

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



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



|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| <b>CENTRO</b>    | <b>CEIP LA COLINA</b> |
| <b>CÓDIGO</b>    | <b>41601668</b>       |
| <b>LOCALIDAD</b> | <b>CAMAS</b>          |

Curso 2021/2022

# ÍNDICE

## 0. Introducción.

## 1. Composición Comisión Específica COVID-19.

## 2. Medidas de actuación en el centro.

2.1. Medidas generales

2.2. Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

2.3. Medidas específicas para el alumnado

2.4. Medidas para la limitación de contactos

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

## 3. Entrada y salida del centro.

3.1. Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

3.2. Flujos de circulación para entradas y salidas

3.3. Habilitación de entradas y salidas del centro

## 4. Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.

4.1. Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

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

4.2.1. Medidas para la recogida de paquetes u otro material

4.2.2. Medidas referidas a los trabajadores del Ayuntamiento

4.2.3. Medidas referidas a trabajadores de empresas externas

4.2.4. Otras medidas

## 5. Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.

5.1. Establecimiento de los grupos de convivencia escolar. Normas generales

5.2. Aulas de educación infantil

5.3. Aulas de educación primaria

5.4. Medidas para otros grupos clase

5.4.1. Aula de Educación Física

5.4.2. Aula de PT / AL

5.4.3. Los recreos

5.4.4. Los aseos

5.4.5. La biblioteca

5.4.6. La sala del profesorado

5.4.7. La secretaría y conserjería

5.4.8. Los despachos del equipo directivo

5.4.9. El equipo de orientación



## **6. Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.**

### **Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar**

- 6.1. Organización de grupos de convivencia escolar
- 6.2. Medidas para la higiene de manos e higiene respiratoria
- 6.3. Medidas de distanciamiento físico y de protección
- 6.4. Otras medidas

## **7. Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva**

- 7.1. Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas
- 7.2. Señalización y cartelería

## **8. Disposición del material y los recursos**

- 8.1. Material de uso personal
- 8.2. Material de uso común en las aulas y espacios comunes
- 8.3. Libros de texto y otros materiales en soporte documental
- 8.4. Otros materiales y recursos (fotocopias, material de uso personal...)

## **9. Adaptación a la situación excepcional con docencia telemática**

- 9.1. Consideraciones generales
- 9.2. Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias
- 9.3. Adecuación del horario lectivo para compatibilizar con el nuevo marco de docencia
- 9.4. Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

## **10. Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares**

- 10.1. Aula matinal
- 10.2. Comedor escolar
- 10.3. Transporte escolar
- 10.4. Actividades Extraescolares

## **11. Medidas para el alumnado y profesorado, especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con trastornos en el desarrollo**

- 11.1. Alumnado especialmente vulnerable
- 11.2. Profesorado especialmente vulnerable

## **12. Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal**

- 12.1. Limpieza y desinfección
- 12.2. Ventilación
- 12.3. Uso de residuos
- 12.4. Protección del personal
  - 12.4.1. Para el alumnado
  - 12.4.2. Para el personal del centro

## **13. Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro**

- 13.1. Identificación de caso sospechoso y control de sintomatología sospechosa
- 13.2. Actuación ante un caso sospechoso
- 13.3. Actuaciones posteriores



#### 14. Difusión del protocolo

14.1. Reuniones antes del inicio de curso o primeros días de septiembre

14.2. Anexo: información fundamental para cada uno de los sectores de la comunidad educativa

#### 15. Seguimiento y evaluación del protocolo

#### 16. Anexos

16.1. Protocolo Limpieza/Desinfección del Ayuntamiento de Camas

16.2. Protocolo servicio de comedor

16.3. Declaración responsable personal docente/ no docente

16.4. Declaración responsable familias

***Estas medidas serán revisadas y actualizadas conforme al avance de las evidencias científicas, de la situación epidemiológica, la cobertura vacunal y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.***

Se debe tener en cuenta que “los centros docentes actualizarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2021/2022 teniendo en cuenta el documento de medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud, elaborado por la Consejería de Salud y Familias, así como cualquier otra indicación que determine la autoridad sanitaria en cada momento.

| TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS                      |                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| Inspección de referencia                                                      | JAGM                                        |
| Teléfono                                                                      |                                             |
| Correo                                                                        |                                             |
| <b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b> |                                             |
| Persona de contacto                                                           |                                             |
| Teléfono                                                                      |                                             |
| Correo                                                                        | covid19-3.dpse.ced@juntadeandalucia.es      |
| Dirección                                                                     | Ronda del Tamarguillo s/n 41005. Sevilla.   |
| <b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>    |                                             |
| Persona de contacto                                                           |                                             |
| Teléfono                                                                      |                                             |
| Correo                                                                        | epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es |
| Dirección                                                                     |                                             |
| <b>Centro de Salud</b>                                                        |                                             |
| Persona de contacto                                                           | SGG/ RGV / MCF                              |
| Teléfono                                                                      |                                             |
| Correo                                                                        |                                             |
| Dirección                                                                     |                                             |

| CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES |       |             |
|---------------------------------------------|-------|-------------|
| N.º REVISIÓN                                | FECHA | Descripción |
|                                             |       |             |
|                                             |       |             |
|                                             |       |             |
|                                             |       |             |

## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de actuación específico Covid-19 ha sido actualizado por la Comisión Específica Covid-19 del **CEIP LA COLINA**, como así regula el apartado 6 de las 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, y formará parte como anexo del Plan de autoprotección del centro.

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

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo el establecimiento de un marco general de medidas organizativas y de flexibilización curricular de los centros docentes, para que procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con calidad en entornos seguros, durante el curso escolar 2021/22.

De las actualizaciones del presente Plan, se informará al personal docente y no docente del centro. Así mismo, se comunicará a las empresas externas que prestan servicios en el centro y serán registradas en el apartado de *“seguimiento y evaluación del Protocolo”*.

Las medidas que afecten al alumnado se comunicará a las familias o tutores, regularmente, a través de Ipasen, , y se publicará en la página web del centro, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad.

Otras normativas y documentos que justifican:

- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. covid-19. centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. curso 2021/2022.
- 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.
- Orden de 14 de julio de 2020, sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus (COVID-19) y por la que se modifica la Orden de 19 de junio de 2020.

## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Según la instrucción sexta de las 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, la Comisión Específica COVID-19, se encargará del **seguimiento, evaluación y actualización** del siguiente plan de actuación.

La dirección del centro asume la coordinación COVID de su centro y será la que mantenga el contacto con la persona de enfermería referente COVID del Centro del Sistema Sanitario Público Andalúz, que dirigirá y coordinará las actuaciones a realizar ante sospecha o confirmación de casos en un centro.

Antes del comienzo del periodo de clases, se difundirá la información a los distintos sectores del centro educativo.

La **Comisión Específica COVID-19** estará formada por:

|                                                                                         | Apellidos, Nombre                       | Cargo / Responsabilidad | Sector comunidad educativa |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| Dirección                                                                               | Rey Niebla, Rocío                       | Directora               | Coordinadora Covid         |
| Jefatura Estudios                                                                       | Fernández Muñoz, Ángela                 | Jefa de Estudios        | Equipo Directivo           |
| Secretaría                                                                              | Salvador Ramírez, M <sup>a</sup> Isabel | Secretaria              | Equipo Directivo           |
| Miembro                                                                                 |                                         |                         | Comisión Permanente        |
| Representante del Ayuntamiento                                                          | Ávila Muñoz, Víctor Manuel              | Concejal Educación      | Ayuntamiento               |
| Coordinadora de Seguridad y Salud y PRL                                                 | M <sup>a</sup> Lina Herrera Corvillo    | Profesorado             | Profesorado                |
| Personal de enfermería referente COVID del Centro del Sistema Sanitario Público Andalúz |                                         | Enfermera referencia    | Centro Salud Camas         |

### Periodicidad de reuniones

| N.º reunión                                                                                      | Orden del día                                                                                        | Formato                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1. Antes del 10                                                                                  | Actualización del protocolo de actuación COVID-19                                                    | Presencial y telemático |
| 2. Antes del 13                                                                                  | Difusión de las actualizaciones del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa | Telemática              |
| 3. 30/09/2021                                                                                    | Revisión de la puesta en práctica del protocolo en los primeros días de clase.                       |                         |
| La Comisión se reunirá <b>periódicamente</b> , salvo que sea necesario, por motivos de urgencia. |                                                                                                      |                         |

## **2. MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO**

### **2.1. MEDIDAS GENERALES**

- ✓ Demandas realizadas al Ayuntamiento:
  - a) Plan L+D (limpieza más desinfección) reforzado.
  - b) Personal de limpieza durante toda la jornada lectiva.
  - c) Solicitud del corte parcial y control de la calle que da acceso al centro.
- ✓ Puesta en funcionamiento de la comisión COVID-19.
- ✓ Actualización del protocolo COVID-19.
- ✓ Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la comunidad educativa (profesorado, familias, Pas, alumnado), durante los primeros días de septiembre de 2021 y antes del comienzo del régimen ordinario de clases.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deben conocer y cumplir las siguientes **MEDIDAS GENERALES** establecidas para la COVID-19.:

- ✓ **HIGIENE FRECUENTE DE LAS MANOS**, es la medida principal de prevención y control de la infección. De forma frecuente y meticulosa, al menos a la entrada y salida del centro educativo, al realizar actividades manipulativas, antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo. Se recomienda priorizar la higiene de manos con agua/jabón y si no es posible, con gel hidroalcohólico.
- ✓ **HIGIENE RESPIRATORIA:**
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a una papelera con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - **Usar pañuelos desechables** para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con bolsa haciendo una posterior higiene de manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que estas facilitan su transmisión.
- ✓ **USO OBLIGATORIO Y ADECUADO DE MASCARILLAS** (cubriendo mentón, boca o nariz) desde 1º hasta 6º de Primaria, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal o la pertenencia a un grupo de convivencia estable, sin perjuicio de las exenciones previstas en el atendiendo al cumplimiento de la [ORDEN SOBRE EL USO DE MASCARILLA](#).

- ✓ De forma general, **MANTENER DISTANCIAMIENTO FÍSICO DE AL MENOS 1,5 METROS** en las interacciones entre el personal del centro y por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula.
  
- ✓ **ACONDICIONAMIENTO DE LAS AULAS Y DESPACHOS** dotándolos de:
  - Dispensador de gel hidroalcohólico
  - Jabón de manos
  - Desinfectante de superficies (para limpiar mesa, ordenador, etc).
  - Papeleras con bolsa.
  - Papel para usos higiénicos.
  - Cada alumno/a tendrá asignado un pupitre y una silla marcados con su nombre.
  - Colocación de los pupitres garantizando la distancia de seguridad.
  
- ✓ Colocación de infografías, guías básicas, cartelería, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención, vigilancia e higiene:
  - Lavado de manos
  - Distancia de seguridad
  - Saludos sin contacto
  - Uso de mascarilla
  - Entradas y salidas al centro escolar por niveles
  - Tránsito por pasillos y escaleras
  - Ventilación de espacios cerrados
  - Normas de acceso al centro
  - Solicitud cita previa
  
- ✓ **DISTANCIA DE SEGURIDAD EN LAS AULAS.** 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.
- ✓ Extremar la ventilación de espacios, siendo la aconsejada la ventilación natural.
- ✓ Extremar la higiene de superficies y dependencias.
- ✓ Bienestar emocional: desarrollo en tutoría de actividades sobre desarrollo de la confianza, regulación del estrés, la autonomía personal y emocional en materia de salud. Estos aspectos se trabajarán en el programa de acogida durante los primeros días de asistencia a clase.

- ✓ Adecuada gestión de los posibles casos. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en caso de encontrarse en aislamiento o cuarentena, o bien por presentar SÍNTOMAS compatibles con la enfermedad (fiebre, tos, problemas respiratorios, dolores musculares, cansancio...), no debe acudir al centro educativo.
- ✓ Obligatorio respetar las indicaciones de la cartelería.
- ✓ Está totalmente prohibido acceder a aquellas dependencias que no estén habilitadas para su uso.
- ✓ Adecuada gestión de la limpieza y desinfección de las instalaciones del centro y de todo su material.

## 2.2. MEDIDAS REFERIDAS A LAS PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO

\* El primer día de incorporación al centro, se hará entrega mediante correo electrónico a todo el personal (docente y no docente del centro) de los siguientes documentos de actuación:

- Instrucciones del 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.

- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. Covid-19 centros y servicios educativos docentes (*no universitarios*) de Andalucía. Curso 2021/2022

- Protocolo de actuación actualizado COVID-19 del CEIP LA COLINA.

- Documento (para devolver a Dirección firmado) del conocimiento y cumplimiento de normas y protocolo de actuación.

- Asimismo, se hará entrega de material de protección/desinfección personal y para el aula.

\* No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros educativos:

- Profesionales que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID- 19 o tengan algún síntoma compatible con la enfermedad.
- Profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de CO- VID-19.
- Por el momento, y según la evidencia actual, las personas que ya han tenido una infección confirmada por SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores estarán exentas de realizar la cuarentena.

\* Se asegurará que todas las personas trabajadoras tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón, y geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

- \* El uso de mascarilla será obligatorio para todo el personal trabajador docente y no docente del centro, con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal. La mascarilla será de tipo higiénica siguiendo los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 la Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020), excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales.
- \* 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 o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
- \* Reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por el personal trabajador del centro, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.
- \* Además, se adaptarán las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre las personas trabajadoras. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.
- \* Todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.
- \* El horario del personal debe adaptarse a lo establecido en este protocolo por lo que el tiempo dedicado al control y vigilancia de la entrada y salida del alumnado se computará en Séneca como de obligada permanencia en el Centro.

### 2.3. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO

\* Uso obligatorio de mascarilla para todo el alumnado (incluido Educación Infantil) en entradas, salidas, desplazamientos por zonas comunes del centro (por existir la posibilidad de contactar con otros grupos).

Todos los niños y niñas de educación infantil podrán continuar sin usar mascarillas cuando permanezcan con su grupo de convivencia estable, siendo obligatorio su uso desde primero de Primaria.

\* El alumnado podrá no usar mascarilla cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje, alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, que por su situación de discapacidad o dependencia no disponga de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas de prevención.

\* Se hará mucho hincapié en el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.

\* Higiene frecuente de manos con gel hidroalcohólico a la entrada y salida de la clase (se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión).

\* Se recomienda evitar que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada, o en su caso aumentar las medidas de limpieza y desinfección.

\* Cumplimiento de las normas de actuación del protocolo COVID-19, para el alumnado (Punto 5).

\* Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

\* En el tiempo de docencia presencial se formará al alumnado en diversas plataformas digitales, para que nos permita, en el caso de tener que suspender las clases presenciales, seguir trabajando.

### 2.4. MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

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

De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula.

\* Creación de grupos de convivencia, formados por el número total de alumnado del grupo-clase, evitando la interacción con otros grupos y limitando al máximo el número de contactos. En los (GCE) no sería necesario guardar la distancia interpersonal de manera estricta, por lo que sus miembros pueden socializar y jugar entre sí, interaccionando con mayor normalidad. Se recomienda minimizar el número de personas adultas que interaccionan con cada grupo, siendo la figura fundamental el tutor o tutora. Las características de los GCE se especifican en el punto 5.1 de este protocolo.

\* Cada grupo utilizará su aula de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el centro.

\* Se fomentará en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

\* Se promoverá la realización de las clases de educación física en espacios exteriores. En el caso de que se realicen en interiores es de especial importancia el uso adecuado de la mascarilla, aumentar la distancia e intensificar la ventilación.

\* Distribución por sectores de los espacios específicos para los recreos, al aire libre preferentemente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase.

\* Distribución de los aseos específicos para cada clase, respetando el aforo de éstos y la distancia de seguridad.

\* Señalización los distintos flujos de circulación por el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

\* Se tomarán las medidas necesarias para impedir la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:

a) Habilitación de varias entradas y salidas.

b) Establecimiento de un período de tiempo para entrar que impida las aglomeraciones.

c) Organización del alumnado en el interior del centro en filas por aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad.

d) Realización de una salida organizada y escalonada por aulas.

\* Las familias o tutores 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 recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerable.
- \* Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas preferentemente de forma telemática.
- \* Se establecerán las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como bibliotecas, salón de actos, salas de profesores, etc.
- \* Normas para el uso de las fuentes de agua: se eliminarán los sistemas manuales en el uso de las fuentes, por lo que el alumnado acudirán al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, perfectamente identificado.
- \* Eliminación de actividades complementarias (excursiones, actividades comunes a nivel de centro...) y extraescolares, hasta que se estabilice la situación de la pandemia.

