

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

|                  |                |
|------------------|----------------|
| <b>CENTRO</b>    | CEM ANA VALLER |
| <b>CÓDIGO</b>    | 41700622       |
| <b>LOCALIDAD</b> | UTRERA         |

Curso 2021/2022

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

| CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES |           |                                                                            |
|---------------------------------------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------|
| N.º REVISIÓN                                | FECHA     | Descripción                                                                |
| 1                                           | 10/9/2021 | Revisión inicial de curso, adaptación y mejora de deficiencias detectadas. |
|                                             |           |                                                                            |
|                                             |           |                                                                            |
|                                             |           |                                                                            |

| TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS                      |                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Inspección de referencia.</b> Samuel Crespo Ramos                          |                                            |
| Teléfono                                                                      | 955034373/757066                           |
| Correo                                                                        | samuel.crespo.edu@juntadeandalucia.es      |
| <b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b> |                                            |
| Persona de contacto                                                           | Raquel Poyato Rojas<br>Raquel Moyano López |
| Teléfono                                                                      | 618191417/611049                           |
| Correo                                                                        | covid19-1.dpse.ced@juntadeandalucia.es     |
| Dirección                                                                     | Ronda del Tamarguillo s/n 41005. Sevilla.  |
| <b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>    |                                            |
| Persona de contacto                                                           | M CARMEN FLORES RUIZ                       |
| Teléfono                                                                      | 676289358                                  |
| Correo                                                                        |                                            |
| Dirección                                                                     |                                            |
| <b>Centro de Salud</b>                                                        |                                            |
| Persona de contacto                                                           | Marí Paz Gómez                             |
| Teléfono                                                                      | 670 94 79 96                               |
| Correo                                                                        |                                            |
| Dirección                                                                     |                                            |



## 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 las 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 grupos de convivencia escolar                           |  |
| 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 residencia escolares y escuelas-hogar en su caso                                                                                  |  |



|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 17.. | Organización de pruebas extraordinarias de septiembre , en su caso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| 18.  | Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 19.  | Seguimiento, evaluación del protocolo y acuerdos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
| 20.  | <p style="text-align: center;"><b><u>ANEXOS</u></b></p> <p>ANEXO I – Descripción del protocolo en caso de sospecha de COVID-19 y caso confirmado de COVID-19.</p> <p>ANEXO II - Recomendaciones generales:</p> <p style="padding-left: 40px;">1.- Medidas de prevención e higiene para el personal del centro docente.</p> <p style="padding-left: 40px;">2.- Medidas de prevención e higiene para el alumnado</p> <p>ANEXO III.- Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias.</p> <p>ANEXO IV - Instrucciones de inspección y planificación.<br/>Medidas preventivas de teletrabajo para el personal del centro.</p> <p>ANEXO V.- Distancia interpersonal mínima recomendada.<br/><b>Recomendaciones uso material.</b></p> |  |

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 xx de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.



## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 7 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del CEM ANA VALLER DE UTRERA según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

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

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



## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

|             | Apellidos, Nombre                     | Cargo / Responsabilidad            | Sector comunidad educativa |
|-------------|---------------------------------------|------------------------------------|----------------------------|
| Presidencia | Guillermo Zarco Reguera               | Coordinador                        | Profesorado                |
| Secretaría  | Teresa Martínez León                  | Jefatura estudios                  | Profesorado                |
| Miembro     | Elena de la Torre Moyano              | Secretaria                         | Profesorado                |
| Miembro     | José Luis Bernal Capado               | Director                           | Profesorado                |
| Miembro     | Virginia Noemí Valencia Díez          | Representante del Ayuntamiento     | Ayuntamiento               |
| Miembro     | M <sup>a</sup> del Sol Hurtado Martín | Administrativa                     | PAS                        |
| Miembro     | Huberto González Caballos Sanjuán     | Coordinador Plan de Autoprotección | Profesorado                |
| Miembro     | Agustín Cobos Rueda                   | Representante del AMPA             | Padres y Madres            |
| Miembro     | Juana Tortosa Andrada                 | Sanitario                          | Personal sanitario         |

### Periodicidad de reuniones

| N.º reunión | Orden del día                                  | Formato    |
|-------------|------------------------------------------------|------------|
| 1           | Revisión del protocolo para el inicio de curso | Telemático |
|             |                                                |            |
|             |                                                |            |
|             |                                                |            |
|             |                                                |            |
|             |                                                |            |
|             |                                                |            |
|             |                                                |            |
|             |                                                |            |
|             |                                                |            |



## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### Medidas generales

- 1.- Desinfección general del centro (indicaciones por el equipo directivo a la empresa de limpieza de las particularidades del centro)
- 2.- Colocación de información visual (carteles, folletos, etc.) en lugares estratégicos.

### Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- 1.- Formar a las y los trabajadores en el uso de EPI (mascarilla y pantallas de protección), especialmente en su colocación y retirada.
- 2.- Información del protocolo de actuación vigente del centro del COVID 19
- 3.- Colocación de pantallas de seguridad en secretaría, conserjería y clases de instrumentos de viento, así como en las asignaturas que lo precisen.
- 4.- Realización de test rápidos al todo el profesorado de nuestro Centro antes del inicio del régimen ordinario de clases.

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

- 1.- Información previa al comienzo del curso del presente protocolo y las medidas de protección a adoptar para el acceso al centro (Mascarillas, etc...)

### Medidas específicas para el alumnado

- 1.- Información del presente protocolo en especial del uso obligatorio de la mascarilla personal y gel hidroalcohólico para acceso al centro y entre clases. Cada alumno deberá llevar sobre para guardar las mascarilla en su caso.
- 2.- Indicaciones concretas de entrada y salida del centro y de las aulas para evitar aglomeraciones (ver punto 4 del presente protocolo)
- 3 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.



