

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



**Junta de Andalucía**  
Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	<b>CEM Eduardo Ocón</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>29700266</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>Málaga</b>

Curso 2020/2021

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

## Indice

0.- INTRODUCCIÓN.....	5
Principios básicos sobre los que debemos trabajar desde principio de curso:.....	6
1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19.....	7
Composición.....	7
Periodicidad de reuniones.....	7
2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.....	9
Medidas generales:.....	9
Actuaciones a seguir:.....	9
Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro.....	10
Reunión telemática con personal para información sobre protocolo Covid-19.....	10
Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo.....	11
Medidas específicas para el alumnado.....	11
Medidas para la limitación de contactos.....	12
Otras medidas.....	12
3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.....	13
Actuaciones generales a través del tratamiento transversal.....	13
Otras actuaciones.....	13
Test COVID-19:.....	13
4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....	14
Habilitación de vías entradas y salidas.....	14
Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas.....	15
Flujos de circulación para entradas y salidas.....	15
Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas.....	15
Organización del acceso y salida del alumnado los primeros días de clase (del 15 al 18 de septiembre).....	15
Primer día de clase para los alumnos de 1º y 2º.....	16
Primer día de clase para los alumnos de 3º y 4º.....	17
Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.....	18
5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO.....	18
Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro.....	18
Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro.....	19
Otras medidas.....	20
Tutorías preferentemente por teléfono o videoconferencia.....	20
6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES....	20
Medidas para disminuir el contacto (sillas, sillas de pala, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula... ).....	21
Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes.....	22
Pasillos y zonas comunes.....	22





Aula de Lenguaje Musical.....22

    Entrada y salida del aula de lenguaje musical.....25

Aula de instrumento.....25

    Entrada y salida del aula.....27

Aula de Coro: Salón de Actos.....28

    Entrada y salida al aula.....29

Aula de agrupaciones musicales.....30

    Entrada y salida al aula.....32

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS....33

    Medidas para la higiene de manos y respiratoria.....33

        Higiene de manos:.....33

        Higiene respiratoria:.....33

        Medidas de distanciamiento físico y de protección.....34

    Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa.....34

    Otras medidas.....35

8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA.....36

    Flujos de circulación en el edificio.....36

    Señalización y cartelería.....36

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS.....37

    Como norma general se establecerán 3 principios básicos en el aula: espacio/ claridad/ limpieza.  
.....37

        Material de uso personal.....37

        Material de uso común en las aulas y espacios comunes.....37

10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.....38

    Medidas de flexibilización curricular y organizativas.....38

    Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia.....38

    Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias.....39

        Dedicación por asignaturas:.....40

    Instrucciones de Inspección y Planificación. Medidas preventivas de teletrabajo para el personal del centro.....40

        Introducción.....41

        Recomendaciones respecto al lugar de trabajo (domicilio).....42

        Riesgos relacionados con el uso de pantallas de visualización de datos.....43

        Recomendaciones generales.....43

        Riesgos psicosociales específicos relacionados con el trabajo a distancia.....44

        Recomendaciones generales.....45

        Otras recomendaciones de promoción de la salud de los teletrabajadores.....46

    Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado.....47

    Adecuación de las tareas de práctica de instrumento, ejercicios de lectura de lenguaje musical y demás asignaturas del alumnado en casa en situación de clases no presenciales.....47



11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.....	47
Alumnado especialmente vulnerable:.....	48
Profesorado especialmente vulnerable.....	48
12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS SOBRE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	49
13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.....	49
Limpieza y desinfección.....	49
Ventilación.....	51
Residuos.....	52
Tratamiento de los Epis por parte del personal al finalizar la jornada.....	53
14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.....	53
15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.....	54
Identificación de casos sospechosos.....	54
Intervinientes y denominación.....	55
Tutor o docente principal:.....	55
Referente sanitario.....	55
Coordinador COVID-19 del centro.....	55
Control de sintomatología sospechosa.....	55
Antes de salir de casa.....	56
Actuación ante un caso sospechoso en el centro educativo.....	57
Alumnado:.....	57
Persona trabajadora del centro.....	58
Actuación ante un caso confirmado.....	58
Actuaciones durante la investigación epidemiológica.....	60
Actuaciones posteriores.....	61
Contactos.....	61
16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.....	63
Pruebas de aptitud a primer curso en mayo y a cursos distintos de primero en septiembre.....	63
Medidas higiénico-sanitarias.....	63
Evitar aglomeraciones en el Centro:.....	63
Información sobre el procedimiento para solicitantes a primer curso.....	65
17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS.....	66
18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.....	68
Seguimiento.....	68
Evaluación.....	68
ANEXO I. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19.....	69
ANEXO II.....	72

Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad*





*sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 06 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.*

## **0.- INTRODUCCIÓN**

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del CEM Eduardo Ocón según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

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

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

Es importante recordar que el esfuerzo no ha de centrarse únicamente en esta inmediata apertura de centros, sino que es necesario mantenerlo mientras exista el riesgo de expansión del virus.

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





## Principios básicos sobre los que debemos trabajar desde principio de curso:

Como norma general se puede establecer que los principios básicos en los que se debe trabajar cuando comience el curso son:

- Distancia de seguridad. La máxima posible en función de la situación real que exista en las aulas.
- Limitar los contactos de cada grupo dentro del centro. Sólo se realizarán los desplazamientos estrictamente necesarios.
- Uso **eficaz** de la mascarilla. Preferentemente las de tipo FFP2 (sin válvula) que son las únicas que actúan como equipo de protección individual (EPI).
- Extremar la ventilación de espacios (siendo la aconsejada la ventilación natural).
- Extremar la higiene de manos (prioritariamente mediante el lavado con agua y jabón). Fundamental tanto en alumnado como en profesorado.
- Extremar la higiene de superficies y dependencias.
- Adecuada gestión de los posibles casos. Al primer síntoma hay que quedarse en casa.
- No tocarse la cara (boca, nariz, ojos), ni la mascarilla.
- “Cambio de chip”. En la situación sanitaria actual en la que nos encontramos la seguridad y la higiene deben ser lo prioritario.
- Trabajar de manera conjunta un protocolo que contemple la educación presencial y la educación on-line.



## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

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

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo / Responsabilidad</b>	<b>Sector comunidad educativa</b>
Presidencia	Fernando Montero Bravo	Director, Coordinador Covid y Coordinador Prevención Riesgos Laborales.	Profesorado
Secretaría	Manuel Montero Bravo	Jefe de Estudios	Profesorado
Miembro	Manuel Salas	Representante Ayuntamiento	Representante Ayuntamiento
Miembro			
Miembro			
Miembro			
Miembro			

### Periodicidad de reuniones

<b>N.º reunión</b>	<b>Orden del día</b>	<b>Formato</b>
1	En función de las necesidades	Telemático





Junta de Andalucía

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

CEM Eduardo Ocón






## **2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO**

### **Medidas generales:**

Según las Instrucciones de 06 de Julio de 2020, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2020/2021 se registrará por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad (1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

Recopilación de documentación referente al Covid-19 en los centros educativos y su estudio. Valoración de circunstancias y características propias de este conservatorio en relación a los documentos:

- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. Covid-19 elaborado por la Consejería de Salud y Familias para los Centros y Servicios Educativos Docentes.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 20/21, motivada por la crisis sanitaria del Covid-19.
- Instrucciones de 29 de junio de 2020 de la Junta de Andalucía
- Otros que las administraciones establezcan.

### **Actuaciones a seguir:**

- Elaboración protocolo actuación Covid-19.
- Constitución Comisión Específica Covid-19.
- Estudio de las instalaciones del centro para establecer las medidas que favorezcan un uso del mismo en las mejores condiciones higiénico-sanitarias en relación con el Covid-19 evitando así su contagio en la comunidad escolar.
- Aprobación protocolo actuación Covid-19.
- Información a la comunidad escolar sobre este protocolo.



## Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro.

No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:

- Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.

Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.

No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.

En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C. o en su caso en ciclos largos de lavado.

Información y acceso a documentación Covid-19 a todo el personal.

Entrega de documentación sobre prevención riesgos laborales.

Información a las familias que así lo requieran por parte de los tutores sobre el protocolo a las familias. Esto será por medios telemáticos.

Por parte de la Consejería, del 7 al 10 se realizará unos test de detección COVID a todo el personal del centro.

La celebración de pruebas de evaluación y acceso, atendiendo a las medidas establecidas para este

El personal del centro, previamente al comienzo de clases, colaborará en:

- Desarrollo de pruebas de acceso a cursos distintos de 1º.
- La organización y disposición del material dentro del aula.
- La colaboración con el equipo directivo para el establecimiento e implementación de los espacios educativos para atender al alumnado.
- La organización de las aulas y del resto de los espacios educativos antes del inicio de la actividad lectiva, atendiendo a lo establecido en el documento de medidas y en el protocolo del centro.
- La celebración de claustros, reuniones de ciclo o departamento, sesiones de evaluación, y en general, las reuniones que requieran de la presencia simultánea de varios trabajadores en la misma estancia, se llevarán a cabo de manera telemática.

Reunión telemática con personal para información sobre protocolo Covid-19.





Como resultado, y una vez procedido a su lectura y estudio, cada miembro del personal deberá conocer las normas referidas a prevención. Información sobre responsabilidad de todos los trabajadores del centro en el cumplimiento del protocolo Covid-19. Estudio sobre la actividad del personal para establecer las medidas que favorezcan la seguridad laboral en su función docente, administrativa, etc. y, por tanto, las mejores condiciones higiénico-sanitarias en relación con el Covid-19 evitando así su contagio.