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

El acceso al centro se hará preferentemente:

- De forma excepcional.
- Mediante cita previa.
- En horario distinto a los recreos/entrada y salida de los alumnos/as al centro.
- Será obligatorio el uso de la mascarilla para entrar, salir y permanecer en el centro.
- Mantener la distancia de seguridad.
- Respetar la cartelería e indicaciones Covid-19.
- Respetar los circuitos de entrada y salida, y circulación.
- Limpieza de manos constante y limpieza de espacios o elementos tocados.
- Se dispondrá de un libro de registro para toda la persona ajena al centro donde se recogerá nombre, DNI, fecha, hora y teléfono de contacto.

Tanto para los particulares como para los miembros de la comunidad educativa, se aplicará el sistema de cita previa, mediante llamada telefónica (955623333) o correo electrónico del centro ([41601668.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41601668.edu@juntadeandalucia.es)).

Los trabajadores/as de dichas empresas conocerán y cumplirán el protocolo de actuación COVID-19 del CEIP LA COLINA (se entregará por correo electrónico).

En el caso de las empresas proveedoras (aula matinal, comedor y transporte escolar) se recogerá el protocolo que dichas empresas elaboren para su personal y que se adjuntará al protocolo COVID-19 del centro.

Los progenitores del alumnado deberán firmar una declaración responsable por la que se comprometen a tomar la temperatura diariamente antes de acudir al centro educativo (Anexo 16.3) que si su hijo/a presenta fiebre, tos, diarrea o ha tenido contacto con alguna persona enferma o con indicios de estarlo, no asistirá al centro, hasta que haya sido valorado/a por su médico o pediatra.

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

1. Como norma general, las familias del alumnado **no accederán al centro** (salvo situaciones excepcionales).
2. Las personas adultas que acompañen al alumnado deberían no pertenecer a los grupos de riesgo o vulnerables.
3. Se establecerán y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro siendo muy importante respetar el circuito de entradas y salidas, así como la dirección de los movimientos.
4. El control de las puertas lo realizará la conserje y será reforzado por el profesorado que no es tutor/a y el equipo directivo.
5. El alumnado se acogerá rigurosamente a los horarios escalonados de entrada/salida y a la organización del centro destinada a ello.
6. A todo el alumnado se le administrará gel hidroalcohólico antes de entrar en su aula por parte de su tutor/a.

### ESTABLECIMIENTO DE PERIODOS FLEXIBLES DE ENTRADAS Y SALIDAS

Para evitar la aglomeración de personal en las entradas y salidas del centro, además de ampliar el número de puertas, se flexibilizará el horario de entrada y salida.

Queda establecido de la siguiente manera:

- ✓ 1º turno de entrada:
  - Entrada desde las 8:50 horas hasta las 09:00 horas.
  - Todos los cursos de educación primaria.
  - Puertas A y C del hall.
- ✓ 2º turno de entrada:
  - Entrada desde las 9:00 horas hasta las 09:10.
  - Todos los cursos de Educación Infantil.
  - Puerta B del hall.
- ✓ 3º turno de entrada:
  - Entrada a medida que vaya llegando el transporte.
  - Alumnado de transporte.
  - Cada alumno/a donde le corresponda.
- ✓ 4º turno de entrada:
  - Entrada desde las 08:55 horas hasta las 09:00.
  - Alumnado de aula matinal.

Para las salidas, habrá también tres turnos:

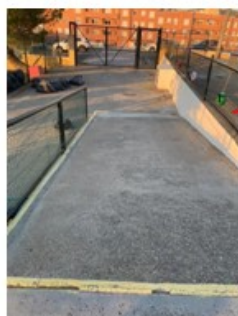
- ✓ 1º turno de salida:
  - Salida desde las 13:50 horas.
  - Los cursos de 6ºA/6ºB/5ºA/5ºB/4ºA/4ºB
  - Puerta C del hall
- ✓ 2º turno de salida:
  - Salida desde las 13:55 horas.
  - Los cursos de 3ºA/3ºB/2ºA/2ºB/1ºA/1ºB
  - Puerta D del hall
- ✓ 3º turno de salida:
  - Salida desde las 14:00 horas.
  - Los cursos de Infantil
  - Puerta A del hall

### FLUJOS DE CIRCULACIÓN PARA ENTRADAS Y SALIDAS

Se establecerán y señalizarán los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, para evitar la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos, habilitando las distintas puertas de acceso al edificio. Es muy importante respetar el circuito de entradas y salidas, así como la dirección de los movimientos.

Para bajadas a recreo y salidas: será en fila siempre acompañados de un docente y manteniendo la distancia entre el alumnado.

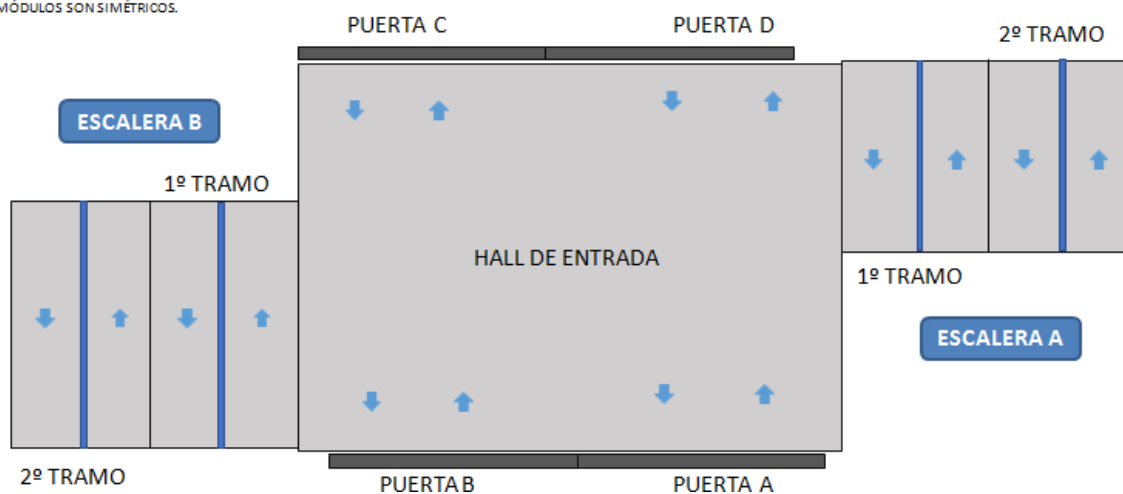
ENTRADA PUERTA PRINCIPAL: SE CREARÁ UN FLUJO DE ENTRADA Y DE SALIDA TANTO EN LA RAMPA COMO EN LAS ESCALERAS CON: 6 FLECHAS DE BAJADA Y 6 DE SUBIDA



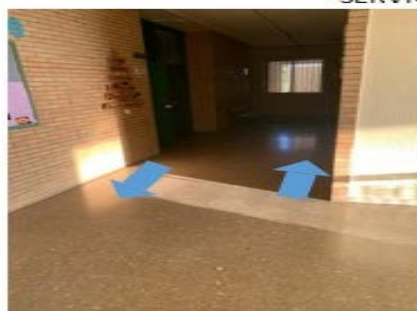
ZONA DE ENTRADA DE SEÑALIZACIÓN

EL EDIFICIO CONSTA DE DOS MÓDULOS EN TRES ALTURAS DIFERENTES, QUE SE ACCEDEN MEDIANTE ESCALERAS, LOS DOS MÓDULOS CONFLUYEN EN UN HALL PRINCIPAL Y A AMBOS LADOS DEL HALL NACEN DICHAS ESCALERAS. AMBOS MÓDULOS SON SIMÉTRICOS.

UTILIZAREMOS 16 FLECHAS PARA CREAR EL FLUJO DE ENTRADA Y DE SALIDA Y PARA LA SUBIDA Y BAJADA DE LAS ESCALERAS. DIVIDIREMOS LAS ESCALERAS TAMBIÉN EN DOS CON CINTA ADHESIVA DE 10CM.



EN LOS PASILLOS COLOCAREMOS FLECHAS MARCANDO EL FLUJO DE IDA Y VUELTA, SOBRE TODO HACIA LOS SERVICIOS



## HABILITACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Para evitar aglomeraciones, se habilitarán dos vías de entradas/salidas y horarios:

### ENTRADA 1. Alumnado de Primaria.

El alumnado de Primaria (de 1º a 6º), entrará solo y accederá manteniendo la distancia de seguridad entre las 08:50 h y las 09:00 h, dirigiéndose directamente a sus aulas. El alumnado se dirigirá a la puerta de entrada del edificio que se asigne a cada nivel:

1º/2º/3º por la puerta A y accederán a sus aulas por la escalera A (cercana al aula matinal).

4º/5º/6º por la puerta B y accederán a sus aulas por la escalera B (cercana al despacho).



Las primeras semanas de septiembre el alumnado de 1º de Primaria será recogido por sus tutores/as en la puerta A, donde formarán fila con distancia de seguridad.

El alumnado deberá llevar la mascarilla obligatoriamente hasta llegar a su aula (de 1º a 6º de Primaria).

Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro, los alumnos/as evitarán pararse con otros compañeros/as, tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso.

El tutor/a permanecerá desde las 8:30 h. en su aula (para sus tareas educativas y para ir recibiendo a su alumnado) hasta las 9:00 h. que comenzará el horario lectivo. A la hora que suene el timbre, el profesorado de 1º hora, acudirá a la clase que le corresponda según su horario.

El resto del profesorado permanecerá en su aula hasta las 08:45 h. que se dirigirá a la zona asignada por el equipo directivo para el control de la entrada del alumnado.

El alumnado de Primaria que llegue a partir de las 09:00 h, sin o con causa justificada, se quedará junto al conserje en la entrada al centro, siempre respetando la distancia de seguridad, hasta que infantil haya entrado en sus aulas. En ningún caso, la familia podrá acceder al centro.

En el caso de existir hermanos/as en el centro de distintas etapas (Infantil y Primaria) ambos entrarán en el horario correspondiente a Primaria.

## **ENTRADA 2. Alumnado de Infantil.**

El alumnado de Infantil, accederá manteniendo la distancia de seguridad desde las 09:00 h a las 09:05 h. (excepto los que tienen hermanos/as en Primaria).

El alumnado se dirigirá a la zona asignada en el pasillo exterior, siempre guiado por el profesorado de Infantil del centro. En dichas zonas se encontrarán las tutoras de cada uno de los niveles.

- \* Infantil 5 años (zona final del porche).
- \* Infantil 4 años (zona intermedia del pasillo).
- \* Infantil 3 años (zona del principio del pasillo), excepto en el periodo de adaptación.



La maestra de apoyo de Infantil (junto con los maestros/as de apoyos designados), se situarán en la zona establecida para facilitar el acceso al alumnado.

Una vez que suene el timbre, empezarán a subir a sus aulas por la escalera B, en el siguiente orden:

Infantil 5 años A / Infantil 5 años B / Infantil 4 años A / Infantil 4 años B / Infantil 3 años A / Infantil 3 años B.

### **ENTRADA 3. Alumnado procedente del transporte.**

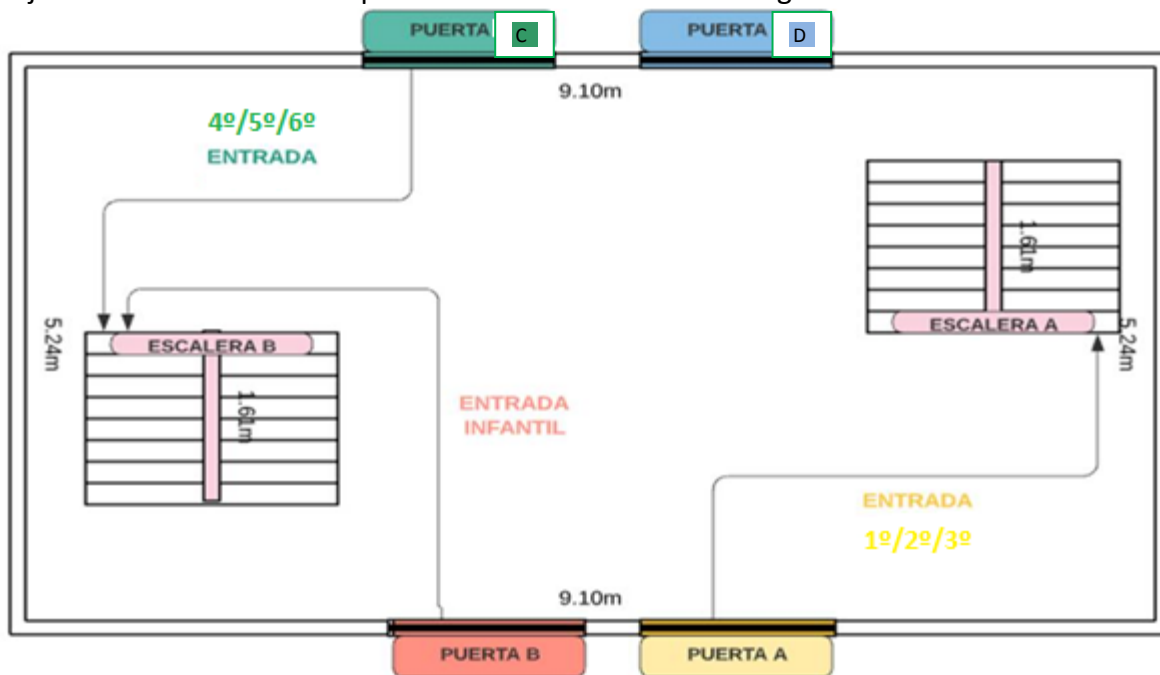
Accederá al centro en fila desde el autobús hasta la zona de salida del comedor. Permanecerán en fila, siempre guardando la distancia de seguridad, hasta que se le permita el acceso a las aulas, donde cada alumno/a se dirigirá cuando el/la monitor/a se lo indique a la puerta de entrada que le corresponda.

El alumnado de Infantil usuario del transporte, permanecerá con el monitor/a responsable que lo acompañará a su fila correspondiente a las 09:00 horas.

### **ENTRADA 4. Alumnado del aula matinal.**

El alumnado de Primaria usuario del aula matinal accederá a sus aulas desde las 08:55 h, siempre y cuando los/as monitores/as se lo vayan indicando, evitando las aglomeraciones. El alumnado de Infantil usuario del aula matinal, permanecerá con el monitor/a responsable que lo acompañará a su fila correspondiente a las 09:00 horas.

El flujo de circulación una vez que se entra en el edificio es el siguiente:



### **SALIDA 1. Alumnado de Primaria.**

La salida del alumnado del centro una vez finalizadas las clases, seguirá el siguiente procedimiento:

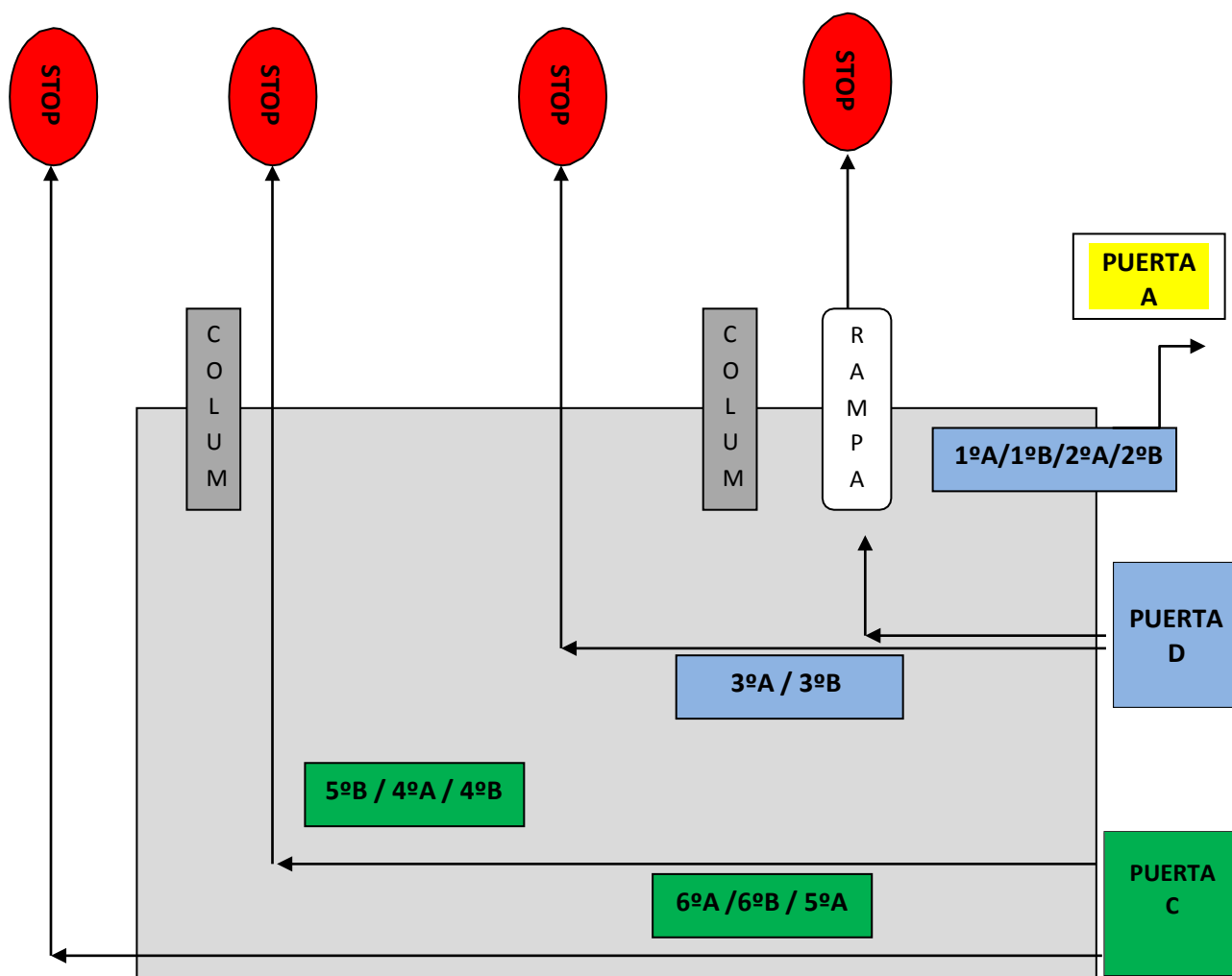
- \* Para realizar todos los desplazamientos de manera ordenada y segura, se hará sonar el timbre diez minutos antes de la hora de salida establecida y otra sirena cinco minutos antes.
- \* Bajo la supervisión del profesorado de última hora se procederá al desalojo ordenado de cada aula. Primeramente saldrá del centro el alumnado de la segunda planta en el orden establecido en el protocolo, debiendo mantener el alumnado en todo momento la distancia de seguridad (seguir señalización del centro), y como se detalla a continuación:

1º.- Tras la primera señal sonora, empezará a bajar 5ºB/5ºA/6ºA, por la parte derecha de la escalera (bajada) de la 2ª planta. Al llegar al hall, saldrá por la puerta de la izquierda del patio trasero (puerta C) hasta llegar a la valla y seguirá ese camino sin separarse de dicha valla hasta su señal. Cuando suene la sirena (14:00 horas) seguirá ese mismo camino hasta llegar a la puerta pequeña debajo de la escalera exterior (junto a la rampa) y proceder a la salida por la puerta grande de la izquierda (camiones).

