

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	<b>ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE VILLACARRILLO</b>
<b>CÓDIGO</b>	23003867
<b>LOCALIDAD</b>	VILLACARRILLO - JAÉN

**Curso 2021/2022**

**INDICE:**

1. **MEDIDAS GENERALES**
2. **MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO**
3. **MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO.**
4. **MEDIDAS REFERIDAS A LAS FAMILIAS**
5. **MEDIDAS REFERIDAS A PARTICULARES, OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EMPRESAS PROVEEDORAS, QUE PARTICIPAN O PRESTAN SERVICIOS EN EL CENTRO EDUCATIVO.**
6. **ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**
7. **ASEOS**
8. **AULAS DE REFUERZO Y APOYO**
9. **BIBLIOTECA**
10. **ACTIVIDADES DACE**
11. **ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO**
12. **MODIFICACIONES Y NOVEDADES JUNTA DE ANDALUCÍA Y MINISTERIO DE SANIDAD.**

## 1. MEDIDAS GENERALES

El objetivo principal de las actuaciones y medidas a llevar a cabo persiguen la prevención y detección precoz de cualquier caso que pueda tener infección activa y que, por tanto, pueda transmitir la enfermedad COVID-19. Para ello, todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.

- La higiene frecuente de las manos como 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 cuando se es posible y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- El uso de la mascarilla será obligatorio en todo momento para los usuarios y usuarias de nuestro centro tanto si se mantiene la distancia social como si no.
- Se dispondrá de agua, jabón y toallas de papel desechables en los baños con objeto de facilitar el lavado de manos del personal, así como, de manera permanente, de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad virucida y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos en las clases, departamentos, despacho de dirección, secretaría y conserjería.
- Se dispondrá de cartelería por el centro para recordar a la comunidad educativa sobre las medidas mencionadas anteriormente.
- Antes del inicio a las clases lectivas se informará a las familias de alumnado menor sobre el Protocolo Covid-19. El primer día de clase lectivo se informará al alumnado sobre el Protocolo-Covid-19. A aquellas familias que no puedan asistir a la reunión o se matriculen posteriormente a la reunión, o alumnado que no asista a la primera sesión de clase o se matricule posteriormente, el tutor o tutora les comunicará vía Pasen o correo electrónico las medidas tomadas en este protocolo.

## 2. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO

- Deberá **abstenerse de acudir al centro** el alumnado con síntomas o diagnosticado de COVID-19, o que se encuentre en periodo de cuarentena domiciliaria por indicación del personal sanitario.

- El alumnado que presente **condiciones de salud** que les hagan **más vulnerables** para COVID- 19, podrán acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra, de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.
- 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 que están habilitados en los aseos.
- El alumnado estará obligado a llevar **mascarilla** en todo momento en el centro escolar, excepto por informe de facultativo que indique lo contrario. En este caso, una copia del mismo deberá ser entregado a su tutor/a. En caso de que alguien se niegue a llevar mascarilla o incumplir las normas de este protocolo, primero se le hará una amonestación oral y se le ofrecerá una mascarilla. Si aún persistiese en no llevar mascarilla, se recogerá acta con un miembro del equipo directivo y dos testigos junto con la persona que se niega a llevar la mascarilla o a incumplir las normas, y se firmará el acta con todas las personas presentes. Si la persona se niega a firmar el acta, se recogerá una incidencia en el mismo acta. Estas medidas se recogerán en el Plan de Convivencia del Plan del Centro.
- Se evitarán las **aglomeraciones** de alumnado en cualquier estancia del centro para evitar contagios y las **entradas y salidas** se harán de manera ágil. Así mismo, se evitarán los **desplazamientos** de personas en el aula, excepto lo estrictamente imprescindibles y se evitará siempre el contacto físico entre alumnado y alumnado y su tutor/aguardando la distancia social y evitando aproximarse a su mesa.
- Las sesiones de **tutoría** con el alumnado y familias se harán con cita previa, en caso de que no se puedan llevar a cabo por videoconferencia u otros medios electrónicos.
- Se evitará que el alumnado comparta **objetos o material escolar**.
- El alumnado deberá usar una única **silla y mesa** en la sesión de clase y a lo largo del curso escolar usará la misma silla y mesa, y al finalizar cada sesión colocará la silla sobre la mesa para indicar al personal de limpieza que éstos necesitan ser desinfectados.
- En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.
- Se recomienda el lavado diario de la **ropa** del alumnado.
- Se recomienda que traigan su propia **botella de agua** ya que no se puede beber de la fuente que se encuentra a la salida del edificio.