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

Toda persona ajena al centro necesitará permiso para poder acceder al centro.

Cualquier miembro del equipo directivo podrá dar permiso para acceder al mismo teniendo en cuenta:

- El acceso debe ser preferentemente en horario no lectivo y por tanto sin presencia de alumnado. En caso muy excepcional se autorizará el acceso al edificio en horario lectivo pero sin presencia de alumnado en los espacios comunes.
- La permanencia será lo más breve posible.
- Se deberán seguir las normas de prevención COVID

Medidas específicas para el alumnado.

El alumnado y sus familias no deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases.

A excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, otros, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.

Todo el alumnado, que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.

En este protocolo se establecerán medidas previas al comienzo de curso y se harán llegar al alumnado y a las familias.

Es obligación del alumnado y de las familias conocer y cumplir las normas establecidas en este protocolo.

Los/as padres/madres conocerán y colaborarán con el centro para informar en casa a sus hijos sobre las normas de prevención de contagio del Covid y su cumplimiento durante la permanencia del alumno en el centro.





El profesorado informará al alumnado sobre las medidas preventivas establecidas en este protocolo con objeto de que el alumnado cumpla estrictamente dichas normas.

### Medidas para la limitación de contactos.

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

Estudio en el ámbito concreto del centro sobre las medidas sobre funcionamiento y horarios que favorezcan la limitación de contactos entre los miembros de la comunidad escolar.

Se establecerán en este protocolo medidas para limitar los contactos en el funcionamiento lectivo del centro.

Esta información se hará llegar a la comunidad escolar que deberá conocerlos y cumplirlos.

### Otras medidas

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

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

Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima. Se ventilará la sala de profesores cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.



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

#### Actuaciones generales a través del tratamiento transversal.

En el aula 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.

Se informará sobre:

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

#### Otras actuaciones

##### Test COVID-19:

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



Si algún 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

Para el acceso y salida del alumnado y mientras continúe la situación generada por el Covid-19, el centro cuenta con dos puertas: una de acceso y otra de salida.

La puerta sur, es decir la que da acceso por calle Practicante Fernández Alcoléa se establece como puerta de acceso del alumnado al centro. Los padres dejarán al alumno/a en la cancela y esperarán hasta que su hijo entre en el edificio debiendo confirmar que efectivamente ha entrado. Los padres no podrán estar en la zona desde la cancela hasta la puerta de acceso al edificio.

La puerta norte, es decir la que da acceso por la plaza Virgen del Carmen se establece como puerta de salida del alumnado al centro. Los/las padres/madres deberán permanecer fuera de la cancela.

Salvo circunstancias extraordinarias que serán valoradas por el propio personal del centro, el alumnado podrá entrar por la puerta norte.

El siguiente cuadro informa los horarios de acceso y salida al centro.

**Fuera del horario de acceso, la puerta de acceso (puerta sur) estará cerrada y no se podrá acceder al centro por ella.** En caso de querer acceder al centro fuera de los horarios de acceso se tendrá que solicitar al personal por la puerta norte (puerta de la plaza)

Horarios de acceso al centro (por la puerta sur que da a C/practicante Fdez. Alcolea). Fuera de estos horarios y, en caso de necesidad se podrá solicitar al personal del centro acceder al centro pero ya por la puerta norte (puerta de la plaza)	16:00 a 16:10	16:55 a 17:10	17:55 a 18:10	18:55 a 19:10	19:55 a 20:10	20:55 a 21:05
Tramos horarios de salida de alumnado del centro. Por la puerta norte, es decir, la que da a la plaza.	16:00 a 16:10	16:55 a 17:10	17:55 a 18:10	18:55 a 19:10	19:55 a 20:10	20:55 a 21:05
Tramos horarios en los que, muy excepcionalmente y con autorización previa, las familias y	16:10 a 16:50	17:10 a 17:50	18:10 a 18:50	19:10 a 19:50	20:10 a 20:50	21:05 a 22:00





persona ajena podrán ser atendidas presencialmente en el centro.

--	--	--	--	--	--	--

### Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

El horario lectivo del centro es de 16:00 a 21:00 horas de lunes a viernes. La permanencia semanal del alumnado en el centro es de entre 4 y 5 horas semanales según curso.

El alumnado del conservatorio accede al centro y finaliza su horario lectivo en al menos 4 horarios distintos cada día por lo que no se contempla ampliar la flexibilidad de acceso y salida del centro puesto que ya es lo suficientemente flexible para evitar aglomeraciones. Si bien el acceso y salida deberá ser de forma ordenada y guardando las distancias de al menos 1,5 metros.

### Flujos de circulación para entradas y salidas

Se establece una ruta de acceso al centro a partir de puerta de entrada y zonas comunes y otra ruta de salida en zonas comunes hasta la puerta de salida.

El alumnado y personal del centro deberán siempre circular por la derecha de las zonas comunes: hall, escaleras, pasillos etc. ordenadamente y guardando las distancias de al menos 1,5 metros.

En los desplazamientos dentro de las instalaciones, el alumnado no podrá ir conversando con otros alumnos.

El personal del centro supervisará la correcta circulación del alumnado.

### Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

Una vez que el alumnado accede al centro, el personal: conserje, profesorado de guardia, Equipo Directivo, velará por el correcto cumplimiento por parte del alumnado de las normas establecidas en este protocolo poniendo especial atención en seguir los flujos de acceso y salida del edificio, cumplimiento con la distancia de seguridad y llevar puesta la debida protección con mascarilla.

### Organización del acceso y salida del alumnado los primeros días de clase (del 15 al 18 de septiembre)

El comienzo de curso, la primera vez que el alumnado entra en el centro y en especial el alumnado de primer curso se encuentra desorientado





con respecto al/las aula/as a las que tiene que asistir. Por ello, se establecerá un plan de acceso al conservatorio el primer día para informar al alumnado de la ubicación de sus aulas.

Se informará debidamente al alumnado y a las familias del procedimiento de acceso desde la entrada hasta el aula y salida desde el aula hasta la puerta de salida debiendo mantener la distancia de seguridad y seguir las rutas de acceso o salida en los espacios comunes.

El personal del centro hará seguimiento del procedimiento para ayudar e informar al alumnado.

### Primer día de clase para los alumnos de 1º y 2º

Durante la semana del 15 al 18 de septiembre y según horario de cada alumno (cada alumno tiene un horario concreto), la primera clase a la cual asistirá el alumnado de 1º y 2º curso será de instrumento siguiendo las siguientes normas:

- A la hora en punto de comienzo de la clase de instrumento, el profesor/a de instrumento estará en la puerta de acceso y recepcionará y se hará cargo de sus alumnos.
- El profesorado los guiará siguiendo las normas Covid de distanciamiento y por la ruta establecida en el centro hasta el aula.
- Ya en la clase, el profesor de instrumento reservará el tiempo necesario para informar a sus alumnos sobre protocolo covid para los alumnos y la ubicación del aula de lenguaje musical.
- **Según horario de cada alumno, al finalizar la primera clase de instrumento se podrán dar dos opciones.**
  - **Alumnado que no tenga justo después la clase de lenguaje musical:** 10 minutos antes de la hora de finalización de la primera clase, el profesor guiará a sus alumnos hasta la puerta de salida (puerta norte) siguiendo la ruta establecida y manteniendo la distancia de seguridad y entregará a sus padres los alumnos. Importante: deben estar los padres a la salida del edificio esperando a sus hijos y guardando la distancia de seguridad.
  - **Alumnado que tenga justo después la clase de lenguaje musical:** el profesor guiará a sus alumnos hasta el aula de lenguaje musical manteniendo la distancia de seguridad. El alumno recibirá su primera clase de lenguaje musical. 10 minutos antes de la hora de finalización de la clase, el profesor guiará a sus alumnos hasta la puerta de salida (puerta norte) siguiendo la ruta establecida y manteniendo la distancia de seguridad y los entregará a sus padres. Importante: los padres





deben estar a la salida del edificio esperando a sus hijos y guardando la distancia de seguridad.

- Al finalizar este primer día de clase, el alumnado ya conoce donde están sus aulas (instrumento y lenguaje musical) y, siempre bajo supervisión del personal del centro, el alumnado será autónomo para desplazarse siguiendo las rutas establecidas y guardando la distancia de seguridad, a su clases desde la puerta de acceso, entre clase y clase y a la salida al finalizar sus clases. Los padres esperarán a la salida del edificio.

## Primer día de clase para los alumnos de 3º y 4º

Mientras estemos afectados por las circunstancias COVID-19, el alumnado de las asignaturas de coro y agrupaciones musicales de 3º y 4º asistirán por mitades siguiendo las siguientes pautas:

### Coro:

	Asiste a coro el alumnado de estos grupos de Lenguaje Musical.	1ª clase:	Sucesivas clases
3ºA CORO Lunes	3ºA(Lenguaje Musical) Alumnado cuyo apellido está comprendido entre la A y la M.	21sept	5oct, 19oct, etc
	3ºA(Lenguaje Musical) Alumnado cuyo apellido está comprendido desde la P hasta la Z	28sept	12oct, 26oct, etc
3ºB CORO Martes	3ºB	15sept	29sept, 13oct, 27oct, etc
	3ºC	22sept	6oct, 20oct, etc
4ºA CORO Miércoles	4ºA	16sept	30sep, 14oct, etc
	4ºB	23sept	7oct, 21oct, etc
4ºB CORO Jueves	4ºC	17sept	11oct, 15oct, etc
	4ºD	24sept	8oct, 22oct, etc

### Agrupaciones Musicales

El alumnado de 3º Agrupaciones Musicales asistirá a clase los día que asista a coro.