Tras la segunda señal sonora, empezará a bajar 6ºB/4ºA/4ºB. Al llegar al hall, continuará por la puerta de la izquierda (puerta C) y llegará hasta su marca pegado a la columna izquierda del porche y se dirigirá hacia la misma salida que los grupos anteriores.

2º.- Por la otra ala, y tras la primera señal sonora, bajará primero 3ºA / 3ºB (en ese orden y manteniendo la distancia de seguridad entre grupos) por la derecha de la escalera de la 2ª planta. Al sonar la segunda señal sonora, saldrán los grupos de 2ºA/2ºB/1ºB/1ºA desde la 1ª planta.

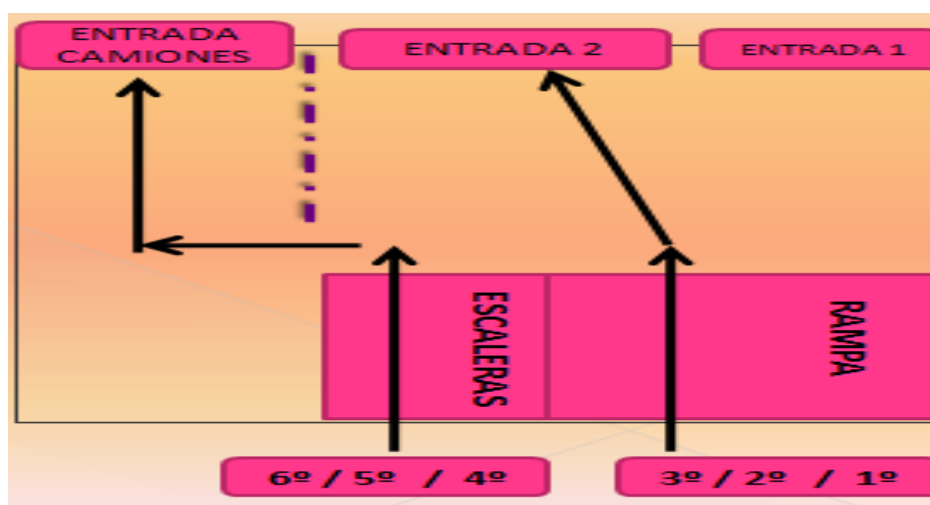
Al llegar al hall, los grupos de 3ºA/3ºB, saldrán por la parte derecha de la puerta D y se dirigirán hasta su marca pegado a la columna de la derecha del porche bajando por la escalera. Los grupos de 2ºA/2ºB/1ºA/1ºB, saldrán por la puerta derecha del porche (puerta A) y se dirigirán hasta su marca por el pasillo techado y pegados a la pared. Cuando suene la sirena, los primeros en salir serán 3ºA/3ºB por la puerta grande de salida. Una vez desalojada esa zona se procederá a la salida de 2º y 1º de Primaria.



\*Aquellos alumnos/as que vayan al comedor, irán los primeros en la fila y se dirigirán:

- Primer turno (Infantil, 1º, 2º y 3º de Primaria) al comedor.
- Segundo turno (4º, 5º y 6º de Primaria) al pasillo de la parte trasera del centro.

\*Aquellos alumnos/as que vayan al transporte, irán detrás de los usuarios de comedor en la fila y se dirigirán a la zona asignada en el pasillo del patio trasero (zona servicios). El resto del alumnado, continuará con el maestro/a para ubicarse en el lugar determinado para la salida.



## **SALIDA 2. Alumnado de Infantil.**

El alumnado de Infantil saldrá cuando suene la sirena (14:00 horas), en el siguiente orden:

Infantil 5 años B / Infantil 4 años B / Infantil 4 años A / Infantil 5 años A / Infantil 3 años B / Infantil 3 años A.

Saldrán por la puerta A colocándose en la parte del porche (pasillo) que le corresponda.

Las familias (una sola persona por alumno/a) entrarán en el centro (una vez que haya desalojado el centro el alumnado de primaria) y situándose, manteniendo la distancia de seguridad, donde le corresponda y en las señales marcadas para ello, recogerán al alumnado.

### **SALIDA 3. Alumnado del transporte.**

El alumnado usuario del transporte llegará al hall, se dirigirán con sus mascarillas puestas hasta la fila correspondiente a su autobús donde estará la monitora del servicio, pasillo trasero del patio (zona aseos).

Las filas de cada uno de los autobuses se situarán en el porche exterior del patio trasero, donde habrá una marca para cada uno de ellos. El alumnado de Infantil permanecerá con sus tutoras hasta que las monitoras lo recojan para dirigirse al transporte.

Una vez se completen todos los usuarios del transporte, los/las monitores/as se dirigirán por la parte externa del patio hasta el aparcamiento del mismo, manteniendo la distancia de seguridad.

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

### **4.1. MEDIDAS DE ACCESO DE FAMILIAS Y TUTORES LEGALES AL CENTRO**

#### En horario lectivo:

- Las familias o tutores/as legales, solo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.  
Se recomienda que las personas adultas que accedan al centro no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
- Las familias que tengan que acceder al centro por motivos de enfermedad del alumnado procederá de la siguiente manera:
  1. Se contacta telefónicamente con la familia.
  2. Acceden al centro (siempre con mascarilla) por la puerta A del edificio y esperando en la zona de Conserjería, donde se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico.
  3. El administrativo recogerá en el libro de registro de entrada/salida los datos correspondientes a la persona que ha accedido al centro y el motivo.
  4. Seguidamente el/la conserje irá por el alumno/a a su aula sin entrar en ella, para no mantener contacto con el resto del alumnado.
- En el caso de acceder por un cambio de ropa, seguirá entrando por la puerta anteriormente mencionada, pasando obligatoriamente por conserjería. Allí esperará en zona determinada (zona ropa perdida) hasta que el/la conserje recoja al alumno/a desu clase y lo lleve junto al familiar.

Una vez hecho el cambio, el/la conserje acompañará de nuevo al alumno/a a su clase, ala que accederá el/la alumno/a una vez se haya lavado las manos con jabón y agua.

En horario no lectivo:

La atención a las familias será, preferentemente, de forma no presencial. Para aquellas familias con dificultades para acceder a la tutoría electrónica, podrán llevarse a cabo de forma presencial, con **obligación de CITA PREVIA**.

Se podrá pedir cita previa mediante los canales de comunicación:

- Teléfono del centro: 955623333
- Correo de dirección: [41601668.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41601668.edu@juntadeandalucia.es)

#### **4.2. MEDIDAS DE ACCESO DE PARTICULARES Y EMPRESAS EXTERNAS QUE PRESTEN SERVICIOS O SEAN PROVEEDORAS DEL CENTRO**

##### 4.2.1. Medidas para la recogida de paquetes u otro material

Las personas que vengán a entregar cualquier paquete, NO ACCEDERÁN A LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. Será el/la conserje el encargado/a de recoger y firmar en la puerta exterior del centro y se encargará de su desinfección.

En el caso de que tengan que acceder al centro, deberán hacerlo con mascarilla, y guardando en todo caso la medida de distanciamiento social de 1,5 m.

Es, también, deber de estas personas:

- Respetar la cartelería e indicaciones Covid-19.
- Respetar los circuitos de entrada y salida, y circulación.
- Limpieza de manos constante y limpieza de espacios o elementos tocados.

##### 4.2.2. Medidas referidas a los trabajadores del Ayuntamiento

Corresponde al Ayuntamiento de Camas la entrega al centro del protocolo de actuación de sus trabajadores para el desarrollo de sus funciones en el mismo.

##### 4.2.3. Medidas referidas a trabajadores de empresas externas

- \* Uso obligatorio de la mascarilla.
- \* Desinfección con gel hidroalcohólico.
- \* Programar cualquier actuación en horario no lectivo para evitar contacto con el alumnado. Si no fuera posible, programas en momentos de menos tránsito del alumnado por el centro.

#### 4.2.4. Otras medidas

Debido a la pandemia, y extremando las medidas de seguridad, durante el primer trimestre, no se realizarán GRUPOS INTERACTIVOS.

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

### **5.1. ESTABLECIMIENTO DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR. NORMAS GENERALES.**

**Se establecerán grupos de convivencia escolar por grupo-clase en todos los niveles (tanto en Infantil como en Primaria)** reuniendo las siguientes condiciones:

- a) Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí en los recreos, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
- b) Cada grupo utilizará su aula de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el centro.
- c) Se reducirán al máximo los desplazamientos dentro del aula y cuando se produzcan será obligatorio el uso de la mascarilla.
- d) Todos los **refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se procurará se lleven a cabo dentro del aula** de referencia (aula ordinaria).
- e) El **número de docentes que atiende a este alumnado será el mínimo posible**, procurándose que los tutores/as en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
- f) En los tiempos de recreo, se reducirá el contacto con otros grupos de convivencia escolar, y la vigilancia se llevará a cabo preferentemente por el tutor/a, respetando el turno de recreo organizado por la Jefatura de Estudios.

- g) En Primaria, la disposición de los pupitres y del alumnado en cada aula será individual y respetando la máxima distancia de seguridad posible. Cada alumno/a tendrá asignado una silla y una mesa identificada con su nombre, las cuales utilizarán durante toda la jornada lectiva. Estas se dispondrán en filas individuales, orientadas en la misma dirección, como medida general. En Infantil, podrá distribuirse de forma individual o grupal.
- h) En cada aula se tendrá un número de mesas y sillas igual al número de alumnado que haya en cada clase.
- i) Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres.
- j) Cada alumno/a tendrá su material (libros, cuadernos, mochilas, abrigos...) en su mesa o silla, evitando estar en el suelo. Igualmente se evitará el uso de las perchas.
- k) Las puertas y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- l) Cuando se produzca un desdoble en las asignaturas de religión y valores, el grupo que tenga mayor número de alumnado permanecerá en el aula de referencia, debiendo ocupar el alumnado que se quede en la clase las mismas mesas que ocupa cuando está la clase entera. El grupo minoritario acudirá a :
  - \* Infantil --- Sala de Psicomotricidad.
  - \* 1º Ciclo--- Biblioteca.
  - \* 2º Ciclo--- Aula de Inglés.
  - \* 3º Ciclo--- Aula de Religión.

En el caso excepcional de tener que utilizar un aula compartida en el mismo día (religión/valores), el/la docente que entra en la instalación procederá a limpiar con el limpiador desinfectante el mobiliario que va a utilizar su alumnado.

Siempre será a la entrada de clase cuando se realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar el alumnado está desinfectado.

En las aulas donde se produce rotación de alumnado se deberá extremar la ventilación, debiendo estar las ventanas abiertas en todo momento.

m) Durante los periodos de cambio de áreas, el alumnado permanecerá en su aula de referencia no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas.

ñ) La zona de trabajo del profesorado será exclusivamente su propia mesa. Esta debe contener solo el material de uso personal. Se evitará cualquier otro material (bandejas, libros...). Al inicio y al finalizar la clase, se procederá a la limpieza de la mesa y del ordenador y todo aquel material del que se haya hecho uso.

## 5.2. AULAS DE EDUCACIÓN INFANTIL

La dotación higiénica mínima del aula de infantil debe ser:

- Jabón de manos (el gel hidroalcohólico está desaconsejado para alumnado que se meta las manos frecuentemente en la boca y ***es la mejor opción desde el punto de vista higiénico***).
- Dispensador de gel hidroalcohólico para uso del profesorado.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y ***siempre lejos del alcance del alumnado***) para su uso por parte del profesorado.
- Papel para la limpieza de superficies.
- Guantes desechables.
- Papelera con bolsa.

En Infantil y en relación a la **distribución de espacios**:

- ✓ En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general se deben establecer tres principios básicos en el aula de infantil: espacio / claridad / limpieza.
- ✓ **Se crearán grupos de convivencia estable por cada grupo-clase.**
- ✓ A la entrada y salida del aula se tratará de evitar aglomeraciones de alumnado, en especial entre aquel alumnado que conforme distintos tipos de grupos estables de convivencia.
- ✓ 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.
- ✓ La distribución de las mesas del alumnado en el aula de infantil será grupal.

- ✓ Si bien la distancia interpersonal entre el alumnado de cada mesa no se puede respetar, se intentará al menos que la distancia entre grupo y grupo sea la máxima posible.
- ✓ Las mesas no deberán de moverse de sitio durante todo el día.
- ✓ A la hora de asignar mesa a los alumnos y alumnas, habrá que tener en cuenta al alumnado con n.e.a.e. que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado que lo atiende.
- ✓ A ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas de infantil permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- ✓ Si el contenido de la actividad y las condiciones climatológicas lo permiten, se puede plantear la opción de clase al aire libre, siempre que dicha situación no afecte a otras clases que se dan en el exterior del centro (todo ello debe ser planificado previamente con el equipo directivo del centro). En el caso de que se opte por esta opción, se debe extremar la precaución en cuanto al distanciamiento del alumnado con otro alumnado que no forme parte del propio grupo de convivencia.
- ✓ Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Aunque el profesorado de infantil no trabaja desde su mesa, se recomienda establecer esta, como una zona limpia, donde poder depositar sus propias cosas personales, materiales que se van a utilizar posteriormente en el aula, material higiénico..., de forma que esté libre de posibles infecciones indirectas.

En relación con la **actividad diaria**:

- ✓ La entrada será a partir de las 09:00 horas y la salida a partir de las 14:00 h. para no coincidir con el alumnado de Primaria.
- ✓ Las familias no pueden acceder al aula para ninguna actividad grupal (cumpleaños, eventos...).
- ✓ A cada aula de infantil solo accederá el personal que trabaja en dicho aula.
- ✓ El aula del grupo debe estar correctamente ventilada durante el mayor tiempo posible.
- ✓ Colgar bolsos, maletines o mochilas en su silla (no pudiéndose utilizar perchas fuera de la clase).