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

- 1.- Prohibición de acceso a las familias dentro del centro por problemas de aforo
- 2.- Delimitación en suelo de distancia de seguridad
- 3.- Delimitación de los flujos de circulación de acceso y tránsito por el centro

## **Otras medidas**

- 1.- Elaborar un plan complementario de desinfección por parte de los trabajadores del Centro (profesorado) durante la jornada laboral, de obligado cumplimiento.
- 2.- El presente curso y hasta tanto no se encuentre una solución definitiva al covid19, no se cederán las instalaciones ni material del centro a personas o entidades externas al Centro.
- 3.- En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro.

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

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

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

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:

⑩ Portal de Hábitos de Vida Saludable:

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

⑩ 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...*)**

Se 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:

- ⑩ La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- ⑩ 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.
- ⑩ Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros; e incluso de 2 metros si es posible.
- ⑩ 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 trabajador diera positivo, o hubiera estado en contacto con algún contagiado de COVID-19, no se incorporará a su puesto hasta que se lo indiquen las autoridades sanitarias.

## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

### Habilitación de vías entradas y salidas

Se habilitará como vía de entrada/salida desde la calle, la cancela grande con las debidas señalizaciones.

La puerta pequeña de entrada y salida se habilitará en caso de que alguna persona discapacitada tenga que acceder al Centro usando la rampa. El acceso al Centro en sí se realizará con la apertura total de la puerta abatible señalizando entrada y salida.



Los horarios de entrada al centro serán los siguientes:

- Instrumento: 5 minutos antes de la hora. (15:55, 16:55 ... )
- Lenguaje musical: 10 minutos antes de hora. (15:50, 16:50....)

En la salida de los alumnos de la clase, igualmente no podrán permanecer dentro del centro por problemas de aforo, se dirigirán al patio y los padres los recogerán en la cancela grande de entrada.

Se deberá respetar las señalizaciones de flujos de circulación, mantener la distancia y el uso obligatorio de la mascarilla.

A la hora de la **salida**, los padres esperarán a los alumnos en la puerta 15 minutos antes de la hora.

### Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

El horario de acceso a las clases se limita a quince minutos antes de la misma, no pudiendo permanecer los alumnos en el centro con anterioridad a dicha franja.

En la salida de los alumnos de la clase, igualmente no podrán permanecer dentro del centro por problemas de aforo, pudiendo esperar a sus padres dentro del recinto exterior y solo pudiendo abandonar el mismo sin estar acompañado de sus padres o familiares los que estén debidamente

autorizados para ello.

## Flujos de circulación para entradas y salidas

Se establecerán y señalizarán distintos flujos de circulación del alumnado y profesorado del Centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

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

## Organización del alumnado en el interior del centro.

Los alumnos aguardarán la llegada de los profesores en el patio, donde se ha señalado un punto de encuentro donde deberán realizar una fila (respetando las distancias de seguridad). Dicha señalización se verá de la siguiente forma:

- Instrumento: 1º, 2º, 3º y 4º (4 Filas)
- Lenguaje Musical: 1º, 2º, 3º y 4º (4 Filas)
- Coro: Una fila
- Agrupación: Una fila

Cada alumn@ al entrar al centro, se dirigirá al punto de encuentro de la clase que tenga. Al finalizar dicha clase, el alumno si tiene otra clase, pues se volverá a dirigir al punto de encuentro de la siguiente.

Ejemplo: Un alumn@ de 1º curso tiene clase de 4-5 de instrumento y de 5-6 de Lenguaje musical. El alumno llega al centro y se dirige a su punto de encuentro que sería Instrumento 1º, formará fila con el resto de compañeros hasta que su profesor/a lo recoja para dirigirlos a su aula. Una vez finalizada la clase de instrumento, volverá al punto de encuentro (ésta vez al de Lenguaje Musical 1º) y volverá a formar fila, hasta que su profesor/a lo recoja.

Será obligatorio el uso de mascarillas en sus desplazamientos y circulación dentro del centro, hacia o desde el aula.

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

Para el acceso por parte de las familias o tutores al centro deberá solicitarse con cita previa al tutor o dirección, con un mínimo de 24 horas de antelación o con la antelación que sea prudencial en caso de absoluta necesidad y siempre que no sea posible realizarse telemáticamente, o cualquier medio no presencial **cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.**



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

### Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Para el acceso por parte de las familias o tutores al centro deberá solicitarse con cita previa al tutor o dirección, con un mínimo 24 horas de antelación o con la antelación que sea prudencial en caso de absoluta necesidad y siempre que no sea posible realizarse telemáticamente, o cualquier medio no presencial.

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

Las empresas externas y particulares que deban necesariamente acudir al centro por no poder prestar sus servicios de manera telemática, deberán en todo momento acceder con mascarilla y respetando las indicaciones del mismo.

### Otras medidas

No será posible, hasta que no exista solución definitiva al Covid-19, el acceso de entidades que desarrollaban actividades en las instalaciones de nuestro centro.



## 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...)**

Por las características de nuestras enseñanzas, nuestro centro no organiza grupos de convivencia escolar.

Los pupitres estarán separados lo máximo posible dentro del aula.

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

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

#### 1) Clases de instrumento

Los grupos en las especialidades instrumentales son como máximo de tres alumnos, dadas las dimensiones suficientemente amplias de las aulas de nuestro centro, los alumnos se dispondrán respetando la distancia de seguridad interpersonal con mascarilla siempre que la especialidad lo permita. En el caso de las especialidades instrumentales de viento, el profesor contará además con una mampara protectora. MEDIDAS 2 ALUMNOS POR AULA ROTANDO EN LAS CLASES DE INSTRUMENTOS DE VIENTO.

#### 2) Clases de lenguaje musical

En estas clases, donde el aforo asciende entre 10 a 15 alumnos, se intentará que aquellas con mayor número de alumnos sean impartidas en los salones de actos, dejando las más pequeñas para aquellas que tengan un menor número de alumnos. Se dispondrán las sillas de pala en fila y respetando entre ellas la distancia de seguridad. Los profesores dispondrán de pantalla protectora. En este curso son todas las clases presenciales.