- El alumnado usará **pañuelos desechables** para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso en la papelera que se habilita con pedal en cada clase y en pasillos.
  - Se atenderá a las indicaciones que muestre la **cartelería** relacionada con el COVID-19.
  - Para la organización de las actividades complementarias se seguirán los criterios establecidos en las instrucciones del 13 de julio de 2021, así como las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud recogidas en el Documento de medidas de salud.
  - Según las Instrucciones del 13 de julio de 2021, en cuanto a las **Medidas para la organización de las etapas y enseñanzas y modelos para la organización curricular flexible para el alumnado que curse Enseñanzas de Régimen Especial, en los niveles de alerta 3 y 4.**
  - Los centros, para atenerse al Documento de medidas de salud y a sus actualizaciones, podrán ajustar los grupos:
    - Realización de desdobles creando más grupos de un mismo nivel o grupos mixtos.
    - Solamente en los casos en los que el municipio en el que se radique el centro docente donde se imparten Enseñanzas de Régimen Especial, se encuentre en los niveles de alerta 3 o 4, el centro podrá adoptar una organización curricular flexible para adaptarse al documento de medidas de salud.
- Estos modelos serán los siguientes:
- Docencia sincrónica (presencial y telemática).
  - Docencia en modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales.
- Estos modelos no tienen carácter excluyente.
- Para su establecimiento se tendrá en cuenta:
- Especificar la plataforma educativa donde estén alojados los contenidos, es decir, Moodle para la modalidad semipresencial y Google Classroom para la modalidad presencial.
  - Dispondrán de los mecanismos de control de asistencia del alumnado a través de Pasen/Séneca.

#### **Medidas de atención a la diversidad.**

Se garantizará la presencialidad del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en todos los niveles de alerta que sean posibles.

En el caso de que un centro se acoja a un modelo de organización curricular flexible, se priorizará la presencialidad del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, siempre de acuerdo con las indicaciones de las autoridades sanitarias, e informando a las familias de las condiciones de asistencia al centro (horarios, servicios, traslados, medidas higiénicas, etc.). De no ser posible, se procurará conjugar socialización con aprendizaje personalizado utilizando para ello tanto los recursos de la presencialidad como el apoyo de la tecnología.

En caso de que se tenga que optar por la docencia telemática, como consecuencia del cierre de un grupo, se adoptarán las medidas que permitan la accesibilidad universal del alumnado

(NEAE) a las tutorías y a las enseñanzas a distancia. Para ello será esencial la coordinación entre profesorado, personal de apoyo, alumnado y familia.

Para aquellos casos en los que el alumnado no pueda asistir presencialmente por prescripción médica debido a patologías que puedan poner en riesgo su salud acudiendo al centro docente, se arbitrarán medidas para su atención de forma telemática con los recursos humanos y materiales existentes. De no poderse llevar a cabo dicha atención se informará a la Inspección educativa de tal situación mediante informe motivado, con el objeto de dotar de los recursos suficientes al centro o proporcionar la atención al alumnado por vías alternativas

### **Orientación y tutoría.**

Las tutorías y la orientación educativa garantizarán un adecuado asesoramiento al alumnado, de acuerdo con las características específicas de cada una de las enseñanzas y lo establecido en el proyecto educativo del centro docente.

La persona que ejerza la tutoría de un grupo de alumnos realizará acciones relativas a los siguientes aspectos:

- En los primeros días del curso, actualizar los datos recogidos en la ficha del alumnado en el Sistema de Información Séneca o Drive.
- Garantizar la atención personalizada con cada alumno del grupo y con los tutores legales, pudiendo utilizar canales diversos en función de las circunstancias de cada familia.
- Controlar y registrar rigurosamente la asistencia del alumnado a las actividades lectivas para detectar el absentismo y el abandono y aplicar los protocolos correspondientes. Resulta necesario garantizar el control y registro de la asistencia del alumnado en las sesiones lectivas tanto en modalidad sincrónica como telemática con objeto de minimizar el absentismo.
- Establecer mecanismos de coordinación (presenciales y telemáticos) con el equipo docente.
- Incluir mecanismos de detección de la brecha digital y uso de medios tecnológicos.