- ✓ Aún yendo en contra del espíritu de esta etapa educativa, mientras persista la situación sanitaria actual, se priorizará la realización de actividades individuales frente a las colectivas, así como compartir materiales.
- ✓ No son recomendables las actividades donde el alumnado rota y trabaja por puestos. Es más recomendable que sea el alumnado el que está fijo en su mesa y sean las actividades las que llegan a ellos.
- ✓ Cuando se organicen actividades de lectura de cuentos, se recomienda utilizar preferentemente aquellos que tienen hojas duras plastificadas ya que tienen una fácil desinfección después de su uso.
- ✓ En la medida que sea posible dentro de esta etapa educativa, se tratará de evitar intercambiar material entre alumnado (lápiz, goma, regla, ceras...). Cuando sea indispensable que utilicen materiales compartidos, se procurará que sean repartidos solo entre el alumnado que comparta la misma mesa.
- ✓ Se recomienda el uso de materiales no porosos ya que son más fáciles de desinfectar.
- ✓ El alumnado no puede traer ningún juguete de casa.
- ✓ Al final del uso de cada material del aula, se procederá a desinfectar el mismo.
- ✓ 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 limpieza directa con agua y jabón.
- ✓ Hay que extremar el proceso de desinfección de aquel material que el alumnado pueda llevarse a la boca.
- ✓ Se evitará aquellos materiales o juguetes que no puedan ser desinfectados o sea difícil su desinfección.
- ✓ Aquellos materiales o juguetes que no puedan ser desinfectados o sea difícil su desinfección, después de su uso, deberán guardar el tiempo de cuarentena necesario en función del material del que estén hechos.
- ✓ No está permitido el préstamo de material o juguetes entre clases distintas. Tampoco compartir material con otra clase, ya que son distintos grupos de convivencia.
- ✓ Durante el tiempo que dure la crisis sanitaria se evitará utilizar plastilina, arcilla, pasta de papel, ni pastas de modelar.
- ✓ En el caso de que se trabajen fichas en formato papel, una vez finalizadas se guardarán en una bandeja y deberán pasar el periodo de cuarentena.
- ✓ Se desaconseja el uso de disfraces.
- ✓ Se debe trabajar con el alumnado nuevas fórmulas de afectividad que supongan un mayor distanciamiento en cuanto a su relación entre ellos, como en su relación con el profesorado que les atiende.
- ✓ Una vez finalice una actividad, el profesorado procederá a la desinfección de las superficies utilizadas en las mismas. Después procederá a la desinfección de manos con gel hidroalcohólico.

- ✓ Cada alumno/a deberá venir con su desayuno en un recipiente cerrado tipo "tupper" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas y su agua convenientemente identificada, en una bolsa de tela de fácil lavado. Se recomienda que la comida y el agua venga en una bolsa de tela para su lavado diario.
- ✓ El alumnado desayunará en la clase después de salir al recreo, procediéndose a lavar y desinfectar sus manos de manera previa a dicha actividad. Una vez finalizado el desayuno se procederá a un nuevo lavado y desinfección de manos antes de retomar las tareas.
- ✓ Se tratará de impedir que el alumnado comparta desayuno o botellas de agua.
- ✓ En el caso de que el alumnado tenga que abandonar un aula del grupo para ir al recreo, el aula se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.
- ✓ Extremará la limpieza del aula que ocupa el alumnado de infantil, de forma que durante el tiempo que el alumnado se encuentra en el recreo se proceda, siempre que sea posible, a una limpieza del aula, incluyendo especialmente aquellas zonas que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.
- ✓ Se extremará la vigilancia del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del centro, con la finalidad de limitar sus contactos con otros miembros del centro, evitar que vayan tocando las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentren a su paso.
- ✓ Al final de las clases diarias, tanto la mesa del alumnado como la mesa del profesorado deberán quedar totalmente libres de 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.
- ✓ Durante al menos el primer trimestre, el alumnado de Infantil, no llevará tareas para casa.
- ✓ Las familias podrán acceder al centro para la recogida del alumnado, tal y como se especifica en el punto 3.3 de este protocolo.
- ✓ Para el uso de los aseos en Infantil ver punto 5.4.4 del protocolo.
- ✓ En el caso del alumnado de Infantil de 3 años, se procederá al periodo de adaptación establecido en el centro.

### 5.3. AULAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA

La dotación higiénica mínima del aula de Primaria debe ser:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y **siempre lejos del alcance del alumnado**), para su uso por parte del profesorado.
- Papel para la limpieza de superficies.
- Guantes desechables.
- Papelera con bolsa.
- Jabón de manos.

En Primaria, y en relación a la **distribución de espacios**:

- ✓ 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.
- ✓ Como norma general la distribución de los pupitres del alumnado en el aula de grupo, debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa.
- ✓ En el caso de no poder respetarse dicha distancia de seguridad por la ratio, la opción será distribuir un número de mesas y sillas igual al número de alumnado que haya en cada clase.
- ✓ Para la distribución de los pupitres, estos se colocarán de forma en que la distancia entre ellos sea máxima. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución.
- ✓ El alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del aula (en la actualidad el uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento salvo las excepciones previstas).
- ✓ Cada vez que el alumnado entre en su aula de grupo, siempre se sentará en el mismo sitio.
- ✓ El pupitre de cada alumno/a es personal, no estando permitidos los intercambios.
- ✓ Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno/a, y marcada con su nombre, no debiendo moverse el mobiliario de sitio durante todo el día.
- ✓ A la hora de asignar pupitre al alumnado, habrá que tener en cuenta al alumnado con n.e.a.e. que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado de apoyo.
- ✓ Las mochilas o ropa personal se colgarán en cada silla, evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.

- ✓ En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- ✓ Si en algún caso la clase queda libre (Educación Física, recreos...), se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.
- ✓ Es importante 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.
- ✓ Aquel alumno/a que venga sin mascarilla será provisto de ella, con aviso y comunicación a las familias. El alumnado reincidente en esta conducta inapropiada, se quedará en Conserjería hasta que la familia le traiga la mascarilla desde su casa. De continuar con dicha actitud, se estudiará por la comisión de Convivencia del centro.

En relación a la **actividad diaria**:

- ✓ A la entrada y salida del aula se tratará de evitar aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnado de otros grupos. Además se lavarán con gel hidroalcohólico proporcionado por el maestro/a y procurando siempre no estar al alcance del alumnado.
- ✓ Se priorizará la realización de tareas individuales y no se recomiendan las colectivas.
- ✓ Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad todavía más.
- ✓ El profesorado especialista impartirá las clases dentro del aula de referencia del grupo.
- ✓ En el segundo y tercer ciclo, se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
- ✓ No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...), ni utilizar plastilina o pasta de modelar así como tampoco se permite la entrada de objetos del exterior (juguetes, estampas, tarjetas...).
- ✓ Mientras dure la situación actual, está totalmente desaconsejado el uso de biblioteca de aula, (ya que después de cada uso debe guardar un periodo de cuarentena).
- ✓ **Cada grupo clase usará el aseo que tiene asignado.**
- ✓ Una vez finalizada la clase, se evitarán las posibles aglomeraciones del alumnado en las puertas del aula, durante el intercambio de un área a otra donde venga profesorado especialista, teniendo siempre en cuenta la distancia de seguridad.

- ✓ En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestiones de desdoble como puede ser religión y valores, o porqué deba ir al patio o a las pistas para realizar Educación Física, lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero/a.
- ✓ Cuando el alumnado se tiene que desplazar a otra clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo (religión/valores), el/la docente procederá a limpiar con el limpiador desinfectante el mobiliario que va a utilizar su alumnado (procurando en todo momento que la distancia entre el alumnado sea la máxima posible). Siempre será a la entrada de clase cuando se realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar el alumnado está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos. En el caso del último ciclo de primaria, puede ser el docente el que ponga el desinfectante en el papel que tiene el alumnado en su mano, y ser el alumnado el que realice la limpieza de mesa y silla (siempre bajo la supervisión del maestro o la maestra).
- ✓ En las aulas donde se produce rotación de alumnado se deberá extremar la ventilación, debiendo estar las ventanas abiertas en todo momento (siempre que las condiciones ambientales lo permitan).
- ✓ De manera excepcional y aunque no está permitido comer o beber en el aula, el alumnado desayunará en su pupitre antes de salir al recreo. Antes y después del desayuno el alumnado se desinfectará las manos.
  - ✓ Cada alumno/a deberá venir con su desayuno en un recipiente cerrado tipo "tupper" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas (mesa, bolsa...). Se recomienda que la comida y el agua venga en una bolsa de tela para su lavado diario.
- ✓ Cada alumno/a, maestro/a, vendrá de casa con la botella de agua que estime oportuna para su correcta hidratación durante el día (solo estará permitido rellenarla en casos excepcionales en los aseos asignados), teniendo en cuenta que las fuentes de agua del centro permanecerán cortadas mientras dure esta crisis sanitaria.
- ✓ Está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado.
- ✓ Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.
- ✓ Al final del día, el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.
- ✓ 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.

- ✓ Las familias no pueden acceder al aula para ninguna actividad grupal (cumpleaños, eventos...).
- ✓ En el caso de que haya que mandar tareas para casa, se recomienda que sean telemáticas, teniendo siempre en cuenta que no haya brecha digital.

#### 5.4. MEDIDAS PARA OTROS GRUPOS CLASE

##### 5.4.1. Aula de Educación Física

El alumnado puede incurrir en el error de tener como referencia la clase de Educación Física como un ambiente propicio para relajar las medidas de protección. Debe ser precisamente en este entorno donde quizás deba extremarse más la concienciación del alumnado para trabajar de forma segura y responsable.

La dotación higiénica mínima para la clase de Educación Física será:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Mascarillas de repuesto.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión **siempre lejos del alcance del alumnado**) para su uso por parte del profesorado.
- Papeleras con bolsa.

El ámbito de la Educación Física es un medio dual donde se imparte tanto clase teórica como práctica (el mayor número de horas), por lo tanto, se deben diferenciar dos ámbitos de actuación.

En las clases teóricas el profesorado deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, siguiendo las medidas de protección ordinarias.

En la clase práctica en el patio, la actividad deberá ir encaminada a minimizar los riesgos, para lo que se van a tomar una serie de **medidas relacionadas con las actividades** a realizar:

- ✓ Las salidas y entradas de la clase de EF seguirán las mismas normas que están establecidas para cada grupo en las bajadas y subidas del recreo ( ver punto 3.3. de este protocolo) .
- ✓ Priorizar las actividades sin contacto físico.
- ✓ Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado.
- ✓ Si la actividad impide el distanciamiento, el alumnado deberá utilizar de manera obligatoria la mascarilla.

- ✓ Si se puede mantener la distancia de seguridad, se aprovechará de tiempo de descanso del uso de mascarillas.
- ✓ Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas.
- ✓ Tratar de evitar que el alumnado corra en línea a poca distancia uno de otro, (cuanta mayor velocidad lleve el alumnado, mayor distancia de seguridad deberá guardar).
- ✓ En caso de coincidencia de varios maestros/as en la misma hora deberá trabajar cada uno/una en espacios distintos, y lo más alejados/as posibles uno/una de otro/otra.
- ✓ Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.
- ✓ Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática. Cuando se entreguen trabajos en formato papel, deberán dejarse en cuarentena el tiempo pertinente antes de su corrección.

En cuanto al **material**, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- ✓ Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
- ✓ El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él. Debe estar totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén de material.
- ✓ El maestro/a será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
- ✓ El material de Educación Física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, este deberá ser desinfectado (limpieza directa con agua y jabón) antes de ser utilizado por otro alumno/a.
- ✓ El material será de uso individual. Las actividades que impliquen usar o compartir material estarán desaconsejadas. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).
- ✓ Cada alumno/a acudirá a las clases de Educación Física con una bolsa de aseo que utilizará para guardar un bote individual pequeño de jabón de manos o gel hidroalcohólico y una toalla individual.
- ✓ 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 adecuada.
- ✓ Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.

- ✓ Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) están **desaconsejadas** (debido al alto riesgo de contagios en dichas actividades).
- ✓ Además de material deportivo, el profesorado deberá disponer de gel hidroalcohólico y mascarillas de repuesto por si el alumnado rompe alguna de las suyas por causa de la actividad deportiva.

En cuanto a los **espacios**, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- ✓ Las fuentes de los patios donde se realiza la actividad física, estarán cerradas durante todo el día.
- ✓ El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro/a compañero/a.
- ✓ Parcelar espacios para que el alumnado pueda dejar sus pertenencias, evitando que estas entren en contacto unas con otras.
- ✓ Al final de la hora (y antes de que venga el curso siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio parcelado destinado para ello.

#### 5.4.2. Aula de PT /AL

La dotación higiénica mínima del aula de Pedagogía Terapéutica, y de Audición y Lenguaje debería ser:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Papel para la limpieza de superficies.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Guantes desechables.
- Papelera con bolsa.

En general las aulas de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje son aulas de apoyo al alumnado n.e.a.e., propiciando la integración e inclusión de este tipo de alumnado.

Se atenderá al alumnado con necesidades educativas en su **aula de referencia**, salvo en aquellas circunstancias en las que la atención en el aula de apoyo sea la mejor opción (trabajo fonoarticulador, programas específicos, nunca para trabajos que se puedan realizar en el aula).

En aquellas ocasiones en que la naturaleza de la actividad (número de alumnos/as de la clase, el programa específico, etc.) aconsejen llevarlo a cabo en los pequeños espacios de PT/AL se podrá utilizar para este fin siguiendo las siguientes pautas:

- ✓ Mantener la distancia de seguridad con el alumnado (recomendable 2 metros). En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad dentro del aula de apoyo, tanto el profesorado como el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que estén dentro del aula.
- ✓ Mantener una correcta ventilación del aula.
- ✓ Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas, juegos de mesa, puzzles...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil del aula.
- ✓ Establecer una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia, de forma que sean los/as únicos/as que puedan acceder a las mismas.
- ✓ Por motivos de seguridad, se recomienda que el profesorado recoja al alumnado en su clase y lo acompañe al aula de apoyo. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.
- ✓ La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
- ✓ El alumnado solo llevará al aula de apoyo lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
- ✓ El alumnado traerá su propio estuche con los materiales.
- ✓ Los materiales del aula deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
- ✓ Una situación especial dentro del aula de apoyo es el trabajo fonoarticulador por parte del profesorado de Audición y Lenguaje. El profesorado dispondrá de una pantalla facial individual. Al final de cada sesión se deberán desinfectar las pantallas utilizadas.
- ✓ En el caso de atención del alumnado con necesidades educativas en el aula, tanto el alumnado como el profesorado deberán seguir las instrucciones de la propia aula, con la diferencia de que al no existir distancia de seguridad entre el alumnado y el profesorado de apoyo, se deberán extremar las medidas de seguridad.
- ✓ Al final de la clase se procederá a desinfectar tanto el material individual del alumnado, como el material del aula de apoyo. Tras la limpieza, los materiales empleados para ello se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos. Igualmente se desinfectará el mobiliario utilizado por el alumnado mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.
- ✓ También hay que extremar la limpieza del aula a fondo al finalizar las clases. Al final del día, las mesas de trabajo deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

### 5.4.3. Los recreos

#### A) Recreos de Primaria.

El timbre tocará a las 11:25 h para la salida de 6ºA/6ºB/5ºA/5ºB/4ºA/4ºB. Posteriormente, a las 11:30 h volverá a sonar para la salida del resto de grupos de Primaria. Si por cualquier motivo el timbre no suena a la hora establecida nadie saldrá de sus aulas hasta que suene.

Por cuestiones de seguridad, de manera previa a la salida al recreo, el alumnado desayunará en su propia aula.

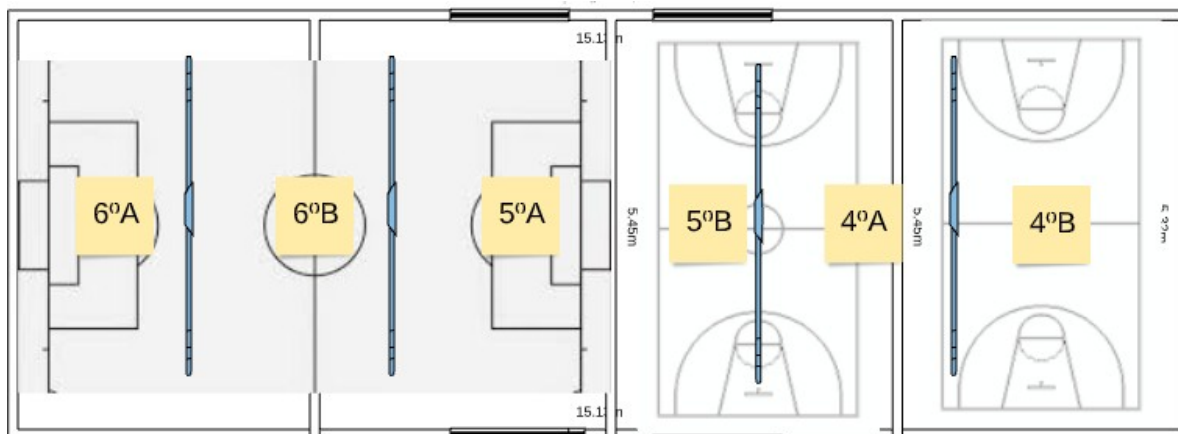
Previamente al desayuno, se procederá a la desinfección de la mesa con el desinfectante multiusos y se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico o jabón (la mejor opción desde el punto de vista higiénico).