#### 3) Clases de agrupaciones y coro

Se tratará de reducir el número de alumnos por clase al mínimo imprescindible para el correcto funcionamiento de la asignatura. Se establecerá por tanto un mayor número de grupos con menor número de alumnos por clase y las clases se desarrollarán en los dos salones de actos del centro. TAMBIÉN SE PODRÁ HACER USO DEL PATIO EXTERIOR.



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

**ASEOS:** Existen en nuestro centro tres aseos, para alumnos, alumnas y profesores en la planta baja, cuyo aforo máximo de ocupación será de una persona, lo que se señalizará al efecto para información de los usuarios.

Respecto del **resto de aulas de usos comunes** existentes en nuestro centro se va a proceder a habilitar la sala de profesores, así como antigua biblioteca para poder ser utilizadas como clases al ser de mayor tamaño. No existen por tanto otras salas de uso común que puedan ser utilizadas por el alumnado.

Los alumnos no podrán permanecer en el centro siempre que no sea para recibir sus clases.

### **Tutorías:**

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

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

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

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

Se evitarán aglomeraciones de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro.

Se habilitará un espacio suficientemente amplio y señalizado para entradas y salidas.

Los alumnos no podrán permanecer en el edificio más tiempo del necesario para acceder a su clase.

Las familias o tutores solo 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.

Se establecerán y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

Tal y como se ha indicado en el punto anterior, para las asignaturas de coro y agrupaciones instrumentales, se utilizarán los espacios más amplios del Centro (salones de actos y aulas más amplias), aumentando la distancia interpersonal y usando medidas de protección adicionales siempre que sea posible (mamparas de separación), acompañado siempre de una adecuada ventilación del espacio.

Las actividades grupales que no sean esencialmente lectivas, se llevarán a cabo de manera telemática (audiciones, actividades complementarias y extraescolares, etc.)

### Medidas para la higiene de manos y respiratoria

Será imprescindible el lavado de manos o uso de gel hidroalcohólico antes de entrar al centro y entre clases, así como el uso de mascarillas salvo cuando el profesor así lo indique.

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

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

### Medidas de distanciamiento físico y de protección

Con carácter general se procurará la distancia interpersonal recomendada de 1,5m en las interacciones entre las personas en el centro educativo.



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

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

Los trámites administrativos se realizará necesariamente a través del correo electrónico del centro, y solo en caso imprescindible se acudirá al centro bajo cita previa y respetando las medidas higiénicas establecidas.

### Otras medidas

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

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

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

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

El flujo de circulación en el centro y alrededores, será debidamente señalizado manteniendo la prioridad de circulación por la derecha en el sentido de la marcha.

### Señalización y cartelería

Se señalizará debidamente tanto en el suelo como en paredes el flujo de circulación en el centro y accesos.



## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

### Material de uso personal

No se compartirá material en ningún caso, y nunca instrumentos, boquillas o baquetas, ni material educativo y fungible debiendo utilizar cada alumno y profesor el suyo propio.

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

Se desinfectarán después de cada clase Piano y teclados e instrumental de percusión así como sillas de pala, dado que el alumnado debe necesariamente cambiar de aula.

### Dispositivos electrónicos

El Ordenador existente en la sala profesores se inutilizará, utilizando cada docente su propio material electrónico o el asignado a su aula que será de uso exclusivo.

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

Cada alumno y profesor trabajará con su propio material no siendo posible compartir los mismos.

### Otros materiales y recursos

Con carácter general se establece la prohibición de fotocopiar material en el centro, limitándose el uso de la máquina fotocopidora a los casos de estricta necesidad siempre a llevar a cabo por la ordenanza del centro que será la única persona que puede acceder a dicha máquina fotocopidora bajo indicación del profesor correspondiente. Sí se autorizará el envío de documentos por parte de cada profesor desde sus propios dispositivos, pudiendo acceder a la fotocopidora al único efecto de retirar lo previamente enviado e impreso.

El material para los alumnos será entregado al comienzo de curso cada uno en su caso, o se remitirán siempre que sea posible telemáticamente las partituras a trabajar que deberán ser impresas por las familias.



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

**Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias**

En caso de tener que acudir a la docencia telemática, ésta se llevará acabo respetando el horario lectivo y respetando el horario individual del profesorado.

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

El centro dará prioridad a la gestión telemática de solicitudes administrativas, y sólo atenderá para casos imprescindibles presencialmente previa cita y respetando las medidas de seguridad e higiene. Si la situación exige el cierre del centro, no se realizará ningún tipo de atención presencial.



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

**Para Alumnado y profesorado especialmente vulnerable, debidamente constatado por la inspección médica (unidad de prevención de riesgos laborales) se llevará a cabo:**

- Limitación de contactos
- Medidas de prevención personal adecuadas a cada caso
- Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje de manera más asidua.
- 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 lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.



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

Nuestro centro no cuenta con servicios complementarios.

Respecto de las Actividades extraescolares, se suspenden las mismas hasta que la situación actual mejore y exista cura o vacuna frente al Covid-19.



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

### Limpieza y desinfección

Se realizará una limpieza y desinfección (L+D) de las aulas, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como se ventilarán adecuadamente incluyendo los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.

Se elaborará un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el Centro para aulas, despachos o espacios comunes etc... Adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día. Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado deberá tener en cuenta determinados aspectos, entre los que se recomiendan los siguientes:

La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.

El Plan de L+D reforzado deberá contemplar:

Listado de todas las aulas equipos y superficies a limpiar y desinfectar. Frecuencia de la L+D de los mismos. Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección. Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso, así como cualquier otra medida que sea imprescindible para garantizar la correcta limpieza y desinfección del centro y el material existente.