4º de Agrupaciones Musicales: asistirá el primer día de clase de esta asignatura perteneciente a la primera semana el alumnado cuya letra de comienzo del apellido está comprendido entre la A y la P.

Asistirá el segundo día de clase perteneciente a la segunda semana el alumnado cuya letra de comienzo del apellido está comprendido entre la Q y la Z.

El alumnado de 3º y 4º asistirá con normalidad a sus clases guardando las distancias y siguiendo las rutas de acceso. El personal del centro informará sobre cualquier duda.

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

Durante el horario lectivo y en caso de necesidad las familias podrán acceder al edificio siempre con autorización de algún miembro del Equipo Directivo evitando siempre coincidir con el alumnado del centro.

El personal del centro indicará la estancia en la que podrá permanecer el/la visitante a la espera de ser atendido/a

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

Tramos horarios de acceso o salida de alumnado del centro y, por tanto, no está permitido bajo ningún concepto la entrada o salida de familias o persona ajena.	16:00 a 16:10	16:55 a 17:10	17:55 a 18:10	18:55 a 19:10	19:55 a 20:10	20:55 a 21:05
Tramos horarios en los que, muy excepcionalmente y con autorización previa, las familias y persona ajena podrán ser atendidas presencialmente en el centro.	16:10 a 16:50	17:10 a 17:50	18:10 a 18:50	19:10 a 19:50	20:10 a 20:50	21:05 a 22:00

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





Las tareas administrativas o tutoriales de las familias en relación al centro, siempre y cuando no haya podido ser solventadas telemáticamente, podrán muy excepcionalmente ser atendidas presencialmente en el centro.

Toda persona que acceda al edificio debe cumplir con las normas para la prevención del Covid-19 establecidas en este protocolo.

Las tutorías presenciales serán autorizadas por el profesor o tutor teniendo en cuenta que el acceso de las familias al edificio no podrá ser nunca en los tramos horarios en los que hay alumnado accediendo o saliendo a las aulas.

Las gestiones administrativas que requieran presencialidad en el centro serán autorizadas por el personal de administración del centro o por cualquier miembro del equipo directivo teniendo en cuenta que el acceso de las familias al edificio no podrá ser nunca en los tramos horarios en los que hay alumnado accediendo o saliendo a las aulas.

Las tutorías o cualquier atención presencial por parte del profesorado deberá ser en el horario para ello establecido y previa cita. En ningún caso en horario lectivo de clase.

Tanto familias como persona ajena, al acceder al conservatorio, deberá seguir las instrucciones del personal del centro.

En caso de tener que venir a recoger a su hijo por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

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

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos).

Tanto particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro, para acceder al centro, se requerirá tener la correspondiente autorización por parte del personal de administración





del centro o por cualquier miembro del equipo directivo teniendo en cuenta que el acceso al edificio no podrá ser nunca en los tramos horarios en los que hay alumnado accediendo o saliendo a las aulas.

Para acceder al conservatorio se deberán seguir las instrucciones del personal del centro.

### Otras medidas

Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).

Las direcciones de los Centros podrán exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).

### Tutorías preferentemente por teléfono o videoconferencia.

El profesorado preferentemente atenderá telemáticamente o por teléfono las tutorías evitando así en la medida de lo posible la asistencia de los padres a las instalaciones del centro.

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

Las enseñanzas musicales son enseñanzas especiales no obligatorias y que tienen unas características muy específicas.

- El alumnado está muy pocas horas presenciales en el centro en comparación con las enseñanzas obligatorias: de 4 a 5 horas semanales en el conservatorio frente a 25 horas en primaria.
- Asignaturas semanales de 1º y 2º curso:
  - Lenguaje Musical 2 h. Ratio 15 por clase
  - Instrumento 2 h Ratio 3 por clase
- Asignaturas semanales de 3º y 4º curso:
  - Lenguaje Musical 2 h. Ratio 15 por clase
  - Instrumento 1 h Ratio 2 por clase
  - Coro 1 h Ratio máximo 25 por clase
  - Agrupaciones 1 h Ratio 8 por clase
- Las clases de instrumento son de 3 alumnos en 1º y 2º y 2 alumnos en 3º y 4º a diferencia de las enseñanzas generales que tienen de ratio 25 alumnos. Si bien las asignaturas de lenguaje musical (dos horas





semanales) tienen 15 alumnos de ratio y las de coro 25 (una hora semanal en 3º y 4º).

- Cada alumno asistirá a su clase y no coincidirá con el alumnado de otras clases.
- Tanto al salir como al entrar en el aula se seguirán las rutas establecidas y cumpliendo con las normas de prevención COVID establecidas.

Medidas para disminuir el contacto (sillas, sillas de pala, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

- En la medida de lo posible se agruparán los clases de forma que el alumnado interactúe lo menos posible con otros alumnos del centro.
- Se expandirá el horario de clases. Coro se impartirá en el horario de 20 a 21 horas.
- Limitación en la medida de lo posible de los docentes que imparten clases a un alumno
- El alumnado de los grupos de lenguaje musical no interactuarán con el resto de alumnos de lenguaje musical.
- El alumnado de los grupos de coro no interactuarán con el resto de alumnos de coro.
- El alumnado de cada curso no interactuarán con alumnos de otros cursos.
- El edificio del conservatorio es bastante espacioso si bien tiene un número limitado de aulas pero no insuficiente.
- Las clases de LM se darán preferentemente en aulas espaciosas que si pueden mantener la distancia entre los alumnos.
- La clase de coro se impartirá en el Salón de Actos. Este curso, para cumplir las medidas de distanciamiento en este conservatorio, los grupos de coro tendrán como máximo 25 alumnos.
- En las clases colectivas cada alumno tendrá asignado una silla de pala usado la mismo durante todo el curso.
- El acceso al aula siempre será ordenado y guardando la distancia de 1 metro y medio con los demás alumnos.
- la clase de instrumento va a impartirse en el aula de instrumento (una distinta por cada instrumento y profesor)
- El alumnado de cualquier grupo entrará y saldrá de su aula siguiendo la ruta determinada evitando así el contacto con alumnos de otras aulas.
- En casi todas las clases se podrá mantener la distancia entre alumnos de 1,50 metros. Por otro lado y en cualquier caso, todos los miembros de la comunidad educativa deberán llevar mascarilla durante su permanencia en el edificio.
- La anchura de los pasillos es de 2 metros por lo que tanto el flujo de entrada como de salida al aula y trayectos de entrada y salida del centro





facilita la distancia de seguridad necesaria entre el alumnado y personal del centro.

- Antes de empezar cada clase y al finalizar la misma, cada alumno supervisado por el profesor y que rociará con alcohol o líquido desinfectante la silla de pala, le pasará un toallas de papel y lo tirará a la papelera con tapa.
- En la clase de instrumento cada alumno traerá su propio instrumento musical a excepción lógicamente del piano.
- A modo de ejemplo se puede plantear la siguiente pregunta: ¿Quién desinfecta?
- Se determinará en el ROF debido a las circunstancias excepcionales por el COVID-19 que la limpieza de la silla de pala, material, mobiliario, teclado de piano, etc. a utilizar por el alumnado, lo limpiara al finalizar la clase y posteriormente el que, mientras se realiza la ventilación de la clase.
- Se mantendrán las medidas higiénicas en todo momento.

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

### Pasillos y zonas comunes

#### Dotación higiénica

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

#### Se deberá tener en cuenta

- En ningún caso podrán haber aglomeraciones y se deberán mantener la distancia de seguridad y uso de mascarilla.
- Los pasillos y zonas comunes son zonas de paso por lo que, en la medida de lo posible los desplazamientos deben ser fluidos, nunca correr y siguiendo las rutas establecidas, es decir, por la derecha del sentido de la trayectoria.
- En caso de espera se deberá permanecer pegado a la pared sin tocarla y guardando las distancias.
- No está permitido correr ni hablar en los trayectos.
- Está terminantemente prohibido permanecer en los pasillos durante las clases a excepto cuando haya permiso del personal del centro. (servicio)

### Aula de Lenguaje Musical

#### **dotación higiénica**

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).





- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

### **distribución de espacios**

- Como norma general la distribución de las sillas de pala del alumnado en el aula de lenguaje musical, debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa.
- En caso de no poder respetarse dicha distancia de seguridad por el espacio del aula, la opción será distribuir un número de mesas y sillas igual al número máximo de alumnado que puede coincidir al mismo tiempo en el aula, tomando como referencia la clase que más alumnos/as tiene. Para la distribución de los pupitres, estos se colocarán de forma que la distancia entre ellos sea máxima. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución. El alumnado deberá permanecer con mascarilla (en la actualidad su uso es obligatoria), durante el tiempo que esté dentro del aula.
- Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.
- Las sillas no deberán moverse de su sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible.
- Las ventanas permanecerán suficientemente abiertas durante la clase como para proporcionar ventilación natural.
- La ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada.
- Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dicho espacio del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas.