Cada alumno o alumna vendrá con su desayuno en un recipiente cerrado tipo "tupper" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas (mesa, bolsa...).

Una vez finalizado el desayuno, y cuando suene el timbre, el alumnado se preparará para la salida al patio que tiene asignado y será el tutor/a, el encargado/a de que el alumnado mantenga una situación segura en el patio.

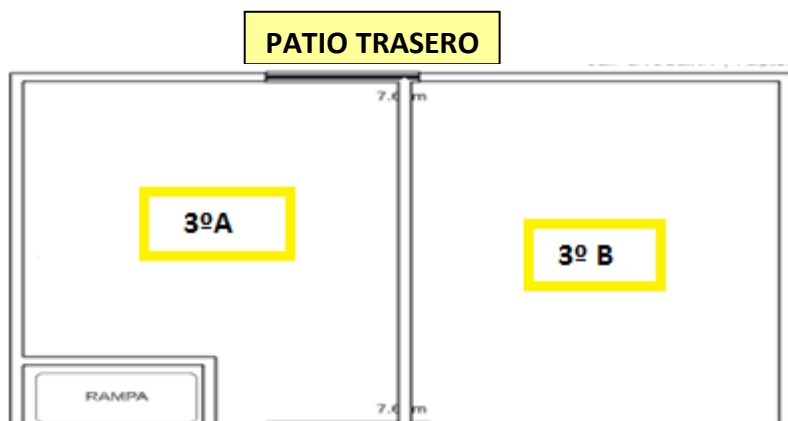
**La salida al recreo** se realizará de la siguiente forma y siempre en este orden, en fila y manteniendo la distancia de seguridad:

1º.- Empezará a bajar 6ºA/6ºB/5ºA/5ºB/4ºA/4ºB por la parte derecha de la escalera (bajada) de la 2ª planta. Al llegar al hall, saldrán por la puerta de la izquierda del patio trasero y se dirigirán hacia la parte izquierda de la escalera que lleva a las pistas, donde se colocarán en la zona que le corresponda del patio trasero. El grupo de 5ºB/4ºA/4ºB, continuará hasta las pistas por la parte derecha de la escalera que dan acceso a las mismas.



2º.- Por la otra ala, bajará primero 3ºA/3ºB por la derecha de la escalera de la 2ª planta. Al llegar a la 1ª planta, se unirá a la fila los grupos de 2ºA/2ºB/1ºB/1ºA.

Al llegar al hall, 1º y 2º se dirigirán hacia la puerta que da al patio delantero y se colocarán en la zona que le corresponda. Los grupos de 3ºA/3ºB, se dirigirán al patio trasero por la puerta de la derecha del hall y de ahí se dirigirán por la rampa del patio trasero hasta su zona asignada.



**La entrada a clase una vez finalizado el recreo:**

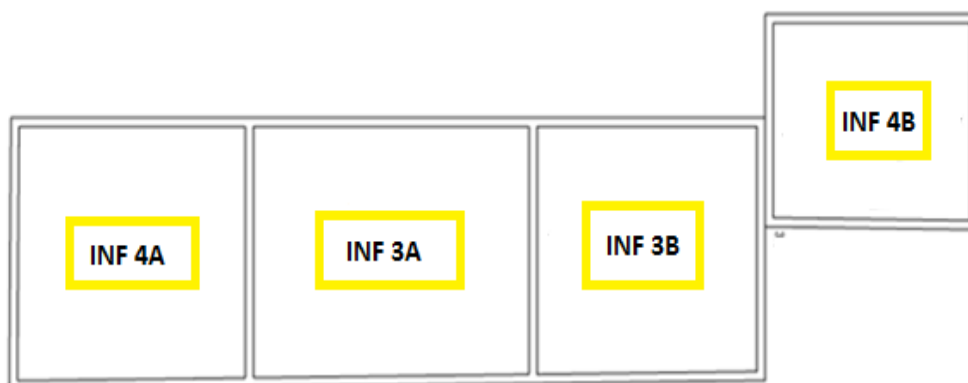
El alumnado se situará en la fila asignada para su curso en el patio que le corresponda, manteniendo siempre la distancia de seguridad y siguiendo el orden, quedando de la siguiente forma:

- \* 3ºA/3ºB, por la zona de la rampa y accediendo a la escalera A por la parte derecha.
- \* 5ºA/6ºB/6ºA/4B/4ºA/5ºB, por la parte derecha de la escalera hasta llegar a la escalera B, igualmente por la parte derecha de la misma.
- \* 1ºB/1ºA/2ºB/2ºA, una vez que haya pasado los grupos de 3º de Primaria.

**B) Recreos de Infantil**

1º. Los grupos de Infantil saldrán al recreo de 12:15 h. a 12:45 h. de la siguiente forma: Los grupos de I4B/I3B/I3A/I4A saldrán por la parte derecha de la escalera B. Al llegar al hall, I4B/I4A saldrá por la puerta B hacia su zona asignada en el patio delantero e I5B/I5A saldrá por la puerta C hasta su zona asignada en el patio trasero.

Por último, I3A/I3B bajarán por la parte derecha de la escalera B y saldrán por la puerta B, hasta la zona asignada para ellos en el patio delantero.



4º. Al tocar el timbre para la entrada, cada grupo hará su fila en su marca (Infantil 4B en la zona delantera del comedor, I3B en la zona de la fuente, I3A en la zona central del patio e I4B en la parte delantera del porche) y subirán en el orden contrario a la bajada. Primero subirá I4A años y después I3 años. Por último, entrará Infantil 5 años.

Durante el recreo se deben seguir además las siguientes normas de seguridad:

- \* Desinfección de manos antes y después del recreo (en el aula).
- \* Una vez en el patio, no se puede acceder al edificio del centro, salvo casos excepcionales.
- \* La vigilancia de los recreos se llevará a cabo por el tutor/a u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar. El resto de profesorado apoyará en estas labores con organización realizada por la Jefatura de Estudios, de manera que no habrá turnos de recreo.
- \* Durante el recreo, las fuentes de agua del centro estarán cerradas.
- \* Al realizar el desayuno en la clase, es recomendable que el alumnado no salga con comida al recreo.
- \* Cada grupo clase tendrá asignada una zona de recreo. No estará permitido que el alumnado cambie de sector ni de patio durante el recreo.
- \* No se podrán realizar juegos de grupo que supongan compartir objetos, juguetes, balones, que haya contacto entre el alumnado.
- \* El uso de balones de cualquier tipo está totalmente prohibido.
- \* El alumnado no compartirá su botella de agua con otro compañero o compañera.
- \* Durante el recreo no se podrá ir al servicio. Si un alumno/a tiene una **necesidad urgente** de ir al baño en el recreo, el maestro/a de apoyo de recreo acompañará al hall y el/la conserje será la persona que organizará el uso del aseo.
- \* El uso de mascarilla durante el recreo es obligatorio, ya que no se puede garantizar el distanciamiento físico (en la actualidad el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento salvo las excepciones previstas).
- \* Los días de lluvia el alumnado permanecerá en su aula. La vigilancia del grupo será responsabilidad del tutor/a, que será apoyado por otros profesores/as.

#### 5.4.4. Los aseos

Las recomendaciones que deben seguir los usuarios de los aseos para minimizar el riesgo de contagio por coronavirus son:

- ✓ En caso de necesidad de ir al servicio, el alumnado se dirigirá **ÚNICAMENTE** al baño que tiene asignado.
- ✓ Se establecerá un aforo máximo, que limitará el número de alumnado que pueda acceder de manera simultánea. Se pondrán carteles en las puertas de los aseos indicando el aforo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- ✓ Por cuestiones de seguridad y para evitar aglomeraciones en momentos puntuales, los servicios se utilizarán preferentemente en las horas de clase, siendo excepcional el uso del baño en el recreo.

- ✓ Es fundamental mantener una correcta ventilación de los cuartos de baño. Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), durante toda la jornada escolar, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior (manteniendo las ventanas abiertas durante toda la jornada escolar).
- ✓ Se señalizará la distancia de seguridad mediante marcas en el suelo y se evitará la aglomeración en las puertas de los servicios.
- ✓ Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el cuarto de baño.
- ✓ Cuando se vaya a tirar de la cadena, se debe hacer con la tapa cerrada.
- ✓ Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, o llenar las botellas.
- ✓ Se evitará tocar directamente con las manos aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio: pomos y cerraduras, cisternas y cadena de váter...
- ✓ Una vez finalizado el uso del aseo, se procederá al lavado de manos y se secará con el papel.
- ✓ Se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles. Habrá una limpiadora de manera constante dedicada preferentemente a dicha tareas.
- ✓ No está permitido salir al aseo más de un alumno/a por clase a la vez.
- ✓ En Primaria, se instaurará el sistema de tarjetas para el uso del aseo individual. Cada alumno/a tendrá al día una tarjeta que le permitirá hacer uso del servicio correspondiente. En Infantil, se procederá al uso del aseo como hasta ahora, extremando las medidas de seguridad e higiene y evitando aglomeraciones.
- ✓ Si algún alumno/a tiene la necesidad **URGENTE** de hacer uso del servicio en el tiempo de recreo (ver apartado 5.4.3.)
- ✓ Los aseos de la planta baja solo se utilizarán para las clases de Educación Física, el uso excepcional del tiempo de recreo, aula matinal y comedor.
- ✓ Se habilitará un cuarto de baño específico para el personal docente y no docente del centro, evitando utilizar en todo caso los aseos destinados al alumnado. El profesorado de la primera planta utilizará el baño más cercano a sus aulas previamente señalizado. En la segunda planta, cada profesorado utilizará el baño correspondiente (masculino o femenino). Los/as limpiadores/as y el/la conserje utilizarán un aseo específico de la planta baja. El aseo cercano a los despachos será utilizado por el equipo directivo y el personal PAS.

- ✓ Al final del día, se procederá a una exhaustiva limpieza y desinfección del aseo, teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies y elementos que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

#### 5.4.5. La biblioteca

La biblioteca es otra zona importante del centro donde extremar la vigilancia.

Dadas las circunstancias especiales de este curso 21-22 provocada por la pandemia, el **espacio de la biblioteca estará cerrado para el uso colectivo** del mismo, es decir, para trabajos, zona de estudio, cuentacuentos...

Por lo tanto el uso de la biblioteca se ceñirá al préstamo de libros, revistas y material audiovisual. Este servicio estará activo a partir del mes de octubre.

En cuanto a los préstamos debemos hacer una diferencia entre los préstamos individuales y colectivos.

Con respecto a los **préstamos individuales**:

- ✓ Nuestro centro fue pionero de la implantación de un nuevo sistema de gestión de bibliotecas, Biblioweb2, este viene a sustituir al antiguo Abies. Este nuevo sistema se trabaja en la web, con lo cual, se puede gestionar la biblioteca desde cualquier ordenador que tenga conexión a internet. Dentro de las ventajas que ofrece este nuevo sistema está la consulta del catálogo de la biblioteca online. Por lo tanto desde cualquier ordenador se puede consultar el catálogo y elegir el libro en cuestión (el coordinador de la biblioteca asesorará a los tutores/as en el manejo de este sistema de consulta).
- ✓ El tutor/a hace la lista de libros de cada alumno/a y es él o ella quien se encarga de acudir a la biblioteca para retirar dichos ejemplares (para ello adoptará las medidas higiénicas necesarias, como uso de guantes).

Con respecto a los **préstamos colectivos** (es decir, un mismo título que leerá toda la clase):

- ✓ En este caso será el tutor o tutora quien elija el título en cuestión y lo retirará de la biblioteca, dejando anotado en el libro de registro pertinente, la fecha de retirada, número de ejemplares, y fecha de devolución, es importante esta última fecha, a partir de la cual se calculará la fecha en la que podrán volver a la circulación. Los libros permanecerán durante el periodo de cuarentena (dos días) en un espacio habilitado para ello.

- ✓ Los libros devueltos cada día se depositarán en cajas de cartón (no plástico), siendo depositadas las cajas en el espacio habilitado para cada día, con la finalidad de saber qué día fueron devueltos a la biblioteca, y así saber el día que pueden volver a ser usados por el alumnado.

Todo maestro/a que acceda a la biblioteca para retirar libros deberá mantener las siguientes medidas de seguridad:

- Uso de mascarilla.
- Uso de hidrogel.

Una vez retirados los libros y relleno el impreso, será el responsable de la biblioteca el que contabilice dichos préstamos en el programa biblioweb2.

#### 5.4.6. La sala del profesorado (sala de reuniones)

La sala de profesorado es el punto de encuentro de los docentes, por lo que hay que extremar también las medidas de seguridad. Durante la pandemia, la sala de profesores será de uso exclusivo para reuniones presenciales fijadas por el equipo directivo (aunque se intentará realizar de forma telemática), no para zona de encuentro, por lo que los desayunos se realizarán en las aulas como el alumnado.

La dotación higiénica de la sala de profesorado es:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Papel para la limpieza de superficies.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papelera con bolsa.

Este curso se ubicará en la sala de reuniones contigua a la actual sala de profesorado con las siguientes normas:

- ✓ Se establece un aforo máximo (28 personas), que permita mantener entre el profesorado la distancia de seguridad necesaria (1,5 metros). En la puerta se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
- ✓ Será obligatorio el uso de mascarilla (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).

- ✓ Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.
- ✓ Las sillas se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad.
- ✓ Se evitarán saludos: darse la mano, besarse, abrazarse.
- ✓ Las posiciones no deben intercambiarse.
- ✓ No se hará uso de los ordenadores de la sala. Cada maestro/a utilizará el ordenador de su clase.
- ✓ Tendrá una ventilación natural y constante mientras esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado.
- ✓ Las ventanas y la puerta de la sala del profesorado permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- ✓ Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- ✓ Cada maestro/a traerá su botella de agua de uso personal, para evitar contagios.
- ✓ Si **excepcionalmente** se tiene que utilizar algún aparato de la sala de profesores, se debe desinfectar todo aquello con lo que ha estado en contacto.
- ✓ Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.
- ✓ La hoja de firmas estará en la entrada de Conserjería desde las 08:30 hasta las 08:45 h. Cada maestro/a utilizará su bolígrafo personal para firmar diariamente. A la hora de la salida, igualmente se firmará cada uno con su bolígrafo.
- ✓ Las coordinaciones, reducciones horarias... se realizarán en el aula en la sala de profesores cursos anteriores.
- ✓ Las reuniones de ciclo/niveles/ETCP... se realizarán preferentemente de forma telemática. En el caso de ser presencial se utilizará la actual sala de profesores.
- ✓ Los maestros/as que hagan uso, de forma excepcional, de los ordenadores de la antigua sala de profesores serán los encargados de la desinfección antes y después de su uso.

#### 5.4.7. La secretaría y conserjería

Para mantener la seguridad de estas dependencias se debe trabajar en tres planos:

- ✓ Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- ✓ Digitalizar el mayor número de documentos del centro posible, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel.
- ✓ Priorizar la atención por medios telemáticos.

La dotación higiénica de la Secretaría y Conserjería será:

- Mascarillas de repuesto.
- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Papel para la limpieza de superficies.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Guantes desechables.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal (conserjería).
- Papelera con bolsa en secretaría.

Para la tramitación de cualquier gestión administrativa del centro, se utilizará el correo [41601668.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41601668.edu@juntadeandalucia.es). Cuando no sea posible la atención telemática, se atenderá al público de forma presencial mediante el sistema de cita previa (vía correo electrónico o vía telefónica **955623333**). Se accederá atendiendo siempre a las medidas de seguridad e higiene que se especifican:

- Respetar el circuito señalizado de entrada y salida.
- Respetar la distancia de seguridad.
- Se acudirá al centro de forma individual, sin el acompañamiento de menores o personas que sean vulnerables. Será obligatorio el uso de mascarilla y el cumplimiento de las normas establecidas en el centro para este servicio.
- A la entrada y a la salida de Secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos (gel hidroalcohólico), por parte de las personas que accedan a ella.

La atención de personas a través de ventanilla, se realizará en el despacho de Conserjería de la siguiente manera:

1. Cuando la persona usuaria se acerque a la persona trabajadora para entregar la documentación, esta le indicará dónde tiene que depositarla y retirarse a la distancia de seguridad marcada en el suelo. La entrega y recogida de cualquier documento en formato papel, se realizará a través de un sistema de bandejas.

2. Una vez que la persona usuaria se encuentra a la distancia de seguridad, la persona trabajadora recogerá la documentación procediendo a su lectura, escaneo o registro. Una vez concluido el registro, dejará la copia para la persona usuaria, en el caso de que así corresponda, en el mostrador o mesa y se retirará a la distancia de seguridad para que el usuario pueda recogerla, de tal forma que siempre se mantenga la distancia de seguridad, mínima de 1,5 metros de distancia.