### **3. MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO.**

- **No podrán incorporarse a su puesto de trabajo** en el Centro los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19, en cuyo caso el personal sanitario será el que decida si podrá acudir al centro o no. En caso de haber tenido contacto estrecho con un caso positivo, seguirá las indicaciones del personal sanitario.
- 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. El centro proporcionará las mascarillas o pantallas necesarias para que el personal de centro lleve a cabo su labor de forma segura. Se recomienda traer una bolsa donde guardar las mascarillas usadas.
- La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas

que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias que recoja el informe facultativo.

- 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.
- 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.
- Es imprescindible reforzar las medidas de higiene personal en todos los ámbitos de trabajo y frente a cualquier escenario de exposición. Para ello aparte de la **higiene de manos** que es la medida principal de prevención y control de la infección, se deberá practicar la **etiqueta respiratoria**: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. 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.
- Mantener **distanciamiento físico** de al menos 1,5 metros (siempre que sea posible).
- Se potenciará el uso de **carteles y señalización** que fomente las medidas de higiene y prevención.
- Además de la higiene personal, en nuestro centro se asegurará una correcta limpieza de las superficies y de los espacios, tratando de que se realice **limpieza diaria de todas las superficies**, haciendo hincapié en aquellas de contacto frecuente como pomos de puertas, barandillas, botones etc. **Se ventilarán todas las estancias** del centro cuando se lleve a cabo su limpieza y siempre que se pueda el profesor/a ventilará su aula al inicio y finalización de la sesión. Se prestará especial atención a la protección del personal trabajador que realice las tareas de limpieza.
- En cuanto a la **eliminación de residuos**, el centro dispondrá de papeleras con pedal (con bolsa interior) en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día. Estas bolsas deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor pertinente.

- El **parte de firmas de asistencia** al centro tanto de las y los docentes como PAS, se hará en documentos individualizados, de forma que no se comparta este documento. Se dejará de forma visual en la mesa de trabajo de los departamentos, para que, en caso de que haya una visita de inspección, se tenga a mano de forma rápida.
- Toda la documentación necesaria para el buen funcionamiento del centro se comparte en el Drive de la escuela. Se intentará digitalizar toda la información del centro en la mayor medida de lo posible para evitar manipulación de documentos y evitar gastar papel.
- Los **trámites administrativos** se harán en su mayoría de forma telemática para evitar manipulación de documentación y evitar gasto de tinta y papel. Se intentará fomentar el uso de plataformas Moodle y Google Classroom para proporcionar al alumnado recursos didácticos. Solamente en aquel caso que el profesorado considere necesario el **uso de fotocopias** para adaptarse a las necesidades del alumnado, se podrán hacer fotocopias. El profesorado fomentará el uso del material y recursos online para evitar contagios a través del fotocopiado en papel. Para ello, entre otras medidas, el tutor/a escaneará todo el material extra que desee entregar en clase y lo hará llegar a su alumnado por vías telemáticas.
- Los **trámites para ausencias del profesorado** se harán de forma telemática, esto es, se rellenará el anexo I de forma autorrellenable, se firmará en Séneca, y en la bandeja de firmas se añadirá a la directora para que lo firme en Séneca, en su caso. Posteriormente, la directora enviará esta documentación firmada, junto con justificantes, en su caso al Jefe de Estudios para que lo tramite en Séneca.
- En los casos en los que un docente comparta aula con otros docentes, se recomienda de forma encarecida que el profesor/a proceda a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes y después de su uso por el siguiente docente.
- El profesorado pasará lista del alumnado mediante la aplicación Pasen o con listado en mano. No se pasará ningún documento para que sea el alumnado el que firme su asistencia a clase, de forma que se evite manipulación de documentos.
- Dado que los espacios comunes del profesorado son reducidos, **se intentará que no haya en cada uno de los departamentos más de dos docentes** para asegurarse la distancia mínima de seguridad. Por tanto, las reuniones se harán preferentemente de forma telemática entre profesorado, Consejo Escolar, etc. Además, el **horario de profesorado** se elaborará de forma que no coincidan en el departamento más de dos personas y así evitar aglomeraciones.
- El **lavado de manos** debe realizarse al comenzar y terminar la jornada y después de realizar cualquier técnica que pueda implicar el contacto con material infeccioso. Tras el lavado de las manos éstas se secarán con toallas de papel



desechables.