#### En relación a la **actividad diaria**:

- Se deben evitar las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas esperando entrar o salir (que pueden afectar también a la circulación de alumnado de otras clases), debiendo mantener la distancia de seguridad en todo momento.
- El profesorado deberá iniciar y finalizar puntualmente las clases.
- El profesorado supervisará la correcta entrada y salida del alumnado en el aula.
- La higienización con gel hidroalcohólico de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
- Cuando el alumnado entre en el aula se procederá a limpiar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que vaya a utilizar. Siempre será a la entrada a clase cuando se realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que se va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los





materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos con gel hidroalcohólico.

- En caso de que el alumnado vaya a utilizar cualquier instrumento de pequeña percusión (en estas circunstancias si se puede evitar mejor no usar instrumento alguno) deberá desinfectarse las manos antes y después de su uso.

- Los instrumentos deben estar controlados en todo momento por el profesorado, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.

- Los instrumentos no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno.

Al final del uso del instrumento, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno/a.

- El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:

- ∨ Limpieza directa con agua y jabón.
- ∨ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
- ∨ Uso de sprays de alcohol de 70º.

- En el caso de que se realicen actividades de canto que provocan la emisión de gotículas suspendidas en el aire se debe extremar las condiciones ambientales del aula con máxima atención a la ventilación, incremento de la distancia de seguridad y uso de mascarillas.

- Las actividades de canto siempre se realizarán

- No se realizará lectura rítmica en grupo.

- Al alumnado se le recordará que solo se hablará en clase para cuestiones de comunicación profesor-alumno, alumno-profesor. En ningún caso entre alumnos.

- Al final de las clases diarias las mesas del alumnado y la del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.

- Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

En cuanto a los equipos de protección individual, el profesorado de lenguaje musical deberá utilizar:

- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
- Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente).
- Pantalla facial.

• Respetar las medidas establecidas en cada recinto en función del aforo permitido.





### *Entrada y salida del aula de lenguaje musical*

A las en punto el alumnado va entrando en el aula hasta las y 5, hora en la que el proceso de entrada al aula ha finalizado.

El profesor y el alumnado procederán a desinfectar las sillas de pala, desinfectándose finalmente las manos con gel hidroalcohólico.

Al finalizar la clase, exactamente 5 minutos antes de la hora en punto, el profesor abrirá la puerta y el profesor y el alumnado procederán a desinfectar las sillas de pala, desinfectándose finalmente las manos con gel hidroalcohólico.

Faltando 1 minuto para la hora en punto, la clase estará vacía.

En todo momento se evitarán las aglomeraciones y se deberá guardar la distancia de un metro y medio.

Al comienzo de la siguiente clase, el alumnado higienizará con ayuda del profesor los materiales, sillas, teclados, etc a usar durante la clase. Mientras tanto, permanecerá la clase ventilando.

### Aula de instrumento

#### **dotación higiénica**

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

#### **distribución de espacios**

- Como norma general la distribución de las sillas del alumnado en el aula de instrumento, debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa.

- En caso de no poder respetarse dicha distancia de seguridad por el espacio del aula, la opción será distribuir un número sillas igual al número máximo de alumnado que puede coincidir al mismo tiempo en el aula, tomando como referencia la clase que más alumnos/as tiene. Para la distribución de las sillas, estas se colocarán de forma que la distancia entre ellos sea máxima. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución. El alumnado deberá permanecer con mascarilla (en la actualidad su uso es obligatoria), durante el tiempo que esté dentro del aula.

- Las ventanas permanecerán suficientemente abiertas durante la clase como para proporcionar ventilación natural.





- La ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada.

En relación a la **actividad diaria**:

- Se deben evitar las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas esperando entrar o salir (que pueden afectar también a la circulación de alumnado de otras clases), debiendo mantener la distancia de seguridad en todo momento.

- El profesorado deberá iniciar y finalizar puntualmente las clases.

- El profesorado supervisará la correcta entrada y salida del alumnado en el aula.

- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.

- Cuando el alumnado entre en el aula se procederá a limpiar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que vaya a utilizar. Siempre será a la entrada a clase cuando se realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que se va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos con gel hidroalcohólico.

- En caso de clase de piano, al ser el instrumento en el que van a tocar los alumnos, deberá desinfectarse manos y teclado antes y después de su uso.

- Al alumnado se le recordará que solo se hablará en clase para cuestiones de comunicación profesor-alumno, alumno-profesor. En ningún caso entre alumnos.

- Si el alumnado tiene que compartir instrumentos, deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.

- Los instrumentos no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno.

- Al final del uso del instrumento, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno/a.

- El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:

✓ Limpieza directa con agua y jabón.

✓ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.

✓ Uso de sprays de alcohol de 70º.

- Al final de las clases diarias las mesas del alumnado y la del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.

- Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

En cuanto a los equipos de protección individual, el profesorado de instrumento deberá utilizar:





- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
- Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente).
- Pantalla facial.

El profesor/a al realizar las explicaciones sobre el instrumento del alumno/a y las correcciones posturales deberá lavarse antes y después las manos o aplicarse una solución hidroalcohólica, o desinfectantes con actividad virucida, pudiendo utilizar guantes, si así lo considerase.

- Los instrumentos y material utilizado deberán ser desinfectados después de su uso
- Respetar las medidas establecidas en cada recinto en función del aforo permitido.

**Con respecto a la clase de clarinete,** por ser instrumento de viento, proyecta gotículas al ambiente, quedando éstas suspendidas en el aire (la propagación del virus de forma aérea cada vez está más aceptada por expertos internacionales). En caso de que se utilizara dicho tipo de instrumentos, se deberían extremar las condiciones ambientales del aula con máxima ventilación, incremento de la distancia de seguridad, uso de mascarillas, y en todo caso siempre se tocará en una posición en la que no se produzca una exposición directa hacia las personas que se encuentran en el aula.

Desde el punto de vista higiénico (aunque no acústico), estaría aconsejado utilizar este tipo de instrumentos al aire libre.

En el caso de uso de instrumentos, se dejará un tiempo mínimo de 10 minutos al final de la clase para proceder a su limpieza, así como para la ventilación del aula.

El profesor de clarinete en coordinación con el responsable COVID del centro, organizará el turno interno de clases para crear un entorno seguro en el aula. Todo ello se informará debidamente a los padres de los alumnos.

### *Entrada y salida del aula*

A las en punto el alumnado va entrando en el aula.

El profesor y el alumnado procederán a desinfectar las sillas de pala y espacios, teclado instrumentos (piano), desinfectándose finalmente las manos con gel hidroalcohólico.

Al finalizar la clase, exactamente un minuto antes, el profesor abrirá la puerta y el profesor y el alumnado procederán a desinfectar las sillas de pala, desinfectándose finalmente las manos con gel hidroalcohólico.

A la hora en punto, la clase estará vacía.

En todo momento se evitarán las aglomeraciones y se deberá guardar la distancia de un metro y medio.





Al comienzo de la siguiente clase, el alumnado higienizará con ayuda del profesor los materiales, sillas, teclados, etc a usar durante la clase. Mientras tanto, permanecerá la clase ventilando.

Aula de Coro: Salón de Actos.

### **dotación higiénica**

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.
- Spray de alcohol al 70%.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

### **distribución de espacios**

- Como norma general la distribución de las sillas del alumnado en el aula de coro, debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa.
- Este aula por ser espaciosa proporciona distancia de seguridad entre el alumnado y profesor/a. Para la distribución de las sillas, estas se colocarán de forma que la distancia entre ellos sea máxima. El alumnado deberá permanecer con mascarilla (en la actualidad su uso es obligatoria), durante el tiempo que esté dentro del aula.
- Las sillas no deberán moverse de su sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible.
- Las ventanas permanecerán suficientemente abiertas durante la clase como para proporcionar ventilación natural.
- La ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada.
- La puerta del Salón de Actos permanecerá abierta todo el tiempo.
- Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Dicha zona será la zona del piano. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.

En relación a la **actividad diaria**:

- Se deben evitar las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas esperando entrar o salir (que pueden afectar también a la circulación de alumnado de otras clases), debiendo mantener la distancia de seguridad en todo momento.
- El profesorado deberá iniciar y finalizar puntualmente las clases.
- El profesorado supervisará la correcta entrada y salida del alumnado en el aula.





- La higienización con gel hidroalcohólico de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
- Cuando el alumnado entre en el aula se procederá a limpiar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que vaya a utilizar. Siempre será a la entrada a clase cuando se realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que se va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos con gel hidroalcohólico.
- En coro se realizan actividades de canto que provocan la emisión de gotículas suspendidas en el aire. Por ello se debe extremar las condiciones ambientales del aula con máxima atención a la ventilación, incremento de la distancia de seguridad y uso de mascarillas.
- Las actividades de canto siempre se realizarán bouché fermée (boca cerrada).
- No se realizará lectura rítmica en grupo.
- Al final de las clases diarias las mesas del alumnado y la del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.
- Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.
- Al alumnado se le recordará que solo se hablará en clase para cuestiones de comunicación profesor-alumno, alumno-profesor. En ningún caso entre alumnos.

En cuanto a los equipos de protección individual, el profesorado de coro deberá utilizar:

- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
- Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente).
- Pantalla facial.

### *Entrada y salida al aula*

A las en punto el alumnado va entrando en el aula hasta las y 5, hora en la que el proceso de entrada al aula ha finalizado.

El profesor y el alumnado procederán a desinfectar las sillas de pala, desinfectándose finalmente las manos con gel hidroalcohólico.