Se desinfectará las manos e intentará dejar en cuarentena los documentos con los que tenga que quedarse el centro antes de ser archivadas, revisadas y manipuladas.

3. No se dispondrá de bolígrafos en las mesas de atención al público. No se deben prestar bolígrafos de uso personal a los usuarios. En el caso de que se pongan a disposición de ellos, serán para su uso exclusivo y deben desinfectarse tras cada uso.

4. Una vez finalizada la atención de personas en el interior de la Secretaría, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

Medidas de seguridad de la secretaría y conserjería:

- ✓ Ambas dependencias tendrá un aforo limitado (dos personas). Para cualquier necesidad del profesorado, pedirlo desde el exterior.
- ✓ Establecer una zona limpia de trabajo.
- ✓ Se garantizará la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior).
- ✓ La puerta de la secretaría y las ventanas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación.
- ✓ Cuando se reciba paquetería en el centro, se dejará en cuarentena el tiempo correspondiente.

- ✓ Al final del día, las mesas de trabajo tanto del personal administrativo, como del Secretario/a deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- ✓ Se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

#### 5.4.8. Los despachos del equipo directivo

La dotación higiénica mínima que debe tener cada despacho es:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Papel para la limpieza de superficies.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papelera con bolsa.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en despachos son:

- ✓ En la puerta de los despachos se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia, que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (2 metros).
- ✓ El uso de mascarillas será obligatorio.
- ✓ Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado.
- ✓ Las puertas y las ventanas de los despachos permanecerán abiertas.
- ✓ Tras la visita de una persona al despacho, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- ✓ Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión.

- ✓ A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio, como por parte de las personas que acuden a él.
- ✓ Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- ✓ Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a los despachos del equipo directivo a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante cita previa.
- ✓ Si en la visita de una persona al despacho se produce entrega de documentación en formato papel, éste se guardará en una bandeja y deberá pasar el periodo de cuarentena.
- ✓ Al final del horario escolar diario, las mesas de los despachos deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- ✓ Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

#### 5.4.9. El equipo de orientación

La dotación higiénica del despacho de Orientación debería ser:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Papel para la limpieza de superficies.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papelera con bolsa

La orientación educativa en un centro docente gira en torno a tres ámbitos: la acción tutorial, la atención a la diversidad y la orientación académica y profesional del alumnado.

Esta triple acción da lugar a que por el despacho de orientación pueda pasar cualquier miembro de la comunidad educativa como alumnado, padres/madres, profesorado, equipo directivo...

En dicho despacho (siendo nuestro centro sede del equipo de Orientación de la localidad) se comparte trabajo de distintos profesionales del equipo.

Las funciones de estos trabajadores se incluyen desplazamientos y labores administrativas.

Las medidas de seguridad a adoptar en el despacho de Orientación son:

- ✓ Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (2 metros).
- ✓ En la puerta del despacho se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
- ✓ Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo.
- ✓ Del despacho 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.
- ✓ Establecer una zona limpia de trabajo donde sea el/la Orientador/a, o cualquier miembro del Equipo sean las únicas personas que pueda acceder a la misma.
- ✓ Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado.
- ✓ Las ventanas y la puerta del despacho (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), deberán permanecer abiertas para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- ✓ Se reducirá la visita de alumnado y progenitores al despacho de Orientación a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante cita previa y previo conocimiento de la Dirección.
- ✓ Cuando se programen entrevistas, se pondrá en conocimiento del equipo directivo para que permita su acceso al centro, constancia documental de dicha circunstancia, en todo caso se realizará por el tiempo imprescindible y cumpliendo los protocolos establecidos por el centro.
- ✓ Antes de las entrevistas presenciales, se informará a los visitantes de las normas y pautas de conducta y seguridad establecidas por el centro y que regirán la entrevista. Durante las mismas se mantendrán en todo momento los principios de seguridad.

Se tendrá a mano solo el material imprescindible, sobre todo en caso de presencia de alumnado, llevándose a cabo la limpieza y desinfección de todos los objetos usados durante la exploración, así como antes y después de cada entrevista, encuentro o reunión.

- ✓ A la entrada al despacho de Orientación, se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.
- ✓ El/la Orientador/a del centro evitará compartir material con las personas que acudan al despacho. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- ✓ Una vez haya finalizado una visita en el despacho de Orientación, el/la Orientador/a procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- ✓ Digitalizar el mayor número de documentos del centro a manejar por el/la Orientador/a, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión). En el caso de recepción de documentación en formato papel se puede establecer un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días.
- ✓ Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- ✓ Al final del horario escolar diario, las mesas del despacho deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- ✓ Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.
- ✓ El personal del equipo de orientación, usarán el aseo de la segunda planta, destinado al profesorado.
- ✓ La ropa utilizada durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario

- ✓ En el caso de que la orientadora tuviera que trabajar con el alumnado en el despacho de orientación, esta recogerá al alumno/a en su clase y lo acompañará con la mascarilla puesta para realizar las pruebas que tenga prevista.  
Después lo acompañará a su clase de nuevo. Durante la prueba tendrá que respetar la distancia de seguridad con el alumno/a.

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

### **6.1. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

En nuestro Centro se han establecido unos grupos de convivencia como se ha detallado en el punto 5 de este protocolo. Estos grupos reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo limitando, al máximo, su número de contactos con otros miembros del centro y reunirán las condiciones expuestas en las medidas organizativas recogidas en la instrucción décima y undécima de las INSTRUCCIONES DEL 13 DE JULIO DE 2021.

### **6.2. MEDIDAS PARA LA HIGIENE DE MANOS E HIGIENE RESPIRATORIA**

Las medidas generales de prevención personal, a tener en cuenta por todos los miembros de la Comunidad Educativa, son:

- ✓ La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- ✓ Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- ✓ 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.

### 6.3. MEDIDAS DE DISTANCIAMIENTO FÍSICO Y DE PROTECCIÓN

Las medidas de distanciamiento físico son las contempladas en los siguientes apartados del presente protocolo:

Apartado 3. Entrada y salida del centro, donde se pretende evitar aglomeraciones en las entradas y salidas, y controlar los flujos de desplazamientos en el interior del centro.

Apartado 4. Acceso a las familias y otras personas ajenas al centro.

Apartado 5. Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes, con el fin de limitar los contactos interpersonales, para lo que el centro ha establecido grupos de convivencia escolar.

Para las medidas de protección, se tendrá en consideración las recogidas en los apartados anteriores, así como las descritas en el apartado 9. Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal del presente protocolo.

Para favorecer la adopción de estas medidas se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ Cada clase o dependencia dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico, un dispensador de jabón de manos, un bote de spray con desinfectante, papel para secar y una papelería.
- ✓ Se retirarán de las clases y pasillos todo aquel mobiliario prescindible con objeto de aumentar la superficie habitable o de paso.
- ✓ Se evitará todo lo posible el cambio de sitio del alumnado dentro de su aula así como las rotaciones.
- ✓ En los cambios de clase todo el alumnado permanecerá dentro de su clase no permitiéndose en ese momento acudir al servicio. En general, se reducirá al mínimo el desplazamiento de alumnado fuera de su clase.
- ✓ Cada alumno/a deberá traer su propia botella de agua que guardará en su mochila y no compartirá con nadie. Se anularán las fuentes del patio y los lavabos de los servicios únicamente se utilizarán para el lavado de manos. Tampoco se permitirá bajar la botella de agua al recreo, por lo que se aconseja beber antes de bajar al patio.
- ✓ La mascarilla deberá ser guardada por cada usuario en un sobre de papel con su nombre.
- ✓ El desayuno se realizará siempre en la clase. Para ello el alumnado traerá su desayuno en un recipiente de plástico que sirva para aislarlo, evitar que caigan restos en la mesa y depositar cualquier sobra del mismo.

- ✓ Cada alumno/a dispondrá de su propio material escolar evitando compartirlo con otros compañeros/as. Igualmente se evitarán actividades que precisen compartir material.
- ✓ La Educación Física se realizará preferentemente al aire libre, evitando actividades o juegos que supongan contacto entre las personas o intercambio de objetos e intentando la mayor distancia entre ellas. Se destinará cierto material deportivo para uso exclusivo de cada grupo de convivencia teniendo en cuenta su desinfección.
- ✓ No están permitidas de forma general, las actividades complementarias y extraescolares que supongan reunión de grupos de convivencia o salida del Centro.
- ✓ Igualmente, la participación de familiares o personal ajeno al Centro en la realización de actividades tampoco está permitida, estudiándose la viabilidad de cada caso.

#### **OTRAS MEDIDAS**

La Comisión específica COVID-19 del centro, podrá establecer otras medidas adicionales atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de la normativa sanitaria que se publique referida a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19.

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

Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos y alumnas por el centro y se facilitará que sea el profesorado quien acuda al aula de referencia. Como criterio general, se circulará en fila, manteniendo el distanciamiento físico, por la derecha de pasillos y escaleras, cuando no se puedan establecer trayectos de sentido único.

### **7.1. FLUJOS DE CIRCULACIÓN EN EL EDIFICIO, PATIOS Y OTRAS ZONAS**

Los flujos de circulación en nuestro centro son:

- ✓ Entrada y salida al centro. (Apartado 3 )
- ✓ Recreos en Educación Infantil y Primaria(Apartado 5.4.3 )
- ✓ Uso de aseos (Apartado 5.4.4 )
- ✓ Accesos al comedor (Apartado 10.2)

Los desplazamientos de grupos que sean necesario hacer estarán dirigidos siempre por algún docente y manteniendo la distancia de seguridad. No se pedirá al alumnado que realice ninguna tarea ni desplazamiento fuera de su clase.

## 7.2. SEÑALIZACIÓN Y CARTELERÍA

- ✓ Se establecerán y señalizarán los flujos de circulación del alumnado en el centro. Se pegará tanto en las paredes como en el suelo dicha señalización: flechas indicadoras del sentido de la marcha, ocupación de servicios, señales de mantener la distancia de seguridad entre los niños/as, señalización de aforos, normas de seguridad de cada uno de los espacios...
- ✓ Las zonas de recreo que ocupará cada grupo de convivencia, estará marcado para que el alumnado conozca el lugar que tiene asignado.

En la documentación gráfica (planos de flujos de circulación) se expresan las vías y medios de entrada, salidas y desplazamientos del centro.

## 8. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Con carácter general, se debe restringir el uso compartido de material o recursos comunes (material didáctico en general, Informático, para Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música, etc.).

### 8.1. MATERIAL DE USO PERSONAL

Para el profesorado y resto de trabajadores del centro, tener en cuenta:

1. En general, todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19. (Documento firmado y recogido por dirección del conocimiento y cumplimiento de normas y protocolo de actuación).
2. Será obligatorio el uso de mascarillas siempre que no resulte posible garantizar el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros. No obstante, se recomienda su uso por parte del profesorado durante su actividad docente.
3. En el caso del personal docente de Educación Infantil y Especial, así como el personal de apoyo de estos, se hará uso de otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado.
4. 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.

5. Se procurará al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, objetos usados durante la intervención educativa o no educativa. En el caso de tener que compartir algún material, se desinfectará entre cada uso.
6. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.
7. En el caso de que se empleen ropa de trabajo (batas), se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos. Igualmente se recomienda para la ropa que use el maestro/a en su diario.

**Para el alumnado:**

1. Las pertenencias de uso personal de los alumnos/as (botellas de agua, desayuno, pañuelos, libros, estuches...) deberán permanecer en el interior de sus mochilas, debiendo hacer un uso estrictamente personal de ellas, cuando sea necesario, y evitando compartirlas con el resto de compañeros/as. En el caso de prendas de abrigo, deberán estar identificadas con el nombre del alumno/a y colgadas en su silla. Otros complementos de abrigo, como bufandas o gorros, se guardarán en el interior de las mochilas.
2. El alumnado debe ser responsable de su material,teniéndolo siempre recogido en cada cambio de clase o antes del recreo y al finalizar el día.
3. El alumnado usará mascarillas en sus desplazamientos y en la circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada.
4. No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.
5. Se recomienda traer una mascarilla de repuesto y pañuelos y/ o rollos de papel de uso individual.
6. El alumnado debe intentar no tocar pomos, barandillas, interruptores, cartelería, etc.

## **8.2. MATERIAL DE USO COMÚN EN LAS AULAS Y ESPACIOS COMUNES**

1. 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 de 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. Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).
2. Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
3. Se dispondrá de jabón de manos, papel desechable y papeleras en cada aula, así como en los aseos.
4. Después del uso de tizas o lápices ópticos, el alumnado debe usar el gel hidroalcohólico.
5. El uso de mascarillas en los recreos será obligatorio.
6. Se utilizarán las mascarillas en los tiempos de espera para pasar al comedor, del transporte y recogida del final de la jornada (salvo las excepciones previstas) dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico.
7. Se explicará de manera frecuente el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
8. En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres, no cambiando de mesa o pupitre durante cada jornada.
9. Se recomendará a la familia el lavado diario de la ropa del alumnado.
10. En las clases no se hará uso de las bibliotecas de aula.
11. En el caso de que el profesorado necesite para la lectura títulos de la biblioteca, procederá según el apartado 5.4.5.

## **8.3. LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES EN SOPORTE DOCUMENTAL**

- Los libros de texto serán de uso personal, evitando el uso compartido.
- Durante el mes de septiembre, el centro entregará su lote personal de libros a cada alumno/a de 3º a 6º de Primaria.
- Los libros de texto se llevarán a casa, si el tutor/a lo considera necesario y en el aula tendrá uso exclusivo por parte del alumno/a.
- Al comienzo de curso se les facilitará a todo el alumnado las claves correspondientes a todos los libros digitales para poder utilizarlos en tablets u ordenador en casa.
- Se dará prioridad a los libros digitales y formatos telemáticos para la realización y/o entrega de tareas.

#### **8.4. MATERIAL ESCOLAR.**

- El alumnado de 3º a 6º traerá el material necesario para su uso diario. Este material también quedará en clase al finalizar la jornada lectiva.
- El alumnado de 1º y 2º de Primaria, traerá sus libros de textos y material de casa. Este se quedará en el centro para el uso diario.
- No se podrán colocar en muebles o estantes comunes, sino que cada alumno/a tendrá en su rejilla y mochila sus materiales personales.
- Se priorizarán las actividades orales a las escritas que deban ser corregidas por el profesorado.
- Las pruebas escritas o corrección de cuadernos deberán hacerse evitando el contacto manual o bien dejándolas en cuarentena.
- Será obligatoria la limpieza y desinfección de los materiales de uso común: ordenadores, teclados, ratones, mesas y sillas cada vez que sean utilizados. Para ello se procederá a limpiar todas las superficies con un limpiador desinfectante. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

#### **8.5. OTROS MATERIALES Y RECURSOS**

##### **A) Fotocopias**

- ✓ Las fotocopias se distribuirán por etapas entre las dos fotocopadoras que hay en el centro.
- ✓ Si es posible la planificación del trabajo con antelación, en Conserjería habrá asignada una bandeja de entrada de documentos por ciclo, donde se depositará el material a fotocopiar, indicando con un posít el nombre, número de copias (incluir una o ambas caras), curso y fecha en la que se ha depositado el original. El personal mayor de 55 años será el encargado de realizar dichas fotocopias programadas.
- ✓ El maestro/a deberá respetar el aforo máximo de Conserjería a la hora de dejar dichos documentos y de realizar fotocopias.

Se recomienda el menor uso de fotocopias, debido a la fácil transmisión del virus en el papel.

## **B) Material de uso personal por parte del profesorado**

Para la petición de material de uso personal necesario para el desarrollo de las clases, el profesorado lo realizará a través de la Secretaría del centro.

Para la recogida del mismo, el profesorado se dirigirá a Secretaría, una vez se le avise que ya está disponible.

## **9. ADAPTACIÓN A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA**

### **9.1. CONSIDERACIONES GENERALES**

- ✓ La vía preferente para la docencia telemática en nuestro centro será la plataforma Classroom.
- ✓ En los primeros días de curso se llevará a cabo una campaña de formación al profesorado en la plataforma que se decida impartir entre nuestro alumnado.
- ✓ Las secciones de la plataforma elegida se pondrán en funcionamiento desde inicio de curso para que sirva como vía de información de tareas y suponga un entrenamiento para toda la comunidad educativa.
- ✓ Tan pronto como sea posible, se facilitará a los familiares formación por todas las vías posibles y más adecuadas: mediante grabación de vídeos, ofreciendo tutoriales y ayuda a través de la página web, etc.
- ✓ Al inicio del curso también se facilitarán a todo el alumnado las licencias para acceder a todos libros digitales, por lo cual serán requeridas a las editoriales. De cualquier forma, en caso de suspensión de clases se procurará que todo el alumnado pueda tener en su domicilio los libros de texto físicos.