Durante el horario lectivo, el personal de limpieza desinfectará antes y después de cada uso cuando así lo precisen, los elementos comunes (barandilla escaleras, pomos etc...), instrumental (teclados, instrumentos de percusión) y mobiliario (sillas de pala) que necesariamente vaya a ser compartido por los alumnos.

Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, como por ejemplo los salones de actos en las asignaturas de agrupaciones y coro, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.

Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.



## Ventilación

La ventilación deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de las clases: Al tratarse nuestras aulas de aulas específicas a las que los distintos grupos de alumnos y alumnas acceden de manera rotatoria deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso. Es por ello que se finalizarán 10 minutos antes las clases instrumentales y 15 minutos antes las clases grupales, a fin de poder ventilar y desinfectar las aulas.

Se prohíbe el uso de ventiladores. Los aparatos de aire acondicionado deberán ser desinfectados periódicamente por el servicio de limpieza del centro o conserjería en su defecto.

## Residuos

El centro ha sido provisto de papeleras con tapa y bolsa interior, en cada clase y espacios comunes, que deberán ser limpiadas y desinfectadas al menos una vez al día.

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

- El cubo o papeleras dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).

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

- **Ventilación.**

Los existentes en el centro (uno de alumnos otro de alumnas y otro para profesores y uno para profesores) carecen de ventanas con lo que se procederá a dejar las puertas abiertas por la mañana y por la noche tras las clases. En los servicios de alumnos se dejará abierta la puerta exterior.

- **Limpieza y desinfección**

Los aseos de los alumnos serán desinfectados todas las mañanas, y según uso por parte del servicio de limpieza del centro. El aseo de los profesores será igualmente pulverizado con desinfectante tras cada uso por cada profesor.

- **Asignación y sectorización**

Dada la reducida dimensión del centro y la existencia de tres aseos, la asignación será uno para alumnos, otro para alumnas y el tercero para profesorado.

- **Ocupación máxima**

Será ocupado por una persona máximo en cada ocasión.

- **Otras medidas**

- Los rollos de papel higiénico serán facilitados previa petición de los alumnos en conserjería
- Se recomienda el uso de papeleras con pedal.
- La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).



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

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

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.

Si cualquier alumno o personal del centro, o persona que acceda al mismo presentara alguno de los síntomas anteriormente descritos se procederá como se detalla a continuación:

#### **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. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y una mascarilla ffp2 sin válvula a 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 y con una papelería de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados (Anexo II), 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 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.- Sería recomendable disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (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 deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

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

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

EN TODO CASO SE ACTUARÁ SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES DE LA GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS DE COVID-19 EN CENTROS EDUCATIVOS, QUE SE ANEXA A ESTE PROTOCOLO.

#### **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 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.

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

Para la realización de las pruebas de acceso a curso distinto de primero en el mes de Septiembre, se observarán todas las medidas de seguridad contempladas en el presente documento, accediendo al centro para su realización con la mascarilla y solo prescindiendo de la misma en los casos imprescindibles ( instrumentos de viento y realización oral de ejercicios de solfeo) y procediéndose a la desinfección del instrumental que por sus características haya de ser compartido por el alumnado, tratándose en la medida de lo posible de limitar el uso de material común.



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

**Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases**  
**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.**  
**Reuniones periódicas informativas**

Siempre que sea posible las reuniones con las familias se desarrollarán en formato digital de manera telemática.

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

Igualmente se establecen como otras vías de comunicación con las familias, la app de centro, correo electrónico, página web y redes sociales, Ipasen, así como cualquier medio de comunicación telemático que se acuerde por el claustro de profesores.



## 19. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO Y ACUERDOS

### Seguimiento

| ACCIONES                                         | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES                                         |
|--------------------------------------------------|--------------|--------------|-----------------------------------------------------|
| Comprobación señalización                        | Conserjería  | Quincenal    | Ausencia de aglomeraciones                          |
| Limpieza y desinfección general                  | Secretaría   | Quincenal    | Limpieza general del centro                         |
| Controles de aforo                               | profesorado  | Quincenal    | Ausencia aglomeraciones                             |
| Desinfección individual interclases              | Profesorado  | Quincenal    | Realidad y calidad de dicha desinfección            |
| Uso medidas protección                           | profesorado  | Quincenal    | Realidad del uso                                    |
| Control uso aseos                                | Conserjería  | Quincenal    | Orden y desinfección en los accesos al mismo        |
| Uso fotocopiadora                                | Conserjería  | Quincenal    | No manipulación por personal no autorizado          |
| Entrega materiales a través plataforma digitales | Profesorado  | Quincenal    | Efectiva recepción de los materiales                |
| Atención telemática en secretaría                | Secretaría   | Quincenal    | Acceso y tramitación de peticiones                  |
| Uso material individual profesorado              | Profesorado  | Quincenal    | Realidad del uso individual                         |
| Ventilación aulas                                | profesorado  | Quincenal    | Apertura de puertas y ventanas                      |
| Difusión del protocolo COVID 19                  | dirección    | Mensual      | Recepción efectiva de la información                |
| Reuniones telemáticas con las familias           | profesorado  | quincenal    | Acceso y participación en las mismas                |
| Protocolo actuación ante casos sospechosos       | Dirección    | Mensual      | Realidad de seguimiento del protocolo ( en su caso) |