Al finalizar la clase, exactamente 5 minutos antes de la hora en punto, el profesor abrirá la puerta y el profesor y el alumnado procederán a desinfectar las sillas de pala, desinfectándose finalmente las manos con gel hidroalcohólico.

Faltando 1 minuto para la hora en punto, la clase estará vacía.





En todo momento se evitarán las aglomeraciones y se deberá guardar la distancia de un metro y medio.

Al comienzo de la siguiente clase, el alumnado higienizará con ayuda del profesor los materiales, sillas, teclados, etc a usar durante la clase. Mientras tanto, permanecerá la clase ventilando.

## Aula de agrupaciones musicales

### **dotación higiénica**

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

### **distribución de espacios**

- Como norma general la distribución de las sillas del alumnado en el aula de instrumento, debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa.

- En caso de no poder respetarse dicha distancia de seguridad por el espacio del aula, la opción será distribuir un número sillas igual al número máximo de alumnado que puede coincidir al mismo tiempo en el aula, tomando como referencia la clase que más alumnos/as tiene. Para la distribución de las sillas, estas se colocarán de forma que la distancia entre ellos sea máxima. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución. El alumnado deberá permanecer con mascarilla (en la actualidad su uso es obligatoria), durante el tiempo que esté dentro del aula.

- Las ventanas permanecerán suficientemente abiertas durante la clase como para proporcionar ventilación natural.

- La ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada.

En relación a la **actividad diaria**:

- Se deben evitar las típicas aglomeraciones de alumnado en las puertas esperando entrar o salir (que pueden afectar también a la circulación de alumnado de otras clases), debiendo mantener la distancia de seguridad en todo momento.

- El profesorado deberá iniciar y finalizar puntualmente las clases.

- El profesorado supervisará la correcta entrada y salida del alumnado en el aula.

- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.





- Cuando el alumnado entre en el aula se procederá a limpiar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que vaya a utilizar.. Siempre será a la entrada a clase cuando se realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que se va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos con gel hidroalcohólico.
  - En caso de clase de piano, al ser el instrumento en el que van a tocar los alumnos, deberá desinfectarse manos y teclado antes y después de su uso.
  - Al alumnado se le recordará que solo se hablará en clase para cuestiones de comunicación profesor-alumno, alumno-profesor. En ningún caso entre alumnos.
  - Si el alumnado tiene que compartir instrumentos, deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
  - Los instrumentos no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno.
  - Al final del uso del instrumento, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno/a.
  - El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
    - ∨ Limpieza directa con agua y jabón.
    - ∨ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
    - ∨ Uso de sprays de alcohol de 70º.
  - Al final de las clases diarias las mesas del alumnado y la del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.
  - Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.
- En cuanto a los equipos de protección individual, el profesorado de instrumento deberá utilizar:
- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
  - Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente).
  - Pantalla facial.

El profesor/a al realizar las explicaciones sobre el instrumento del alumno/a y las correcciones posturales deberá lavarse antes y después las manos o aplicarse una solución hidroalcohólica, o desinfectantes con actividad virucida, pudiendo utilizar guantes, si así lo considerase.

- Los instrumentos y material utilizado deberán ser desinfectados después de su uso
- Respetar las medidas establecidas en cada recinto en función del aforo permitido.



**Con respecto a la clase de agrupaciones de clarinete (salón de actos),** por ser instrumento de viento, proyecta gotículas al ambiente, quedando éstas suspendidas en el aire (la propagación del virus de forma aérea cada vez está más aceptada por expertos internacionales). En caso de que se utilizara dicho tipo de instrumentos, se deberían extremar las condiciones ambientales del aula con máxima ventilación, incremento de la distancia de seguridad, uso de mascarillas, y en todo caso siempre se tocará en una posición en la que no se produzca una exposición directa hacia las personas que se encuentran en el aula.

### *Entrada y salida al aula*

A las en punto el alumnado va entrando en el aula hasta las y 5, hora en la que el proceso de entrada al aula ha finalizado.

El profesor y el alumnado procederán a desinfectar las sillas de pala, desinfectándose finalmente las manos con gel hidroalcohólico.

Al finalizar la clase, exactamente 5 minutos antes de la hora en punto, el profesor abrirá la puerta y el profesor y el alumnado procederán a desinfectar las sillas de pala, desinfectándose finalmente las manos con gel hidroalcohólico.

Faltando 1 minuto para la hora en punto, la clase estará vacía.

En todo momento se evitarán las aglomeraciones y se deberá guardar la distancia de un metro y medio.

Al comienzo de la siguiente clase, el alumnado higienizará con ayuda del profesor los materiales, sillas, teclados, etc a usar durante la clase. Mientras tanto, permanecerá la clase ventilando.





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

El número de docentes que atiende al alumnado será el mínimo posible. Dentro del contexto del aula el alumnado interactuará lo mínimo posible con el resto de compañeros con el fin de priorizar la seguridad sanitaria.

Limitar los contactos de cada grupo dentro del centro. Sólo se realizarán los desplazamientos estrictamente necesarios.

La comunidad educativa, y especialmente, el profesorado y el alumnado, participará de estos procesos de cuidado y preparación en el caso de mobiliario y equipos que deban ser utilizados con carácter alternativo o sucesivo.

### Medidas para la higiene de manos y respiratoria

#### Higiene de manos:

Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. En los baños habrá un dispensador de jabón y toallas secamanos de papel para la limpieza de manos.

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

La higiene de manos se realizará con agua y jabón, y se debe frotar al menos durante 40-60 segundos.

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.

#### 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 y tapa. 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.



## Medidas de distanciamiento físico y de protección

- Distancia de seguridad. La máxima posible en función de la situación real que exista en las aulas.
- Como mínimo deberá mantenerse la distancia de un metro y medio entre los miembros de la comunidad escolar.
- Uso eficaz de la mascarilla.
- Extremar la ventilación natural de espacios.
  
- Extremar la higiene de superficies y dependencias.
- Adecuada gestión de los posibles casos. Al primer síntoma hay que quedarse en casa.
- No tocarse la cara (boca, nariz, ojos), ni la mascarilla.

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

Como norma general, se accederá bajo previa petición de cita y en el horario establecido para ello, es decir, sin coincidir con el horario de entrada y salida de alumnado.

La zona de espera en el Centro, será el porche de la entrada principal.

Sólo podrá acceder una persona. Sólo en caso estrictamente necesario podrán acceder dos personas.

Cada visitante accederá con su correspondiente mascarilla y deberá realizar higiene de manos a la entrada.

En el centro se dispone de infografías alusivas a las medidas higiénicas recomendadas.

### SECRETARÍA:

- ➔ El horario de secretaría será de lunes a viernes de 17.00 a 20.00 horas.
  
- ➔ Priorización del servicio de atención al público mediante la atención telefónica, el correo o la secretaria virtual.





- Garantizar la distancia interpersonal de seguridad: Equipo de protección individual, guantes, soluciones hidroalcohólicas y para la recogida y entrega de material o papel, se procederá con los protocolos de higiene de manos.
  
- Es recomendable que el material contenido en secretaría, sea manipulado preferentemente por una misma persona. En caso contrario, se extremará la limpieza frecuente de superficies y material compartido (fotocopiadoras, teléfono...).
  
- En los puestos de atención al público (mostrador consejería, secretaría, despachos dirección, etc..) emplear barrera física (mampara u otros elementos que aseguren la distancia de seguridad de 1,5 metros), además de uso de mascarilla y gel hidroalcohólico o guantes por el personal que realizase esa tarea en cada momento.
  
- Se minimizará la manipulación de documentación. Al manejar la documentación aportada por el usuario se extremará la higiene de manos y se evitará tocarse los ojos, nariz o boca con las manos. Se aconseja que para la entrega y/o recogida de documentación, se haga uso de una bandeja. Se tendrá un espray con desinfectante para aplicar en el interior de la bandeja cuando se retiren los documentos entregados. Una vez concluido el registro se desinfectarán las manos.
  
- No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se debe prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso que se pongan a disposición de los usuarios bolígrafos serán para su uso exclusivo y deberán desinfectarse tras su uso.

#### 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, fotocopiadora, 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.
- En el caso de que el Centro disponga de cocina, el personal de la misma deberá utilizar en todo momento mascarillas y guantes.
- Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo.





Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.). Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento.

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

### **Flujos de circulación en el edificio**

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada. Se debe establecer flujos de circulación por las zonas comunes del edificio, para poder garantizar la distancia de seguridad.

Cada tutor/a es responsable de su grupo y debe velar porque ningún alumno/a vaya por el Centro sin supervisión de un adulto.

Los flujos de circulación tanto para el alumnado como para el personal en el edificio serán siempre por la derecha, guardando la distancia de seguridad y con mascarilla.

Se deberá evitar los desplazamientos innecesarios. En el caso del alumnado solo podrán haber los siguientes desplazamientos:

- Desde la entrada del edificio hacia su clase.
- Al finalizar la clase desplazamiento hacia otra clase que tenga programada o hacia la salida del edificio.
- Desplazamiento al servicio y vuelta al aula.

### **Señalización y cartelería**

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

- Distancia de seguridad
- Uso de mascarilla
- Dirección

Ocupación etc.



## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Como norma general se establecerán 3 principios básicos en el aula: espacio/ claridad/ limpieza.