En previsión de tener que acudir a la docencia telemática en cualquier momento del curso, se adoptarán las siguientes medidas contemplando, al menos, los siguientes escenarios (Punto 3 del Documento de Medidas):

### **A) POSIBILIDAD UNO O VARIOS DISCENTES O DOCENTES PUEDAN ESTAR EN SITUACIÓN DE CUARENTENA.**

- ✓ En este caso, y en espera de lo que resuelva la Delegación Territorial de Educación en lo que se refiere a posibles sustituciones, se cubrirán las ausencias con el personal del centro, optimizando los Recursos Humanos disponibles para poder atender al alumnado de forma presencial siempre que sea posible.

- ✓ El profesorado deberá tener preparada lo antes posible la plataforma que se decida de su clase/materias para ser activada en caso de que deba ausentarse por cuarentena para poder comunicarse con su alumnado por esta vía y facilitar la labor del profesorado que lo sustituya.
- ✓ Cuando se produzcan ausencias del alumnado debidas a cuarentena, el profesorado pondrá en marcha estrategias para que dicho alumnado pueda continuar su aprendizaje tales como el envío de tareas y recomendaciones por correo electrónico, activación de la plataforma, grabación de las clases presenciales, etc.
- ✓ La atención a las familias será en todo momento telemática y, en caso de necesidad presencial o para recoger material didáctico, pedir cita previa por los medios de comunicación establecidos.

**B) POSIBILIDAD UNO O VARIOS GRUPOS-CLASE PUEDAN ESTAR EN SITUACIÓN DE CUARENTENA.**

- ✓ En ese momento, las maestras/os que pertenezcan a esos equipos docentes continuarán sus programaciones adaptadas a la situación no presencial y activarán la plataforma correspondiente a dichas clases.
- ✓ Los maestros/as de estos equipos docentes que no estuvieran en cuarentena vendrían al colegio para dar sus clases presenciales y alternarían dichas clases con las tareas docentes no presenciales.
- ✓ Provisionalmente mientras se mantiene dicha situación de cuarentena, se atenderán de la forma más ecuaníme posible las necesidades que pudieran tener las familias de dispositivos electrónicos según los recursos de los que disponga el Centro.
- ✓ La atención a las familias será en todo momento telemática y, en caso de necesidad presencial o para recoger material didáctico, pedir cita previa por los medios de comunicación establecidos.

**C) POSIBILIDAD DE QUE EL CENTRO PUEDA CERRARSE A LA DOCENCIA PRESENCIAL.**

- ✓ Respecto a esta posibilidad, el centro actuará conforme a la Instrucción 10/2020, de 15 de junio, relativa a las medidas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021. A principio de curso se elaborarán las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial.

- ✓ Siguiendo las directrices generales establecidas por el ETCP, recogerán las adaptaciones necesarias que la docencia no presencial pudiera requerir, ajustándose para ello, la organización de las cargas docentes, y de los tiempos de enseñanza, así como la priorización de los contenidos, el diseño de tareas globales y las estrategias e instrumentos de evaluación para el logro de los objetivos y la adquisición de las competencias clave.
- ✓ Se establecerán los medios para la atención adecuada del alumno/a, en especial de aquellos que sufren brecha digital o se hallen en situación de vulnerabilidad. En este sentido se atenderán de la forma más ecuánime posible las necesidades que pudieran tener las familias de dispositivos electrónicos según los recursos de los que disponga el Centro.
- ✓ La atención a las familias se hará exclusivamente por vía telemática.

## **9.2. ADECUACIÓN DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS APRENDIZAJES ALUMNADO Y ATENCIÓN A SUS FAMILIAS**

- ✓ Ante la posibilidad de la vuelta a la docencia no presencial, los tutores/as harán con carácter urgente los primeros días de septiembre un sondeo a su grupo clase, para conocer las carencias del alumnado con este medio. Esta información que pasarán a la dirección con la mayor brevedad posible, para comunicar al Servicio de Inspección y Asuntos Sociales.
- ✓ Las reuniones de órganos colegiados, tanto en el periodo presencial como telemático, se realizarán los lunes por la tarde de 17:00 a 18:00 horas a través de videollamadas y se realizarán de la siguiente forma:
  - El ETCP se reunirá semanalmente para coordinar las actuaciones referentes a las programaciones didácticas.
  - Los equipos de ciclo se reunirán quincenalmente durante el primer trimestre para realizar la coordinación relativa a las programaciones didácticas.
  - Los equipos docentes se reunirán quincenalmente para realizar un seguimiento del alumnado con el objeto de realizar una valoración de logros y necesidades, seguimiento de las tareas planificadas, garantizar los refuerzos y planificación del proceso de evaluación.
- ✓ El equipo directivo del centro, desde la plataforma *iPasen*, informará oficialmente a las familias de la fecha de comienzo de la modalidad de educación a distancia.

- ✓ El profesorado programará las tareas, explicaciones y demás actuaciones educativas en *Google Classroom*, que ya habrá sido utilizado en el aula.
- ✓ Estas programaciones, se deberán publicar antes del lunes de cada semana. Se puede programar la publicación con antelación desde la plataforma.
- ✓ Por regla general, y siempre teniendo en cuenta las características de cada área y grupo, se deberá programar una tarea evaluable por área y semana, aunque los equipos docentes podrán determinar otra programación, adecuada a las características y particularidades de cada grupo-clase e incluso de cada alumno o alumna.
- ✓ Todo el profesorado llevará un registro del seguimiento académico de su alumnado informando al tutor o tutora de aquel alumnado que no sigue la modalidad de enseñanza a distancia.
- ✓ En cuanto a la evaluación y siguiendo la Instrucción 10/2020, de 15 de junio sobre las medidas educativas a adoptar en el inicio de curso 2020/2021, se deberán contar con instrumentos de evaluación variados, es decir, no se puede utilizar el examen como único instrumento para valorar los progresos en el aprendizaje y realizar una valoración proporcional. Para ello, los equipos de nivel y de ciclo establecerán:
  - o Grado de asimilación de contenidos y otros elementos del currículo.
  - o Los criterios de seguimiento para la superación de las áreas relacionados con la educación a distancia, de modo que aquel alumno/a que no haya llevado un seguimiento adecuado de la educación a distancia, no se podrá considerar aprobado en las áreas implicadas.
  - o El número de tareas y de tareas evaluables de cada área y su periodicidad.
  - o La conveniencia o no de establecer clases en directo telemáticas, su horario y la participación.
  - o La coordinación del trabajo telemático con la especialista de *pedagogía terapéutica* y de *audición y lenguaje*.
- ✓ Se considerará el horario de 9:00 a 14:00 h como único horario oficial para la atención a familias y alumnado. Las reuniones de tutoría con las familias se pueden programar también de 16:00 a 17:00 h los lunes por la tarde, siempre de manera telemática o por teléfono.
- ✓ Todas las reuniones (consejo, claustro, ciclo, nivel, ETCP, etc.) tendrán lugar de forma telemática a través de Meet y con las cuentas oficiales del centro.

### 9.3. ADECUACIÓN DEL HORARIO LECTIVO PARA COMPATIBILIZARLO CON EL NUEVO MARCO DE DOCENCIA

En relación a la carga de trabajo semanal, se tomarán las decisiones en los ETCP durante el mes de septiembre.

#### 1º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

| AREAS                              | CARGA HORARIA<br>DOCENCIA PRESENCIAL | CARGA HORARIA<br>DOCENCIA TELEMÁTICA |
|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA     |                                      |                                      |
| MATEMÁTICAS                        |                                      |                                      |
| 1ª LENGUA EXTRAJERA (INGLÉS)       |                                      |                                      |
| CIENCIAS NATURALES                 |                                      |                                      |
| CIENCIAS SOCIALES                  |                                      |                                      |
| EDUCACIÓN FÍSICA                   |                                      |                                      |
| EDUCACIÓN ARTÍSTICA                |                                      |                                      |
| RELIGIÓN / VALORES SOCIALES Y CÍV. |                                      |                                      |

#### 2º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

| AREAS                             | CARGA HORARIA<br>DOCENCIA PRESENCIAL | CARGA HORARIA<br>DOCENCIA TELEMÁTICA |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA    |                                      |                                      |
| MATEMÁTICAS                       |                                      |                                      |
| 1ª LENGUA EXTRAJERA (INGLÉS)      |                                      |                                      |
| 2ª LENGUA EXTRAJERA (FRANCÉS)     |                                      |                                      |
| CIENCIAS NATURALES                |                                      |                                      |
| CIENCIAS SOCIALES                 |                                      |                                      |
| EDUCACIÓN FÍSICA                  |                                      |                                      |
| MÚSICA                            |                                      |                                      |
| PLÁSTICA                          |                                      |                                      |
| RELIGIÓN / VALORES SOCIALES Y CÍV |                                      |                                      |

#### 3º CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

| AREAS                             | CARGA HORARIA<br>DOCENCIA PRESENCIAL | CARGA HORARIA<br>DOCENCIA TELEMÁTICA |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA    |                                      |                                      |
| MATEMÁTICAS                       |                                      |                                      |
| 1ª LENGUA EXTRAJERA (INGLÉS)      |                                      |                                      |
| 2ª LENGUA EXTRAJERA (FRANCÉS)     |                                      |                                      |
| CIENCIAS NATURALES                |                                      |                                      |
| CIENCIAS SOCIALES                 |                                      |                                      |
| EDUCACIÓN FÍSICA                  |                                      |                                      |
| MÚSICA                            |                                      |                                      |
| PLÁSTICA                          |                                      |                                      |
| RELIGIÓN / VALORES SOCIALES Y CÍV |                                      |                                      |
| EDUCACIÓN PARA LA CIUDADANÍA (5º) |                                      |                                      |
| CULTURA Y PRACTICA DIGITAL (6º)   |                                      |                                      |

#### **9.4. ADECUACIÓN DEL HORARIO DEL CENTRO PARA LA ATENCIÓN A NECESIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICAS DE LAS FAMILIAS Y, EN SU CASO, DEL ALUMNADO.**

Todas las gestiones administrativas se realizarán de forma telemática a través del correo electrónico [41601668.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41601668.edu@juntadeandalucia.es)

La notificación de las calificaciones del alumnado se realizará a través de iPasen en cada una de las evaluaciones.

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

#### **10.1. AULA MATINAL**

La empresa que presta este servicio deberá contar con su propio protocolo Covid con la conformidad de la comisión Covid del Centro. Además debe tener en cuenta las siguientes medidas que se indican a continuación:

##### Limitación de contactos:

- Debido al aumento de la complejidad del servicio por la vigilancia del cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene, se solicitará un mayor número de monitores/as.
- Siempre que la meteorología lo permita se llevará a cabo al aire libre (alumnado de Primaria en la parte trasera y alumnado de Infantil en la parte delantera).
- Se habilitará dos zonas de aula matinal: comedor pequeño y aula matinal. Si fuera necesario por el exceso de niños/as en una sola sala, se utilizará también el comedor grande (dependerá de la asistencia del mismo).
- En el comedor pequeño se ubicará al alumnado de Infantil, con una de las monitoras. En la sala de aula matinal se ubicará el alumnado de Primaria, junto con la otra monitora.
- La entrada se realizará por la puerta trasera del comedor, hasta la que accederá la familia (siempre con mascarilla) sin que pueda acceder al edificio. El alumno accederá y se dirigirá al grupo de convivencia que le corresponda según le indique la monitora.
- Se evitará el contacto de las mochilas del alumnado, ubicándolas separadamente en ciclos, niveles y grupos.
- El aseo del interior del comedor será utilizado por el alumnado. Si dado el volumen de usuarios es insuficiente, se habilitará algún servicio de la planta baja. Se hará especial atención al control y limpieza del aseo, así como al lavado de manos.

- A partir las 08:55, el alumnado de Primaria, accederá a sus aulas manteniendo la distancia de seguridad y siempre bajo el control de las monitoras/es, que serán lo encargados de ir permitiendo el paso a las escaleras siempre que considere oportuno y atendiendo a evitar aglomeraciones en la escalera.

El alumnado de Infantil, permanecerá en el comedor pequeño hasta las 09:00 horas que saldrán por la puerta trasera del comedor y la monitora los acompañará en fila hasta la zona asignada para su curso y le hará entrega del alumnado a su tutora correspondiente.

#### Medidas de prevención personal:

- En nuestro centro, por el histórico del número de usuarios de cursos anteriores y las dimensiones de la estancia, el aula matinal no permite mantener la distancia de seguridad. Por tanto, será necesario el uso de mascarilla tanto para alumnado como para los monitores/as (ORDEN DE 14 DE JULIO SOBRE USO DE LA MASCARILLA).
- El alumnado se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico tanto a la entrada como a la salida del aula matinal. Para el alumnado de Educación Infantil se recomienda el lavado de manos con jabón.
- La empresa que presta el servicio deberá proveer el material de higiene necesario (jabón, gel, papel secante,...).

#### Limpieza y ventilación:

Cuando se hayan utilizado los espacios interiores, al finalizar el servicio se deberá proceder a la limpieza y, fundamentalmente, ventilación y desinfección de los mismos.

### **10.2. COMEDOR ESCOLAR**

Un punto de especial atención en el centro, y donde hay que extremar las medidas de seguridad es el comedor.

La dotación higiénica mínima del comedor debe ser:

- \* Jabón de manos (el gel hidroalcohólico está desaconsejado para alumnado que se meta las manos frecuentemente en la boca).
- \* Dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico
- \* Papel para la limpieza de superficies.
- \* Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- \* Guantes desechables.
- \* Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal (varias en función de su superficie y situadas en distintos puntos del comedor).

La empresa que presta este servicio deberá contar con su propio protocolo Covid con la conformidad de la comisión Covid del Centro. Además debe tener en cuenta las siguientes medidas que se indican a continuación:

#### Organización del comedor para el curso 2021/2022

- Se contará con 3 espacios de comedor (aula matinal, comedor grande y comedor pequeño) de manera que se intentará distribuir al alumnado respetando los grupos de convivencia que se han mantenido durante la jornada lectiva, como se especifica:
  - \* El alumnado de 3 y 4 años de Infantil se ubicará en el comedor pequeño;
  - \* El alumnado de 5 años de Infantil en espacio del aula matinal;
  - \* El alumnado de 1º/2º/3º en el comedor grande.
  - \* El alumnado de 4º/5º/6º que entrará posteriormente ocupará el comedor grande una vez que haya sido desalojado y desinfectado.

Estos estarán distribuidos en mesas, con una distancia mínima de 1,5 metros.

Cada alumno/a tendrá asignada una mesa y una silla fija para todo el curso escolar, de manera que al llegar no puede ocupar otra mesa que no le corresponda.

- Se establecerán dos turnos de comedor: Infantil / 1º/ 2º / 3º por un lado y, 4º/5º/ 6º, por otro.
- Al contar con 6 monitoras de comedor, se asignará para cada una de ellas, un grupo concreto y fijo para todo el curso (dependerá de la asistencia real de usuarios de comedor que tengamos este curso).
- Se procurará que haya 4 monitoras dentro del comedor en el primer turno ya que en este se encuentra el alumnado más pequeño y necesita más atención. El resto de monitoras estará encargada de supervisar al alumnado del 2º turno en las pistas deportivas.
- Los primeros en acceder al comedor son los alumnos/as de 1º/2º y 3º Primaria que bajarán con el maestro/a de la última hora y entrarán directamente al comedor, colocando en su silla sus pertenencias. En la puerta se encontrará la monitora que le corresponda quien lo acompañará al interior de manera ordenada y siempre con la mascarilla puesta hasta que se siente y se lo indique la monitora.

- El alumnado de 4º/5º/6º, que pertenecen al 2º turno, saldrá al porche con el maestro/a de última hora y se dirigirán en la fila al patio trasero por la monitora correspondiente. Este grupo accederá al comedor cuando su monitora se lo indique.
- El alumnado de Infantil, será el último en acceder al comedor. Las tutoras una vez han llegado al hall (que ya estará desalojado por el alumnado de Primaria), harán entrega del alumnado a la monitora que tiene asignado cada grupo. Posteriormente accederán al espacio de comedor que le corresponda, donde se sentarán en el sitio fijado.
- La monitora de cada grupo, una vez que hayan finalizado todos de comer, se dirigirá a la zona asignada a la espera de que sean recogidos por sus familias.
- La salida del alumnado se hará por la puerta principal sin que las familias puedan acceder al centro.

#### Medidas de prevención personal

#### Ver protocolo de contingencia de la empresa Aramark (Anexo 16.2)

##### Uso de baños:

Si durante el tiempo del comedor algún alumno/a necesita ir al baño se lo comunicará a un monitor/a del comedor y podrá ir al baño habilitado para su uso en el tiempo de comedor (Aseo de la planta baja).

Deberán ir con mascarillas.

#### Limpieza y ventilación

- Antes y durante la comida se procurará que el comedor tenga la mayor ventilación posible, permaneciendo las puertas y ventanas abiertas siempre que el tiempo meteorológico lo permita.
- En cualquier caso, entre un turno y otro, se deberá proceder a la ventilación y desinfección del comedor, mobiliario y aseos.