- En la **secretaría** del centro se priorizará la atención telemática y cuando no sea posible, se atenderá al público de forma presencial mediante el sistema de cita previa, preferentemente. Los lugares de atención al público dispondrán de medidas de separación entre el personal del centro educativo y los usuarios (mampara, separador de distancia, o dispositivos similares). En esta estancia, se establecerá y señalizará el aforo máximo a dos personas, siendo el administrativo una de ellas. No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público, y si fuera necesario su uso se llevará a cabo su desinfección tras su uso.

#### 4. MEDIDAS REFERIDAS A LAS FAMILIAS

Durante los primeros días de septiembre, antes del comienzo del régimen ordinario de clases, los centros trasladarán a las familias toda la información sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se aplicarán. Una vez incorporado el alumnado al centro, tutoras y tutores le darán toda la información sobre las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido.

Las familias sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene. Se implantará la cita previa como forma de atención a las familias cuando no exista la posibilidad de atención telemática. Para la realización de las **tutorías**, se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónico. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y el uso obligatorio de mascarilla de protección.

Se indicará a las familias que no pueden acudir o acceder al centro los hijos/as con síntomas o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en periodo de cuarentena por indicación del personal sanitario. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro debiendo llamar a su centro de salud o al teléfono habilitado para COVID-19.

En caso de que un o una alumno/a menor tenga síntomas compatibles con el COVID-19 durante la jornada escolar, será aislado en la biblioteca (sala de aislamiento), y el o la docente de guardia en ese momento se pondrá una mascarilla de FFP2, una pantalla y una bata y, en su ausencia del profesorado de guardia, un miembro del equipo directivo, que avisará a la familia para que venga a recoger al o a la menor sin que acceda al edificio. La familia avisará por teléfono que está a la salida del edificio, y el docente acompañará al alumno hasta donde se encuentre la familia esperándolo.

En caso de que algún alumno presente síntomas o se confirme que tenga Covid-19 fuera del período escolar, la familia debe comunicarlo al centro de salud y al centro para tomar las medidas oportunas para evitar su propagación.

## **5. MEDIDAS REFERIDAS A PARTICULARES, OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EMPRESAS PROVEEDORAS, QUE PARTICIPAN O PRESTAN SERVICIOS EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

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

Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores y trabajadoras de empresas externas que presten servicios en el centro, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado, estableciéndose como pauta general la cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico, etc...).

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

Nuestro centro no establece períodos flexibles de entradas y salidas ya que no suele haber gran afluencia de personas en un mismo período y, si en un momento puntual hubiera gran afluencia, se seguirán las pautas reflejadas en este protocolo para evitar las aglomeraciones y asegurar la distancia social. Cada grupo de alumnado dispone de un día y franja horaria para la asistencia a clase con lo cual ya existe un calendario preestablecido para la asistencia al centro, que ya de por sí es escalonado.

En caso de coincidir un grupo de alumnado o cualquier usuario del centro en la entrada o la salida, será este colectivo el que procure mantener una distancia mínima de 1,5 metros entre una persona y otra, y no entrar o salir a la vez.

En las vías de circulación, como pasillos, siempre que el ancho lo permita, se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila india dejando una distancia mínima de 1,5 metros. No se permitirá las aglomeraciones de alumnado y los flujos de circulación serán rápidos, pero sin embotellamientos o atropellos.

Para la subida de escaleras se harán por la derecha en fila india dejando una distancia mínima de 1,5 metros. Para la bajada de escaleras se hará igualmente por la parte de la derecha, sin apoyarse en la barandilla si la hubiera para evitar posibles contagios. En caso de apoyarse, el usuario deberá seguidamente lavarse las manos o usar gel hidroalcohólico.

Con el fin de evitar aglomeraciones, las aulas más cercanas a las escaleras tendrán preferencia a la hora de desalojar el edificio, le seguirán en orden, las más alejadas. Siempre

que se pueda se mantendrá la distancia social. El alumnado no se detendrá en ningún momento y la entrada y salida del centro se hará de manera rápida y fluida.