### Material de uso personal

- Del alumnado:
  - x Colocación de un espacio individual que tendrá el material imprescindible para la tarea diaria. Carpeta con partituras de instrumento, agrupaciones musicales y coro y libros de lenguaje musical y libro de partituras.
  - x No está permitido el intercambio de materiales personales.
  - x Buscar la realización de tareas por medios telemáticos desde el principio de curso.
  - x Al final de la jornada la silla de pala del alumnado deberá quedar totalmente libre de materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Del profesorado:
  - x Todo el personal del Centro utilizará mascarilla y en todo momento habrá gel hidroalcohólico en todas las dependencias del Centro (aulas, sala de profesores, dependencias de uso común, conserjería, *hall*, etc.).
  - x En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

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

- Lavado de manos o desinfección antes y después de su uso.
- Desinfección del material usado por parte del profesorado, con limpiadores homologados por las autoridades sanitarias.
- La limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, deberán ser desinfectados antes y después de cada uso.
- Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.



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

### Medidas de flexibilización curricular y organizativas

Atendiendo a la circular del 3 de septiembre de la Viceconsejería de Educación sobre flexibilización horaria, los centros docentes podrán establecer, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, medidas que permitan la asistencia del alumnado de forma presencial, telemática o semipresencial en las diferentes asignaturas, materias. Dichas medidas se implementarán garantizando tanto las condiciones de seguridad y salud de las personas como el derecho a una educación de calidad.

Atendiendo a dicha circular se toman las siguientes medidas según los siguientes casos:

- Coro: tanto 3º como 4º, en la asignatura de coro, la docencia será en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales. En esta modalidad, la asistencia presencial será de la mitad del grupo, con alternancia.
- Grupo de 1 de lenguaje musical en el aula 5
- Agrupaciones musicales de 3º y 4º siempre que el n.º de alumnos de dicha clase supere los 4 alumnos.
- Clases de grupo de 1º y 2º de clarinete: El profesor organizará la distribución y asistencia de forma que no coincidan en la clase más de un alumno.

El profesorado que tenga a su cargo alguna de estas clases se atenderá a lo estipulado en la circular del 3 de septiembre.

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

El horario lectivo del centro deberá adecuarse en el caso de confinamiento. El objetivo es adaptar la docencia a las circunstancias que pudieran darse en caso de no poder asistir el alumnado por este motivo.

En tal caso se procederá a:

- Adaptar las programaciones a la docencia no presencial.
- Replantear una distribución horaria de las asignaturas que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia. Con carga lectiva razonable, evitando la SOBRECARGA de tareas. No corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.





- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.
- Trabajo en equipo (Coordinación Docente). Se programarán reuniones de los distintos equipos y órganos colegiados por medios telemáticos (equipos docentes, departamentos, ETCP, Claustro) para asegurar la coordinación y el seguimiento del proceso educativo del alumnado.
- Se proporcionará al alumnado material telemáticamente para poder continuar con su formación.
- GOOGLE FOR EDUCATION: el Centro trabajará sobre el entorno Google, centralizando el trabajo académico sobre la base del entorno Google. Se creará un Aula Virtual para que cada profesor pueda realizar su actividad educativa no presencial.
- VIDEOCONFERENCIA: Se llevarán a cabo videoconferencias con el alumnado siguiendo un horario establecido por cada profesor.
- Las tareas de las asignaturas se subirán a la plataforma Classroom semanalmente por el docente correspondiente antes del lunes. Fomentando la coordinación del equipo docente y facilitando el trabajo a las familias.
- TAREAS EVALUABLES. Se adaptarán los procedimientos e instrumentos para la evaluación. La evaluación tendrá un carácter continuo, El profesorado recogerá en la evaluación final todas las dificultades del alumnado durante el desarrollo de la actividad no presencial.

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

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

El profesorado adecuará el horario individual haciendo seguimiento del aprendizaje del alumnado en dos frentes:

- Proporcionar material, coordinar la actividad docente, programar individualmente al alumnado de instrumento la tarea, proporcionar audios de las piezas y ejercicios de lenguaje musical, seguimiento, asesoramiento, evaluación, etc a través del aula virtual Classroom. El profesorado planteará tarea semanal que el alumnado deberá practicar y presentar por





medio de audios o vídeos que serán posteriormente evaluados por su profesor.

- Videoconferencia al menos cada dos semanas para comprobar la superación por parte del alumnado de la tarea, para solventar dudas técnicas y para toma de contacto directo del alumnado con el profesorado. Orientativamente, la duración de la videoconferencia será generalmente de 30 minutos. La videoconferencia no está enfocada a trabajar el profesor con el alumno la tarea propuesta para práctica en casa y que no se ha practicado. Es decir, La videoconferencia no suplirá en ningún caso la no práctica de instrumento u otras asignaturas del alumno en casa.

Dedicación por asignaturas:

	Classroom: presentación de tareas evaluables por el profesor con una periodicidad	Videoconferencia con una periodicidad de
Lenguaje Musical	semanal	2 semanas
Instrumento 1º y 2º	semanal	2 semanas
Instrumento 3º y 4º	semanal	2 semanas
Agrupaciones Musicales (3º y 4º)	mensual	x
Coro (3º y 4º)	mensual	x

Las tutorías se realizarán:

- Por correo electrónico.
- Previa cita por medios telemáticos, a través de la plataforma classroom y en video conferencia o audio conferencia.
- Teléfono. Una opción muy interesante es que el propio profesor/a llame desde su propio teléfono (hoy día es muy normal tener tarifa plana, luego la llamada no tiene coste alguno) a la hora acordada. Para ello, el profesor procederá a ocultar la llamada.

#31# número de teléfono

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 disconfort térmico, por ejemplo.
- Riesgos organizacionales y psicosociales que pueden derivar del aislamiento, tecnoestrés, estrés laboral, etc.

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

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





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

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

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

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

### Recomendaciones generales

- ✓ Mesa o superficie de trabajo, mejor si es mate para evitar reflejos, con suficiente espacio para colocación de la pantalla, teclado, documentos y materia accesorio. Es recomendable que exista espacio suficiente bajo la mesa para descansar las piernas cómodamente. Es importante dejar espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador 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 fijar 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)
- **Ver Anexo II**





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

- El horario de atención a necesidades de gestión administrativa de las familias en situación de educación no presencial será de 10:00h a 12:00h.

Enviando correo electrónico a [correo@conservatorioeduardocon.com](mailto:correo@conservatorioeduardocon.com) ó llamando al teléfono: 618259709

Adecuación de las tareas de práctica de instrumento, ejercicios de lectura de lenguaje musical y demás asignaturas del alumnado en casa en situación de clases no presenciales.

- El alumnado comenzará la rutina diaria de conservatorio tal y como lo venía haciendo en situación de clases presenciales, con la práctica diaria de instrumento y preparando las tareas propuestas por sus profesores.
- Posteriormente hará lectura y práctica de el/los ejercicios propuestos por el/la profesor/a de lenguaje musical.
- Bajo supervisión y ayuda de los padres, el alumnado realizará las tareas propuestas a través de Classroom.
- Bajo supervisión y ayuda de los padres, el alumnado realizará la grabación de audios y uso de tecnología necesaria para las videoconferencias.
- Para no sobrecargar de tarea a los alumnos, las asignaturas de coro y agrupaciones musicales, por ser asignaturas de práctica en grupo con partituras técnicamente no exigentes tendrán una dedicación por parte del alumno de, al menos, al menos, una sesión de práctica a la semana. Estas asignaturas, inicialmente, no tendrán videoconferencia y se plantearán tareas a través de Classroom.

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

El Centro tendrá localizados 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.

### Alumnado especialmente vulnerable:

Se considera alumnado vulnerable para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

- Informe médico aportado por parte de las familias.
- Recomendaciones necesarias establecidas por las autoridades sanitarias.
- Deben guardarse las medidas de distanciamiento y sellado respiratorio (mascarilla) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo y extremando las medidas de higiene y ventilación de espacios.
- Ante una urgencia, debe actuarse de manera normalizada, con la misma precaución, garantizando en todo momento la atención.
- En el caso de que exista material específico (medicación, otros materiales...), debe estar colocado en el lugar indicado dentro del aula, teniendo las medidas preventivas de uso y evitando lo más posible el contacto con manos y otros objetos.

### Profesorado especialmente vulnerable

- Quedan incluidos las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida, embarazo y mayores de 60 años.
- De manera general, se seguirán los principios generales de actuación.
- Explícitamente, se atenderán a las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias.
- Los servicios de PRL, deben evaluar al personal trabajador especialmente sensible, fundamentar la condición de especial sensibilidad e informar sobre las medidas de prevención, adaptación y protección.
- Los trabajadores incluidos en este grupo podrán solicitar al servicio de PRL de referencia, mediante procedimiento establecido, la calificación como trabajador especialmente sensible, así como las medidas preventivas recomendadas derivadas del desarrollo de su tarea profesional.
- Extremar las medidas de higiene y ventilación de espacios.







- Limitar los contactos usando medios telemáticos para ponerse en contacto con otros miembros de la comunidad educativa.

## **12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS SOBRE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

Durante el presente curso y mientras continúe la circunstancia generada por el Covid-19 queda cancelada toda actividad de conciertos y actividades de conciertos de alumnos.

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

### **Limpieza y desinfección**

Se ha realizado una Limpieza y Desinfección (L+D) de todos los espacios del centro y útiles antes de la apertura del centro.

los filtros de los equipos de aire acondicionados se limpiarán con regularidad.

Será la empresa de limpieza la encargada de la limpieza y desinfección de las dependencias del centro, prestando especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada lectiva, así como al final de la misma.

Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.



Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, al finalizar el uso desinfectará la zona la última persona en usarlo, garantizando así la higienización de estos puestos. Para ello dispondrá de papel y líquido desinfectante.

Se procurará que los equipos, instrumentos, etc. empleados sean personales e intransferibles.

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.

En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado y que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso.

Los trabajadores deberán colaborar con la limpieza, despejando el área de trabajo que usen, dejando encima de ella solamente lo que sea estrictamente necesario.

Debe existir un aprovisionamiento constante de agua, jabón, solución hidroalcohólica desinfectante, pañuelos de uso personal o papeles desechables.

La empresa de limpieza deberá informar al Centro del protocolo que se aplicará a lo largo del curso.

El personal de limpieza asignado a estas tareas, debe tener una correcta protección y observar estrictamente las medidas de higiene personal al realizar su labor, realizando todas las tareas con los elementos de protección contenidos en el protocolo.

Deberán tener suministro y útiles suficientes y necesarios para desarrollar su tarea.



Los productos de limpieza utilizados deben estar incluidos en el listado aprobado y publicado por el Ministerio de Sanidad.

A lo largo de la jornada laboral se recomienda reforzar la limpieza y desinfección, procediendo a limpiar y desinfectar cada aula usada dos veces al día, en concreto las mesas y sillas usadas y elementos susceptibles de un mayor contacto manual. Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como despachos, salas comunes y áreas de descanso del personal.

La limpieza y desinfección de zonas de descanso, zonas comunes y aseos deberá realizarse dependiendo de su uso, para garantizar la seguridad del personal y del alumnado al menos dos veces al día.

## Ventilación

Se realizará una adecuada ventilación de las aulas y espacios comunes varias veces al día, y además con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

Se recomienda no crear corrientes fuertes de aire.

Las aulas deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, se abrir las ventanas en los cambios de clase o asignatura.

Las aulas de lenguaje musical, coro y agrupaciones musicales deberán ser ventiladas, al menos diez minutos, antes y después de su uso.

Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables. Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.

Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies ex-



ternas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

## Residuos

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.

Se deberá disponer de papeleras -con bolsa interior- en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).

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 ésta 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.



## Tratamiento de los Epis por parte del personal al finalizar la jornada

### • **Tratamiento de los Epis por parte del personal al finalizar la jornada**

Lavado y desinfección diaria de la ropa utilizada durante la jornada de trabajo. Se recomienda usar ropa y calzado para el centro de trabajo distinta a la de la calle. La ropa de trabajo debe quitarse sin sacudir. Lavado y desinfección diaria de la ropa utilizada durante la jornada de trabajo, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90°C o ciclos largos.

• Al salir de la zona de trabajo, quitarse los EPIS y guardarlos en lugares que no contengan otras prendas, procediendo tras ello al lavado de manos o aplicación de solución hidroalcohólica, o desinfectantes con actividad virucida autorizados.

## 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

- Para ir a los servicios, el alumnado siempre se debe contar con autorización del profesorado al cargo de la clase. En ningún caso podrá autorizarse más de una persona cada vez.
- El servicio solo podrá ser usado por un solo alumno/a debiendo salir del mismo antes de entrar el siguiente usuario. En ningún caso pueden haber dos o más alumnos/as a la vez.
- Si al ir al servicio, un alumno/a comprueba que ya hay una persona fuera esperando, volverá a su aula y lo intentará pasados unos minutos.
- Antes y después de usar el aseo, deberán lavarse las manos con agua y jabón.
- Las tapas de los inodoros deberán bajarse antes de pulsar la cisterna.
- Queda prohibido beber agua directamente del grifo.
- El alumnado que se encuentre en la planta baja irá al servicio de la planta baja y el alumnado que se encuentre en la planta alta irá al correspondiente servicio de la planta alta.
- La zona de aseos se mantendrá con las ventanas abiertas en todo momento para favorecer la ventilación.
- El profesorado y personal del centro deberá usar el baño asignado para ello.
- En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón, papel disponible para el secado de manos y papelera con tapa de apertura accionada con el pie, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo y asegurarse de tirar el papel de haberse secado las manos en la papelera con tapa y pulsador de pie. Se debe



asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

- Los aseos se limpiarán y desinfectarán, al menos, dos veces al día.

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

### Identificación de casos sospechosos

Se actuará bajo la premisa de quedarse en casa cuando exista 2n síntomas compatibles con la COVID-19. Ante la duda, mejor prevenir, acudir al centro médico y esperar recomendaciones.

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 (dificultad al tragar), anosmia (falta de olfato), ageusia (falta de gusto), 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.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO:

- Cualquier persona que haya proporcionado apoyo individual: personal docente o de apoyo que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar a consecuencia de las necesidades especiales de su alumnado.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.
- Se considera contacto estrecho en un avión, tren u otro medio de transporte de largo recorrido (y siempre que sea posible el acceso a la identificación de los viajeros) a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso y a la tripulación o personal equivalente que haya tenido contacto con



dicho caso.

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

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

### Intervinientes y denominación

Tutor o docente principal:

Se refiere al profesor de instrumento.

Referente sanitario

Se refiere a la persona o personas designadas por el Distrito sanitario APS/ AGS que serán el primer nivel de contacto e interlocución entre los servicios sanitarios y los Centros y Servicios docentes. Cada Centro o Servicio docente tendrá asignado al menos un referente sanitario.

Coordinador COVID-19 del centro.

Se refiere a la persona designada en cada Centro o Servicio docente entre cuyas funciones estará la comunicación y coordinación con los Referentes sanitarios y en su caso con los servicios de Epidemiología de Salud Pública.

### Control de sintomatología sospechosa

En primer lugar se informará a toda la comunidad educativa del protocolo. En relación a las familias haciendo especial hincapié (información relativa al COVID-19, Tareas a realizar antes de salir de cada, material de protección y



prevención que debe llevar el alumnado, al llegar a casa tareas de desinfección).

Antes de salir de casa.

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

Según las instrucciones de 29 de junio de 2020 de la Junta de Andalucía, **no pueden acudir al centro:**

- Los/las niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumnado tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración por parte del pediatra o del médico correspondiente debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (*Anexo II del documento de MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD. COVID-19*).
- En el caso de que un alumno fuera confirmado como caso COVID-19. sin demora, por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.
- Si el alumno es poseedor de un móvil se recomendará que instale la app de rastreo de contactos.
- Se recomienda que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación decuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

Igualmente **no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo aquellos trabajadores** que:

- Estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.







- No teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Debido a la asintomatología de la enfermedad todo el mundo deberá ser especialmente cuidadoso en las medidas de prevención.

Prestar especial atención a los posibles síntomas que pueda tener tanto el alumnado como el personal del centro durante la jornada escolar.

### Actuación ante un caso sospechoso en el centro educativo

#### Alumnado:

Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevará al aula covid con normalidad sin estigmatizarlo/a.

Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumnado y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. La persona adulta que se haga cargo de él será la persona que en ese momento esté como segundo maestro en el aula, si no hay un segundo maestro la persona que establezca el cuadrante de refuerzo en primer lugar continuando en orden en el caso de que esa persona se encuentre libre o quien determine la jefatura de estudios.

La sala será de uso individual con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa.

***En todo caso, ante la presencia de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112/061.***

El coordinador COVID (persona designada en cada Centro o Servicio docente entre cuyas funciones estará la comunicación y coordinación con los Referentes sanitarios y en su caso con los servicios de Epidemiología de Salud Pública) o persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada,



como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad.

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

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

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

Persona trabajadora del centro.

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica comunicándolo por teléfono al equipo directivo.

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

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

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





2.- El Referente sanitario (persona o personas designadas por el Distrito sanitario APS/ AGS que serán el primer nivel de contacto e interlocución entre los servicios sanitarios y los Centros y Servicios docentes). será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o servicio docente la existencia de un o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente.

3.- En aquellos casos que sea el Coordinador Covid del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.

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

5.- El Centro o Servicio docente deberá 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, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.

6.- Cuando el **caso confirmado sea un alumno o alumna** y la comunicación la reciba el centro docente en **horario escolar**, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, etiqueta respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

7.- Cuando el **caso confirmado sea un alumno o alumna** y la comunicación la reciba el centro docente **fuera del horario escolar**, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase para que no acudan al centro docente, informando que deben iniciar un período de cuarentena. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.





8.- Respecto al docente de un aula en la que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el Centro e iniciar un aislamiento domiciliario. Desde los servicios de epidemiología en coordinación con la Unidad de prevención de riesgos laborales, se contactará con este docente.

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

#### Actuaciones durante la investigación epidemiológica.

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

**Ante 1 caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal:**

se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un Docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de prevención de riesgos laborales, según proceda.

**Ante 1 caso confirmado en un docente que imparte clase en**

**diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de prevención de riesgos laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.

**Ante dos o más casos confirmados en una misma aula:** se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente



principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.

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

Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades fuera del ámbito del centro educativo.

#### 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.

No podrá acudir al centro ningún miembro de la comunidad educativa que sea sospechoso, con diagnóstico confirmado o que haya guardado cuarentena, sin documentación médica que aconseje su reincorporación a la actividad.