## Evaluación

| ACCIONES                                         | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES                                         |
|--------------------------------------------------|--------------|--------------|-----------------------------------------------------|
| Comprobación señalización                        | Conserjería  | Quincenal    | Ausencia de aglomeraciones                          |
| Limpieza y desinfección general                  | Secretaría   | Quincenal    | Limpieza general del centro                         |
| Controles de aforo                               | profesorado  | Quincenal    | Ausencia aglomeraciones                             |
| Desinfección individual interclases              | Profesorado  | Quincenal    | Realidad y calidad de dicha desinfección            |
| Uso medidas protección                           | profesorado  | Quincenal    | Realidad del uso                                    |
| Control uso aseos                                | Conserjería  | Quincenal    | Orden y desinfección en los accesos al mismo        |
| Uso fotocopiadora                                | Conserjería  | Quincenal    | No manipulación por personal no autorizado          |
| Entrega materiales a través plataforma digitales | Profesorado  | Quincenal    | Efectiva recepción de los materiales                |
| Atención telemática en secretaría                | Secretaría   | Quincenal    | Acceso y tramitación de peticiones                  |
| Uso material individual profesorado              | Profesorado  | Quincenal    | Realidad del uso individual                         |
| Ventilación aulas                                | profesorado  | Quincenal    | Apertura de puertas y ventanas                      |
| Difusión del protocolo COVID 19                  | dirección    | Mensual      | Recepción efectiva de la información                |
| Reuniones telemáticas con las familias           | profesorado  | quincenal    | Acceso y participación en las mismas                |
| Protocolo actuación ante casos sospechosos       | Dirección    | Mensual      | Realidad de seguimiento del protocolo ( en su caso) |

### Acuerdos tomados:

- **Reunión del 10-09-2021.** Aforo completo en las clases de lenguaje musical y coro. Distancia de 1.2 metros entre alumnos. Desdoble de las clases de primer ciclo en instrumentos de viento. Uso de las mascarillas ffp2 obligatoriamente para los profesores de instrumentos de viento. El resto de medidas siguen igual que el curso pasado.



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

### **ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO**

Actuación ante un caso sospechoso en el centro educativo Ante una persona que desarrolle síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo se seguirá el protocolo de actuación establecido en el centro:

- Se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le llevará a un espacio separado, y se contactará con la persona responsable del manejo de COVID-19 en el centro educativo y con los familiares o tutores legales.
- La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el material de protección adecuado:
- La persona que lo atiende debe ponerse mascarilla FFP2 sin válvula.
- Si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, personas que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tengan alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), la persona acompañante usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una pantalla facial y una bata desechable.

El centro deberá disponer de un stock de este material de protección para las situaciones en las que se requiera para la atención de un caso sospechoso.

- El espacio en el que los casos sospechosos esperen, será preferiblemente una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con una ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y los pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización.

- Los docentes u otro personal que trabaje en el centro con condiciones de salud que les hacen vulnerables deberán informar a los equipos directivos que son trabajadores especialmente sensibles para COVID-19, y serán valorados por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales quien indicará si es necesario tomar medidas adicionales.

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

- La persona designada como responsable en el manejo de COVID-19 en el centro contactará con la familia o tutores legales, en caso de que la persona afectada sea menor de edad, para que acudan al centro escolar para su recogida. Éstos deberán contactar tan pronto como sea posible con su centro de salud de atención primaria de referencia o con quien su comunidad haya designado, o llamar al teléfono de referencia de su comunidad autónoma para responder ante un caso sospechoso de COVID-19. Asimismo, en caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112 o al 061.

- En caso de que la persona afectada sea trabajadora del centro se pondrá en contacto con su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, el centro de salud o con el teléfono de referencia de la comunidad autónoma, y se seguirán sus instrucciones. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112 o al 061.

- El alumnado, profesorado u otro personal con síntomas compatibles con COVID-19 que se consideran caso sospechoso no deberá acudir al centro educativo hasta que se tenga un resultado diagnóstico. El caso sospechoso deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas

diagnósticas de infección activa (PDIA), según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control:

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

\* Si el resultado es negativo y hay alta sospecha clínico-epidemiológica de COVID-19 se recomienda repetir la prueba y mantener el aislamiento como se indica en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control. Si no, acudirá al centro educativo y continuará con su actividad.

## **PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN**

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

## **ESTUDIO Y MANEJO DE LOS CONTACTOS**

El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano tanto en aquellos que inicien síntomas como en los casos asintomáticos para evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático.

### **1. Definición de contacto estrecho**

A efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

- Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable (GCE)<sup>7</sup>, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

- Si el caso confirmado pertenece a una clase que no esté organizada como GCE, se considerará contacto estrecho a los alumnos/as que estén sentados alrededor del caso, a menos de 2 metros de distancia, durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. La evaluación del uso adecuado de la mascarilla será realizada por el profesor/tutor de la clase o por la persona que ha sido designada como responsable COVID-19 en el centro. Esta información será enviada a salud pública como parte de la información solicitada al centro que se recoge en el anexo 3.

- Los convivientes de los casos confirmados, incluyendo hermanos convivientes del caso que acudan al mismo u otro centro.

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

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

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

el caso de los profesores, se tendrá en cuenta en la evaluación que desarrollan una actividad esencial.

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

En general, se tendrá en cuenta si se han seguido de forma apropiada las medidas de prevención e higiene, así como el tipo de organización de los grupos que se haya seguido. Esta valoración la realizará el responsable COVID del centro junto con los servicios de salud pública o quién la comunidad autónoma haya designado. La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos la lista de compañeros y profesores del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas la aparición de los síntomas (ver anexo 3)

## **2. Manejo de los contactos.**

Ante cualquier caso sospechoso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos del centro educativo (ni búsqueda de contactos estrechos ni indicación de cuarentena) hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso (PDIA positiva) excepto con los familiares no vacunados convivientes del caso sospechoso que sí permanecerán en cuarentena. La actividad docente continuará de forma normal, extremando las medidas de prevención e higiene.

Una vez obtenido un resultado positivo para SARS-CoV-2, los servicios de salud pública o quien la comunidad autónoma haya designado para este fin y siguiendo los canales de comunicación establecidos por la comunidad autónoma, contactará con los centros educativos y las familias para informar de la situación, realizar la investigación epidemiológica y la identificación, clasificación y seguimiento de los contactos. Salud pública, en coordinación con el centro educativo, decidirá las principales medidas para el control como el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos (ver anexos 1 y 2).