Se utilizarán preferentemente las escaleras para la entrada y salida del centro y la utilización del ascensor, por parte de cualquier persona con movilidad reducida, se limitará al mínimo imprescindible. Siendo el ascensor ocupado por una única persona, salvo en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Ambas personas llevarán su mascarilla en todo momento.

En el caso de que un/a alumno/a menor de edad deba dejar la clase por una causa justificada, deberá venir a recogerlo padre, madre o tutor/a legal.

## **7. ASEOS**

Se reforzará la limpieza y desinfección. Cada grupo utilizará el aseo más cercano a su aula.

El aforo será limitado. Así, el alumno/a y profesorado, en su caso, que desee hacer uso de los aseos, deberá tener en cuenta que en los servicios de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.

En todos los aseos del Centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico.

## **8. AULAS DE REFUERZO Y APOYO**

El refuerzo pedagógico y apoyo escolar, se llevará a cabo en las aulas ordinarias y se tendrán en cuenta las mismas medidas de prevención para evitar contagios que las que se aplican en las clases ordinarias.

## **9. BIBLIOTECA**

Debido a la falta de horario personal para dar un servicio de biblioteca del centro en la planta baja, será el propio tutor o tutora el o la que se lleve el material prestable al aula. Se hará un registro con el modelo correspondiente individual por grupo para aquel alumnado que se lleve libros, películas o revistas prestadas. Se desinfectará el material a la entrega y cuando se devuelva. Será el tutor o tutora quien haga el registro del préstamo, preferentemente a través de Séneca.

## 10. ACTIVIDADES DACE

Se evitarán las actividades complementarias y extraescolares que conlleven aglomeraciones de personas, actividades grupales, celebraciones en el interior del centro, asambleas, para evitar el contacto físico. Se fomentarán actividades virtuales para tal fin.

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

En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre +37,5º, tos, diarrea, malestar, etc.), no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro y/o con su centro de salud de referencia. La coordinadora COVID-19 se pondría en contacto con la enfermera de contacto del centro de Salud de Villacarrillo. En caso de que el o la afectada sea profesorado o PAS, se pondrá en contacto con su médica o médico de cabecera.

Si se encuentra pendiente de hacerse pruebas de COVID-19 o en cuarentena domiciliaria (haya dado positivo o negativo en PCR), lo comunicará al centro. En caso de ser profesorado, solicitará una baja a su doctor o doctora.

En los casos mencionados anteriormente, tanto familias, como alumnado, profesorado o PAS avisará al centro en cualquier caso, inclusive si no es en periodo escolar, ya sea fin de semana, puente o vacaciones para poder hacer un rastreo si se diera el caso y evitar más contagios tanto en la clase afectada, como en el centro.

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

Ante la sospecha de un posible caso durante la jornada escolar, el alumno/a será dirigido por el/la profesor/a de guardia en ese momento, y en su ausencia por un miembro del equipo directivo a la biblioteca preparada para tal efecto. El personal docente se pondrá una mascarilla FFP2, una pantalla y una bata. Al alumnado se le ofrecerá una mascarilla nueva. Una vez se encuentre allí, se avisará a la familia para que contacte con su centro de salud y venga a recogerlo.

En caso de que el alumnado dé positivo, se avisará al centro educativo lo antes posible. En el caso de alumnado adulto, abandonará el Centro y contactará con su centro de salud. Al igual que en el caso anterior, en caso de confirmación, se avisará al centro educativo lo antes posible.

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y no se retirarán la mascarilla. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su

puesto de trabajo hasta su valoración médica.

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112 ó 061.

## 12.DOCENCIA TELEMÁTICA

## 13.MODIFICACIONES Y NOVEDADES JUNTA DE ANDALUCÍA Y MINISTERIO DE SANIDAD.

Se adjunta enlace a los documentos con las modificaciones y novedades:

- [Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos \(versión del 7 septiembre de 2021\)](#)
- [Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de Covid-19 \(actualizado a 12 de agosto de 2021\)](#)
- [“MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19” \(20 junio 2020\). GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospecha y confirmación. CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES \(NO UNIVERSITARIOS\) DE ANDALUCÍA. \(actualizado el 29 de junio de 2021\)](#)
- [INSTRUCCIONES DE 13 DE JULIO DE 2021, DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE, RELATIVAS A LA ORGANIZACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES Y A LA FLEXIBILIZACIÓN CURRICULAR PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/22](#)