#### Contactos

Unidad de Prevención de Riesgos laborales de la Delegación Territorial de Málaga:

[gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es](mailto:gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es)

Sección de Epidemiología de las Delegaciones Provinciales de Salud:





Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE**

CEM Eduardo Ocón

Correo electrónico y teléfono:

Epidemiologia [ma.csalud@juntadeandalucia.es](mailto:ma.csalud@juntadeandalucia.es) / 951 039 885



## 16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS.

Pruebas de aptitud a primer curso en mayo y a cursos distintos de primero en septiembre.

Como cada curso, el Equipo Directivo organizará las pruebas de acceso a primer curso en mayo y a cursos distintos de primero en la primera semana de septiembre.

Las pruebas se organizarán teniendo en cuenta la actual situación provocada por el COVID-19 y siguiendo las recomendaciones dictadas por las autoridades sanitarias.

Se establecerán normas organizativas e higiénico-sanitarias para el uso de las instalaciones. Estas normas deberán ser tenidas en cuenta por los solicitantes y acompañantes en la realización de pruebas de aptitud para acceder a primer curso y a cursos distintos de primero.

De todo ello se dará información a los solicitantes a través de la web del centro y cartelería en el mismo centro.

### Medidas higiénico-sanitarias

#### Avisos

- Higiene de manos y uso de mascarilla
- Distanciamiento social
- Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

#### Ventilación

- Sala de aislamiento

### Evitar aglomeraciones en el Centro:

1. Ampliar el número de aulas para reducir el aforo y poder garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros).
2. Disponer de espacios para los descansos debidamente señalizados, tanto en el exterior como en el interior del recinto del Centro.
3. Escalonar las entrada y salidas a los lugares de examen, y establecer turnos siempre que sea posible.
4. Prever las necesidades de personal docente y no docente para realizar las tareas de vigilancia, custodia, información, compra de material, limpieza y desinfección, logística, etc.
5. Organizar alternativas para el alumnado que se encuentre en situación





- de aislamiento (cuarentena por COVID-19, contacto estrecho o cualquier otra enfermedad).
6. El profesorado encargado de las distintas tareas en las pruebas debe de seguir las recomendaciones de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
  7. Proporcionar información al alumnado, acerca de las recomendaciones y medidas para prevenir la infección, previas a la realización de la prueba y durante la misma (mediante envío de documentación, cartelería en espacios comunes, servicios, aulas, etc.). Esta información se referirá a las medidas de prevención del contagio e higiénicas (uso de mascarilla en zonas comunes y otras situaciones, distancia de seguridad, lavado de manos, etc.).
  8. Disponer de los elementos necesarios de protección: gel hidroalcohólico en aulas y servicios, mascarillas para el alumnado que no disponga de ella, etc.
  9. Disponer de un espacio separado y de uso individual para aislar a un participante si presenta síntomas en el desarrollo de la prueba, avisando posteriormente a la familia. Dicho espacio contará con los medios de protección necesarios.
  10. Control y organización de los accesos y circulación por el Centro:
    - Al Centro solo accederá el alumnado (y acompañante si es necesario), así como el personal del Centro.
    - La entrada y circulación por el Centro deberá en todo momento garantizar la distancia de seguridad (1,5 metros), modificando recorridos, estableciendo un solo sentido, estableciendo una escalera de subida y otra de bajada, etc.
    - Colocar alertas visuales en la entrada al Centro para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19, si se les ha diagnosticado la enfermedad y están en aislamiento o en cuarentena por contacto estrecho.

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

- Se aumentará la frecuencia de la limpieza y la ventilación de las aulas y zonas de uso común:
  - Las aulas se limpiarán después de cada prueba y se ventilarán.
  - En los aseos se aumentará la frecuencia de limpieza.







- Se limpiarán zonas de contacto como pasamanos, pomos, mesas, perchas, teléfonos, etc., con mayor frecuencia.
- Se dispondrá de papeleras específicas para los residuos como guantes y mascarillas, dichas papeleras se recomiendan que sea de pedal y tapa.

### Información sobre el procedimiento para solicitantes a primer curso

- 1.** Hora de realización de la prueba. Cada cuarto de hora están citados dos solicitantes. Se ruega puntualidad y **no llegar antes de los 5 minutos previos a la hora de convocatoria.**
- 2.** Es obligatorio el uso de mascarillas tanto para el solicitante como para el acompañante.
- 3.** Al acceder y al salir del edificio se limpiarán las manos con gel hidroalcohólico.
- 4.** Los solicitantes y acompañantes, un solo acompañante por solicitante, esperarán fuera del edificio guardando la distancia de seguridad de 2 metros, recomendada por las autoridades sanitarias, con otras personas que pudiesen encontrarse en la entrada del centro.
- 5.** Las pruebas se realizarán de uno en uno por lo que el personal del centro nombrará al solicitante en la hora de convocatoria publicada y por el orden establecido en dicha publicación.
- 6.** El solicitante, una vez nombrado, entrará en el edificio con su acompañante y estará a disposición de las indicaciones del personal del conservatorio.
- 7.** Es muy importante extremar cuidado en mantener la distancia social con el personal del centro, es decir, al menos 1,50 metros
- 8.** El solicitante y su acompañante entrarán en el Salón de Actos.
- 9.** El procedimiento está planteado para que ningún solicitante ni acompañante toquen pomos, puertas, mesas, sillas ni ningún utensilio del conservatorio.
- 10.** Una vez dentro del Salón de Actos y situado el solicitante en el lugar reservado para ello, los miembros de la comisión se presentarán para dar comienzo a la prueba. En este momento y recibiendo indicaciones del personal, el acompañante deberá salir de la sala y situarse en el lugar indicado para permanecer a la espera mientras el solicitante realiza la prueba.
- 11.** En ningún momento se cerrarán las puertas del Salón de Actos. El acompañante y el solicitante, aunque no se puedan ver, estarán cerca el uno del otro.
- 12.** Una vez finalizada la prueba, el personal del centro abrirá la puerta invitando al solicitante a salir del Salón de Actos. Recordamos que solamente pueden tocar pomos, puertas etc el personal del centro.





13. El acompañante y el solicitante saldrán del edificio por la otra puerta para no coincidir con el siguiente solicitante y acompañante.
14. Se informa a la comunidad que en caso de tener alguno de los síntomas compatibles con el Covid-19, antes de venir al centro, lo hagan saber al personal.
15. El servicio de limpieza del centro mantendrá la limpieza de los espacios usados siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias en prevención del contagio de Covid.
16. Las ventanas del Salón de Actos estarán abiertas durante todo el periodo de las pruebas.
17. Entre solicitante y solicitante se mantendrá la puerta abierta del Salón de Actos para su correcta ventilación.
18. En el caso de solicitantes a cursos distintos de primero y que por tanto deberán interpretar con instrumento la parte técnica de la misma deberán tener en cuenta que a excepción de los solicitantes de piano, todos los demás solicitantes deberán traer su propio instrumento.

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

Al principio de curso y antes del comienzo del régimen ordinario de clases se hará llegar el protocolo a la comunidad escolar para su conocimiento.

Los medios para hacerlo llegar a los distintos sectores serán los siguientes:

- El Consejo Escolar será convocado y será informado sobre el protocolo covid. Junto a la convocatoria se proporcionará la documentación a través de enlace a Google Drive.
- Al profesorado en reunión de Claustro. Previamente al mismo se les dará la documentación a través de enlace a Google Drive por correo electrónico.
- Al personal de administración y servicios recibirán la documentación a través de enlace a Google Drive por correo electrónico. Se mantendrá una reunión con el Coordinador del Equipo Covid para solventar dudas.
- Las familias tendrán a su disposición el protocolo por Ipasen a través de enlace a Google Drive.
- Paralelamente el Equipo Covid publicará en la web del conservatorio el protocolo.
- Los tutores, antes de finalizar octubre, se pondrán en contacto telemático con las familias para informar del protocolo y en especial de los aspectos concretos al protocolo en el aula y acceso y salida de la misma. Los tutores solventarán las dudas que puedan tener las familias.





- Los tutores estarán a disposición de las familias para informar sobre el protocolo covid.
- El Coordinador Covid estará a disposición de la comunidad escolar para solventar las dudas.



## 18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIDAD</b>	<b>INDICADORES</b>
1ª revisión	Equipo Covid	1 mes. Si no hay circunstancia excepcional que modifique el plazo.	Valoración de Equipo Covid
2ª y 3ª revisión	Equipo Covid	Trimestral. Si no hay circunstancia excepcional que modifique el plazo.	Valoración de Equipo Covid
4ª revisión	Equipo Covid	Final de curso. Si no hay circunstancia excepcional que modifique el plazo.	Valoración de Equipo Covid

### Evaluación

<b>ACCIONES</b>	<b>RESPONSABLES</b>	<b>TEMPORALIDAD</b>	<b>INDICADORES</b>
Evaluación parcial	Equipo Covid	Trimestral	Cuestionario Equipo Covid
Final	Equipo Covid	Fin de curso	Cuestionario Equipo Covid





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

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

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

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

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





que su valoración médica.

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

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

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

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

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

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a





recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

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

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

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



## ANEXO II

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

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







<b>EQUIPO</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>PANTALLA</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
<b>ÍTEM</b>	<b>TECLADO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
<b>MOBILIARIO</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		





<b>ÍTEM</b>	<b>SILLA DE TRABAJO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
<b>REPOSAPIÉS</b>			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
<b>ÍTEM</b>	<b>LUGAR DE TRABAJO</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
<b>ÍTEM</b>	<b>ILUMINACIÓN</b>	<b>SÍ</b>	<b>NO</b>
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