### **2.1. Actuaciones sobre los contactos estrechos**

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

- Realización de pruebas diagnósticas en contactos: siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIA, una al inicio y otra cercana a la finalización de la cuarentena. De no ser posible, se realizará una única PDIA, preferiblemente una PCR, cercana a la fecha de finalización de la cuarentena o cuando lo indiquen las autoridades de salud pública de cada CCAA. Las CC.AA. podrán valorar realizar pruebas diagnósticas en otro momento del seguimiento de los contactos según su estrategia. Si la PDIA es positiva, el contacto será considerado caso y se manejará como tal. Si la PDIA es negativa, la cuarentena finalizará a los 10 días de la fecha del último contacto.

- En determinadas situaciones y tras una evaluación del riesgo, las CCAA podrán establecer pautas de seguimiento específicas de contactos estrechos que realicen actividades consideradas esenciales.

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

- Una vez identificados los contactos estrechos y establecidas las medidas de cuarentena para aquellos

considerados como estrechos no exentos de cuarentena, las actividades docentes continuarán de forma normal para el resto de la clase, extremando las medidas de precaución y realizando una vigilancia pasiva del centro.

## **2.2. Consideraciones especiales en el manejo de contactos**

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

En estos contactos exentos de cuarentena, se realizarán dos PDIA, una al inicio y otra alrededor de los 7 días del último contacto con el caso confirmado. Se les recomendará evitar el contacto con personas vulnerables. Se les indicará el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interaccionan habitualmente dentro del colegio.

Así mismo, se recomienda realizar una vigilancia de la posible aparición de síntomas compatibles.

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

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

## **MANEJO DE BROTES**

### **1. Definición de brote**

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

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

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

## **2. Actuaciones en brotes**

### **2.1. Brote en un aula**

3 o más casos en un único GCE o clase no organizada como GCE con vínculo epidemiológico entre ellos. Se indicarán actuaciones de control específicas mediante la implementación de las medidas de control habituales:

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- Identificación y cuarentena de los miembros del GCE o los contactos estrechos de la clase no organizada como GCE.

- Si los casos pertenecen a un GCE: mantenimiento de la actividad docente para los contactos estrechos que estén exentos de cuarentena<sup>10</sup>. Los casos deben permanecer en aislamiento hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas y los contactos deberán permanecer en cuarentena en el domicilio hasta transcurridos 10 días desde el último contacto con el caso.

- Si los casos pertenecen a una clase que no está organizada como GCE: mantenimiento de la actividad docente para aquellos no clasificados como contactos estrechos o para los contactos estrechos que estén exentos de cuarentena. En función de la evaluación de riesgo, se podrá indicar la cuarentena de toda la clase.

La indicación de cuarentena a todo el grupo o sólo a los contactos estrechos debe basarse en si el grupo funciona realmente como GCE o no, y no tanto en el curso a que pertenece.

Se tendrá en cuenta si:

- Dentro del aula, no se siguen las medidas de prevención (uso de mascarilla, distancia, ventilación...)
  - Los alumnos/as de esa aula se mezclan en algún momento con alumnos/as de otras aulas (socialización, recreo, actividades conjuntas, comedor...) sin mantener las medidas de prevención (mascarilla, distancia, ventilación...)
  - El estado de vacunación y el antecedente de infección confirmada por PDIA en los 180 días previos.
- La actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en el resto de las etapas educativas (infantil, 1º, 2º o 3º ciclo de primaria, ESO o Bachillerato), con excepción del grupo afectado.

## **2.2 Un brote en varias aulas sin vínculo epidemiológico:**

3 o más casos en GCE o clases no organizadas como GCE sin vínculo epidemiológico entre los casos de las diferentes aulas (cada caso puede tener un vínculo epidemiológico extra-escolar, por ejemplo, brote familiar, pero los casos de las diferentes aulas NO tienen vínculo epidemiológico entre ellos). Se indicarán actuaciones de control específicas para cada uno de ellos mediante la implementación de las medidas de control habituales:

- Aislamiento domiciliario de los casos.
- Identificación y cuarentena de los miembros de cada GCE o los contactos estrechos de cada clase no organizada como GCE.

- Si los casos pertenecen a un GCE: mantenimiento de la actividad docente para los contactos estrechos que estén exentos de cuarentena<sup>11</sup>. Los casos deben permanecer en aislamiento hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas y los contactos deberán permanecer en el domicilio hasta transcurridos 10 días desde el último contacto con el caso.

- Si los casos pertenecen a una clase que no está organizada como GCE: mantenimiento de la actividad docente para aquellos no clasificados como contactos estrechos o los contactos estrechos que estén exentos de cuarentena. En función de la evaluación de riesgo, se podrá indicar la cuarentena de toda la clase.

La actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en todas las etapas educativas (infantil, 1º, 2º o 3º ciclo de primaria, ESO o Bachillerato), con excepción de los grupos afectados.

## **2.2. Brotes en varias aulas con vínculo epidemiológico:**

Detección de casos en varios GCE o clases no organizadas como GCE con un cierto grado de transmisión entre distintos grupos independientemente de la forma de introducción del virus en el centro escolar (es decir, los casos NO tienen vínculo epidemiológico claro extraescolar y el vínculo más probable entre ellos es el propio centro escolar).

- Aislamiento domiciliario de los casos.

- Identificación y cuarentena de los miembros de cada GCE o contactos estrechos de cada clase no organizada como GCE.

- Se estudiará la relación existente entre los casos y si se demuestra la existencia de un vínculo epidemiológico y no se han podido mantener las medidas de prevención e higiene se valorará la adopción de medidas adicionales como la extensión de la cuarentena y suspensión de la actividad docente de otros grupos hasta transcurridos 10 días desde el inicio de la cuarentena o el tiempo que se indique en función de la evolución de los brotes. La actuación puede conllevar cierre de líneas completas, ciclos o etapa educativa.

La actividad docente continúa de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene en las etapas educativas (infantil, 1º, 2º o 3º ciclo de primaria, ESO o Bachillerato), con excepción de los grupos afectados

### **2.3. Brotes en el contexto de una transmisión no controlada**

Si se considera que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado por la transmisión existente en la comunidad en un territorio específico para ese grupo etario, los servicios de salud pública de las comunidades autónomas realizarán una evaluación de riesgo para considerar la necesidad de escalar las medidas, valorando en última instancia, el cierre temporal del centro educativo.

- Aislamiento domiciliario de los casos.

- En una situación de transmisión no controlada, tras una evaluación de la situación epidemiológica, hay que escalar las medidas de control pudiendo llegar a determinar el cierre temporal del centro educativo.

- Inicialmente el cierre del centro sería durante 10 días, aunque la duración de este periodo podría variar en función de la situación epidemiológica, de la aparición de nuevos casos que desarrollen síntomas y del nivel de transmisión que se detecte en el centro educativo y en la comunidad.

- La reapertura del centro educativo se realizará cuando la situación esté controlada y no suponga un mayor riesgo para la comunidad educativa

### **INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL RIESGO**

Los centros educativos deberán contar con una figura de responsable en el manejo de COVID 19, entre cuyas funciones estará la comunicación y coordinación con los servicios sanitarios y los servicios de salud pública de su comunidad autónoma.

Las autoridades sanitarias establecerán un canal de comunicación con las autoridades educativas, los centros educativos y el servicio de prevención de Riesgos Laborales del personal docente, con el objetivo de facilitar la resolución de dudas en relación con las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, así como para coordinar las actuaciones sobre las personas trabajadoras docentes con problemas de salud.

Se recomienda establecer una interlocución fluida entre las autoridades sanitarias y los centros educativos para comunicar los resultados de las investigaciones epidemiológicas y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por los centros educativos. Se informará a la comunidad educativa sobre las actuaciones a implementar en situaciones en las que se identifique un brote (ver Anexos 1 y 2) así como de la posibilidad de escalar las medidas si se dan determinadas circunstancias.

Asimismo, se recomienda al centro educativo recoger de forma organizada y fácilmente accesible la información que permita facilitar la identificación y actuación sobre casos y contactos (ver Anexo 3). El personal

del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.

Se recomienda así mismo, que el centro educativo tenga establecido un canal de comunicación efectivo para llegar a todas las familias del centro de manera ágil. En el caso de detectar que la información no es comprendida o que existe una percepción del riesgo inadecuada se realizarán nuevas comunicaciones para lograr que la comunidad educativa tenga la información necesaria para la implementación efectiva de las medidas y evitar informaciones erróneas o estigmatizantes

### ANEXO III

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

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

| EQUIPO |                                                                                                                                                                                                                                                              |    |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| ÍTEM   | PANTALLA                                                                                                                                                                                                                                                     | SÍ | NO |
| 1      | Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres). |    |    |
| 2      | La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.                                                                                                                                                    |    |    |
| 3      | La imagen es estable.                                                                                                                                                                                                                                        |    |    |
| 4      | Se puede regular la inclinación de la pantalla.                                                                                                                                                                                                              |    |    |
| 5      | La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)                                                                                                                              |    |    |
| 6      | La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)                                                                                                                                                                                |    |    |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |           |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|
| 7           | La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.                                                                                                                                                                                                                                                            |           |           |
| <b>ÍTEM</b> | <b>TECLADO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
| 8           | Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos                                                                                                                                                                                                                                    |           |           |
| 9           | La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.                                                                                                                                                                                                                                            |           |           |
|             | <b>MOBILIARIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |           |
| <b>ÍTEM</b> | <b>MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
| 10          | Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.                                                                                                                                                                                    |           |           |
| 11          | El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.                                                                                                                                                                                                                    |           |           |
| <b>ÍTEM</b> | <b>SILLA DE TRABAJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
| 12          | La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.                                                                                                                                                                                                                                                               |           |           |
| 13          | El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |           |
|             | <b>REPOSAPIÉS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |           |           |
| 14          | El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).                                                                                                                                                                                                                          |           |           |
| <b>ÍTEM</b> | <b>LUGAR DE TRABAJO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
| 15          | Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar                                                                                                                                                                                                                                                |           |           |
| <b>ÍTEM</b> | <b>ILUMINACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>SÍ</b> | <b>NO</b> |
| 16          | En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad                                                                      |           |           |
| 17          | La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos. |           |           |
| 18          | La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos                                                                                                                                                                                                                                  |           |           |
| 19          | Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evitan una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.                                                                                                                                                                                            |           |           |

## **ANEXO IV:**

### **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 docentes y entre alumnos/as.

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

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

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

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

Por otro lado el Real Decreto Ley 8/2020 y en su artículo 5, párrafo tercero dice textualmente "Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley

31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora". Para ello, se puede utilizar, si procede, el cuestionario situado en el Anexo IV.

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

### **Equipos de trabajo**

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

### **Riesgos asociados al teletrabajo**

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

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

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

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

- Carga física (aspectos ergonómicos del puesto de trabajo, silla, mesa, altura de la pantalla, etc.)

-

- Fatiga visual (luz de frente o de espaldas, altos contrastes, luz natural deficiente parpadeos, etc.)
- Carga mental (dificultad en el manejo de aplicaciones, pausas para descansar, calidad del aire interior, etc.)

## Recomendaciones generales

- ✓ Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador apoye los brazos y las manos, evitando así las “muñecas al aire” que provocan a la larga una carga estática de las extremidades superiores.
- ✓ Es importante mantener la espalda erguida y una adecuada sujeción lumbar.
- ✓ Silla estable, a ser posible con altura regulable y apoyo de la zona lumbar. Mejor si tuviera reposabrazos para reducir la carga muscular zona cuello y hombro.
- ✓ Así mismo, habitualmente se recomienda reposa muñecas para reducir la carga estativa en brazos y espalda, así como reposapiés o algún objeto que haga su función para que mantengamos piernas y antepiernas a 90º
- ✓ Preferencia por la iluminación natural, complementándose con artificial.
- ✓ Colocación de la pantalla del ordenador de forma perpendicular a las ventanas (en ningún caso de frente o de espaldas) para evitar deslumbramientos y reflejos. Igualmente ubicar los puestos de trabajo para que los ojos no queden situados frente a una ventana o frente a un punto de luz artificial que le pueden producir deslumbramientos directos. Si esto no fuera posible, atenuar la entrada de luz por medio de persianas, cortinas o estores.
- ✓ Es conveniente que la pantalla sea orientable e inclinable y poderse ajustar si es posible la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos a las condiciones del entorno.
- ✓ Colocación de la pantalla a una altura adecuada, de tal manera que los ojos estén a una altura comprendida dentro del tercio superior de la pantalla cuando estamos sentados frente a ella, colocación de la pantalla, el teclado y los documentos a una distancia similar de los ojos para evitar la fatiga visual y los giros de cuello y cabeza. La distancia recomendada de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador es entre 40-55 cm.
- ✓ Introducción de pausas que permitan la recuperación de la fatiga y reducir el tiempo máximo de trabajo ante una pantalla (paseos cortos y cambio de actividad de 10 minutos cada 40 ó 50 minutos de trabajo aproximadamente).
- ✓ Relaja la vista mirando hacia lugares alejados: el cambio de enfoque ayuda a relajar los músculos oculares.
- ✓ En cuanto a los ordenadores portátiles, debido al reducido tamaño de la pantalla y el teclado integrado, se recomienda conectarlo, a ser posible, a un monitor y teclado independientes. Nunca utilizarlos sobre las piernas para que su cuello no permanezca excesivamente flexionado.
- ✓ Si se va a utilizar tablets durante un tiempo prolongado, es importante colocarlas sobre una mesa u otra superficie elevada. Nunca sobre las piernas para que tu cuello no permanezca excesivamente flexionado. Dispón de objetos como atriles o fundas que permitan un adecuado

ángulo de inclinación de las mismas. Recurre a sistemas de predicción de palabra o de dictado para reducir el número de pulsaciones en el teclado.

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

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

### **Recomendaciones generales**

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

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

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

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

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

## ANEXO V

**DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.**  
**RECOMENDACIONES MATERIAL**



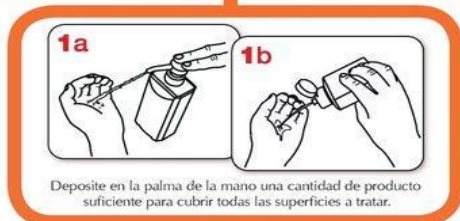
## USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



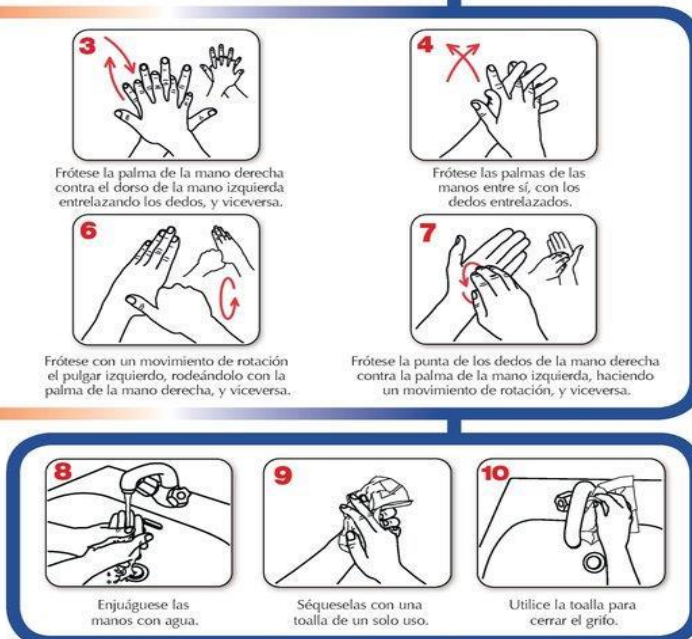
**ES OBLIGATORIO  
EL USO DE  
MASCARILLA**

# 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.

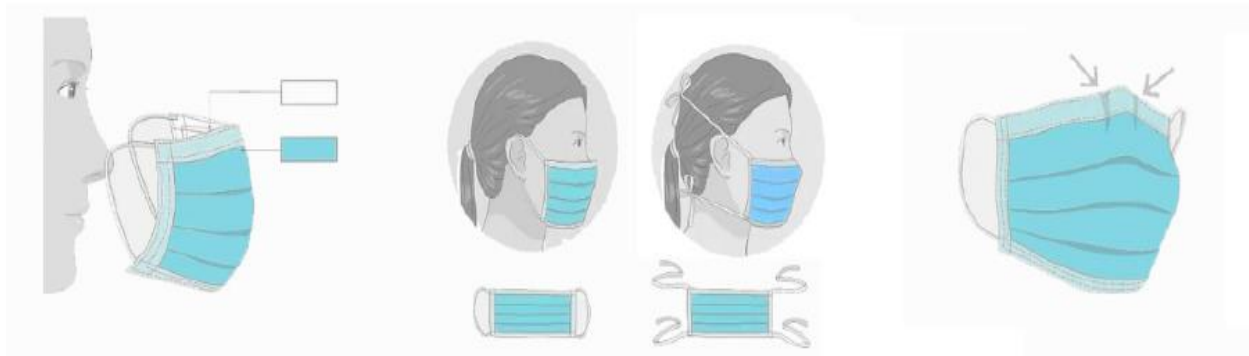
## RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS. CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

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

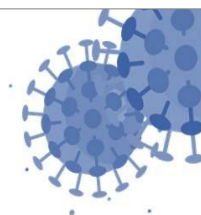
Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



## 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 coronavirus.

- 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.
- ⑩ Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.