### 10.3. TRANSPORTE ESCOLAR

La empresa que presta este servicio deberá contar con su propio protocolo Covid con la conformidad de la comisión Covid del Centro. Desde el centro se ha solicitado al servicio de Planificación, la flexibilización de la salida del transporte escolar, de manera que se puede aplicar una salida escalonada de los usuarios del servicio.

Además se deberán tener en cuenta las siguientes medidas que se indican a continuación:

- El monitor/a administrará gel hidroalcohólico antes de subir al autobús al alumnado.
- **La entrada al centro** se hará de manera ordenada, en fila, manteniendo la distancia de seguridad y con la mascarilla puesta por la puerta pequeña de acceso al centro.

Las monitoras del transporte colocarán en la fila al alumnado de la siguiente forma:

1. Alumnado de Infantil, permanecerá con la monitora que lo acompañará a su zona correspondiente.

2. Alumnado de Primaria esperará en la zona fijada y siempre manteniendo la distancia de seguridad, hasta su horario de entrada. A partir de esta hora se dirigirá a su clase por la zona correspondiente.

- **La salida del centro**, se hará igualmente de forma ordenada, escalonada, en fila, manteniendo la distancia de seguridad y con la mascarilla puesta.

El alumnado usuario de transporte, bajará con el maestro/a de última hora en fila y se dirigirá a la zona asignada para cada autobús donde permanecerá hasta que la monitora los traslade al mismo, igualmente manteniendo la distancia de seguridad. Antes de entrar en el autobús, le proporcionará gel hidroalcohólico a cada usuario.

### 10.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares estarán sujetas a su puesta en marcha dependiendo de cómo evolucione la pandemia durante el mes de septiembre. No estando garantizadas en este momento.

## **11. MEDIDAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON TRASTORNOS EN EL DESARROLLO**

### **11.1. ALUMNADO ESPECIALMENTE VULNERABLE**

- Todo el profesorado tiene que tener conocimiento, aunque guardando la debida confidencialidad, del alumnado con enfermedades crónicas o bien que sus familias hayan aportado documentación médica que los considere especialmente vulnerables al coronavirus.
- Se informará a las familias que comuniquen al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, a través del impreso que se les facilita a principios de cada curso, con el fin de poder elaborar las recomendaciones específicas para cada caso en concreto, en colaboración con la médico del EOE, la persona de enlace del centro de salud de referencia, que formará parte de la Comisión COVID que ha elaborado el presente protocolo.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
- Tomando como referencia las “Orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación en los centros educativos de Andalucía en relación a la covid-19”, publicadas por la Federación Andaluza de Medicina Familiar (FAME) y Médicos escolares de los Equipos de Orientación Educativa, en adelante Orientaciones FAME, se considera población pediátrica con factores de riesgo biológico en relación a la COVID-19 a niños y adolescentes que presenten **cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1 con mal control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismo.**
- Teniendo en cuenta dicho conocimiento se extremarán todas las medidas de limitación de contactos, prevención personal en cuanto a higiene de manos y respiratoria, así como la limpieza de su espacio de aprendizaje y ventilación de la clase.

En el caso concreto del alumnado considerado de riesgo por cuestiones de salud, previo informe médico que especifique la necesidad de interrumpir la asistencia presencial del alumno/a al centro educativo, se establecerá un plan de atención telemática coordinado por su tutor/a. El equipo docente, con la colaboración de las familias y en conocimiento del equipo directivo, podrá solicitar la participación del Servicio de apoyo educativo domiciliario (SADE) para la atención en el domicilio del alumno/a.

### **11.2. PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE**

Con la evidencia científica disponible a fecha 8 de abril de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.

El personal que considere estar incluido en alguno de los grupos vulnerables, podrá presentar la declaración recogida en el anexo II de la Resolución de 13 de marzo de la Secretaría General para la Administración Pública, a la persona responsable de su unidad administrativa (jefatura de servicio, dirección de centros, etc.).

Dicha declaración se enviará al servicio responsable en materia de personal (RRHH: Unidad de prevención y riesgos laborales), el cual iniciará el «Procedimiento de evaluación de personal especialmente sensible en relación a la infección del coronavirus SARS-COV2, en la Administración General, Administración Educativa y Administración de Justicia».

La persona solicitante no se reincorporará a su puesto de trabajo hasta tanto no se valore su situación personal y laboral. Así mismo, se enviará la documentación médica lo más actualizada posible.

En todo caso, se comunicará al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto, en colaboración con la persona de enlace del centro de salud de referencia, que formará parte del Equipo COVID-19. En acuerdo con las instrucciones de 13 de julio referentes al inicio del curso 2021-2022, desde el 1 de septiembre de 2021, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial.

En relación con la aprobación del Pacto alcanzado por la mesa general de negociación común publicado en el Boja nº 40 de 23 de junio de 2020, página tres, las personas que estén incluidas en alguno de los supuestos a los que se refiere el apartado primero de este Pacto, presentarán la Solicitud que se adjunta como Anexo I. La solicitud deberá ir acompañada de la declaración responsable sobre las circunstancias manifestadas.

La competencia para resolver sobre las solicitudes corresponde a la persona titular del centro directivo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo, y se realizará según el modelo que se adjunta como Anexo II.

En general, independientemente de la valoración que haya hecho los servicios de PRL, todo el personal del Centro que pertenezca a esos grupos o que padezca alguna otra enfermedad velará personalmente de forma extrema por cumplir con las medidas de limitación de contactos, prevención personal en cuanto a higiene de manos y respiratoria, así como la limpieza de su espacio de trabajo y ventilación de la clase. Igualmente estará muy pendiente de la desinfección de los materiales propios y que comparta con el resto del profesorado o alumnado.

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

### **12.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

El Ayuntamiento de Camas es el encargado de la limpieza y desinfección de las instalaciones para lo cual deberán seguirse las directrices establecidas por la Consejería de Salud y Familias al respecto, antes de la apertura del Centro y a lo largo del curso. (Ver Anexo Protocolo Limpieza/ Desinfección Ceip La Colina)

Debido al aumento del número de tareas y elementos de limpieza y desinfección a causa del Covid-19 se solicitará al Ayuntamiento el aumento del personal de limpieza tanto por la mañana como por las tardes. Creemos necesario al menos, dos limpiadoras en horario de mañana.

Previo a la apertura del centro, se realizará una limpieza y desinfección (L+D= de las aulas, espacios, mobiliario, instalaciones equipos y útiles antes de la apertura, así como de la ventilación adecuada de los locales, incluyendo los filtros de ventilación y de los aires acondicionados).

La dotación higiénica de las aulas debe ser:

- ✓ Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- ✓ Dispensador de jabón de manos.
- ✓ Papel para la limpieza de superficies.
- ✓ Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y ***siempre lejos del alcance del alumnado***), para su uso por parte del profesorado y bayeta.
- ✓ Guantes desechables.
- ✓ Mascarillas de repuesto para casos de emergencia.
- ✓ Papelera con bolsa.

Si bien hay que seguir las indicaciones de la Consejería de Salud y Familias, algunos puntos más concretos para tener en cuenta son los siguientes:

- ✓ Durante la jornada escolar y, al finalizar la jornada lectiva, el servicio de limpieza del Ayuntamiento se encargará del exhaustivo proceso de limpieza y desinfección de todas las dependencias del Centro.
- ✓ En aquellos espacios usados por varias personas o varios grupos habrá que tener especial atención en cuanto a la ventilación y desinfección entre uno y otro uso.
- ✓ Hay que prestar especial interés a las superficies y elementos que suelen tocarse con las manos: ventanas, pomos de puertas, pasamanos, sillas, mesas, interruptores de la luz, ordenadores, teclados, ratón etc. que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.
- ✓ Especial cuidado con las normas de limpieza en juguetes, material escolar, libros y demás utensilios que se utilicen en las aulas.
- ✓ En caso necesario, el profesorado y el alumnado que pueda hacerlo se encargará de la desinfección de los materiales propios y que comparta así como de los elementos que sean utilizados por varias personas a lo largo del día.
- ✓ 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. Dicha desinfección, se aconseja antes y después del uso de la clase.

- ✓ En nuestro centro, adoptaremos un sistema de señalización de limpieza y desinfección. Consiste en colocar un círculo de doble entrada de colores diferentes (rojo/verde), de manera que si se ha realizado la L/D las limpiadoras colocarán el círculo de color verde. Si por algún motivo se hace uso del espacio por alguna persona o grupo de personas y se abandona, se tendrá que señalar con un círculo rojo que denotará que la habitación ha sido utilizada y no ha pasado el proceso de L/D.
- ✓ 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/a, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos. Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles. En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.
- ✓ Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso.

## **12.2. VENTILACIÓN**

- ✓ Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales -como las aulas o espacios comunes– que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.
- ✓ Se recomienda aumentar la frecuencia de renovación de aire natural de las aulas, intentando a la vez 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, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase y recreos.
- ✓ Se recomienda el mínimo uso de aires acondicionados. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente.

### 12.3. USO DE RESIDUOS

- ✓ El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.
- ✓ Se dispondrá 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/as, los residuos del cubo o papeleras de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
  - El cubo o papeleras dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
  - La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
  - Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

### 12.4. PROTECCIÓN DEL PERSONAL.

Atendiendo a las instrucciones 20ª y 21ª del documento de 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, motivada por la crisis sanitaria del covid19, la Consejería de Educación y Deporte proporcionará a los centros el material higiénico y de protección necesario (mascarillas y gel hidroalcohólico) para el personal del mismo.

Aun así, se dispondrá, al arranque del curso, de: papeleras con pedal, mascarillas higiénicas, pantallas protectoras y dispensadores de gel hidroalcohólico y/o de gel de manos suficientes y dispensador de papel de un solo uso en servicios adultos y disponibles para el alumnado en aulas.

A lo largo del curso, si el centro considera oportuno adquirir otros artículos o elementos que puedan complementar o reforzar las medidas de higiene que ayuden a garantizar la prevención (gel, papel de un solo uso, guantes, dosificadores, papeleras con pedal, pantallas faciales...), así lo hará con la aprobación de la Directora y la secretaria del centro y con el presupuesto económico destinado a “Gastos de funcionamiento ordinarios”.

Del mismo, se actuará en el caso de que la Consejería no destine una partida para estos gastos en particular o no habilite una subcuenta específica para tal fin.

## **12.5. PARA EL ALUMNADO**

Debe explicarse el uso correcto de los geles y mascarilla, ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.

Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante la jornada. 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.

Se insistirá en la necesidad de mantener una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón, para lo que establecerán unos tiempos y rutinas desde las distintas tutorías.

En el centro, se establecerá una etiqueta respiratoria que estará reflejada en parte de la cartelería visible expuesta en el centro y que será explicada al alumnado por parte de sus tutores/as, consistente en:

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura preferentemente con tapa y pedal.
- Si no se dispone de pañuelos en un momento determinado, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.

Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón). Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.

El alumnado de Primaria acudirá al centro con mascarilla, en cumplimiento de la orden de 14 de julio sobre uso de la mascarilla, y una vez dentro la usarán correctamente durante toda la jornada lectiva.

Se cerrarán las fuentes del patio para evitar que se conviertan en un elemento que facilite la transmisión de la enfermedad. Se recomienda que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, debidamente identificado.

El alumnado de Infantil, al tener menos de 6 años, no será necesario que use la mascarilla en las aulas, aunque no se pueda garantizar la distancia de seguridad establecida. Independientemente de lo anterior, será obligatorio el uso de mascarilla en las aulas de PT y AL en las que no se pueda garantizar la distancia de seguridad.

No obstante, el alumnado podrá no usar las mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable, en estos casos, otras medidas compensatorias.

En el recreo la mascarilla será obligatoria en todo momento y en todos los espacios para el alumnado de primaria mayor de 6 años. Para los grupos de convivencia (Infantil) sólo será obligatoria la mascarilla en el recreo cuando no se pueda garantizar un claro distanciamiento entre los distintos grupos durante el recreo. Se recomienda a las familias y alumnado el lavado diario de la ropa del alumnado. El centro contará con mascarillas quirúrgicas para utilizar exclusivamente en el caso de que alguien inicie síntomas y mascarillas higiénicas para el profesorado y para poder reponer de forma excepcional las mascarillas del alumnado, en caso de necesidad u olvido.

## **12.6. PARA EL PERSONAL DEL CENTRO**

Será obligatorio el uso de mascarillas para todo el personal del centro tal y como se indica en la orden de 14 de julio sobre uso de la mascarilla.

En el caso del personal docente de Educación Infantil y Especial, así como el personal de apoyo de estos, se valorará el uso de otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo. Estas pantallas faciales deberán estar identificadas con el nombre del maestro/a para no prestarse a confusiones.

Esta obligación no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

Cada maestra o maestro reducirán al mínimo el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa. Y en aquellos que no sea posible se desinfectarán entre cada uso y/o se procederá a una limpieza de manos con gel hidroalcohólico antes y después de su uso.

Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todas las personas trabajadoras de empresas externas que presten sus servicios en el centro, ya sea con carácter habitual, evitando, en la medida de lo posible, que estos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado. En cualquier caso, y con respecto al uso de mascarilla se cumplirá la normativa vigente en cada momento.

En general, todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-1.

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

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en los centros educativos en aquellos casos que un alumno o alumna o personal (docente y no docente) presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.

### 13.1. IDENTIFICACIÓN DE CASO SOSPECHOSO Y CONTROL DE SINTOMATOLOGÍA SOSPECHOSA

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

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

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

- Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- 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.

En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

### 13.2. ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO

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

Los progenitores y/o tutores/as legales deben conocer la importancia de no llevar a los niños/as con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID19 en el entorno familiar del niño/a y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- ✓ Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena 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 alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (indicados en el inicio del presente documento).
- ✓ En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.
- ✓ El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa. De ello, se informará al centro para poder extremar dichas medidas.
- ✓ Se recomienda que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

### **En el centro educativo:**

#### **1. ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:**

Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar:

1. Se llevarán a un espacio o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla.
2. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores/as (será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa).
3. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud de Camas o con la sección de epidemiología de la Delegación provincial de salud de Sevilla alguno de los teléfonos habilitados para evaluar el caso (Tlf 955006893).

4. 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.
5. 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.

El lugar de confinamiento preventivo será una sala de uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. También contará con un lugar de almacenaje de EPIS, a modo de botiquín o remanente de material COVID-19.

| LUGAR DE CONFINAMIENTO PREVENTIVO | LUGAR DE ALMACENAJE DE EPIS (BOTIQUÍN) |
|-----------------------------------|----------------------------------------|
| Antigua sede Ampa                 | Antigua sede Ampa                      |

## 2. 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 al inicio de este documento, o bien con el teléfono establecido preestablecido, 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/as (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos/as de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, aula matinal, comedor, etc.).

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/as de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos/as, 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/as de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
5. Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
6. Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

### 13.3. 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.

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

### **REUNIONES ANTES DEL INICIO DE CURSO O PRIMEROS DÍAS DE SEPTIEMBRE**

Durante los primeros días de septiembre de 2021 se realizarán las siguientes reuniones:

- ✓ Reunión de Claustro, donde se resumirán los puntos más importantes del mismo y se aclararán dudas. Además, se solicitará al Equipo de Orientación Educativa, especialmente al médico, que revise los aspectos más relevantes del protocolo.
- ✓ Reunión con la Comisión Covid, donde se resumirán los puntos más importantes del mismo y se aclararán dudas.
- ✓ Reunión de Consejo Escolar, donde se resumirán los puntos más importantes del protocolo, se aclararán dudas y por votación se aprobará el protocolo definitivo para que sea incluido en el Plan de centro.
- ✓ Se enviará el protocolo por medios electrónicos al:
  - \* Inspector de referencia.
  - \* Centro de Salud.
  - \* Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial.
- ✓ El protocolo definitivo se transmitirá por **correo electrónico** a todas las familias del colegio.
- ✓ Antes del inicio de las clases se difundirá a través de diversos canales (página web, correo electrónico,...).
- ✓ Se adelantarán las reuniones de inicio de curso por parte de los tutores/as con las familias para volver a repasar los puntos principales del este protocolo y resolver posibles dudas. Éstas se realizarán de manera telemática.
- ✓ Una vez incorporado el alumnado al centro educativo, los tutores y tutoras informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido, conforme a lo establecido en el programa de acogida previsto en las Instrucciones de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativas a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021.

## 14.2. INFORMACIÓN FUNDAMENTAL PARA CADA UNO DE LOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para facilitar la organización de la información, a continuación se exponen los aspectos claves que afectan a cada sector educativo, para asegurar la información y el desarrollo de funciones.

| ALUMNADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | PROFESORADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | FAMILIAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | PAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre medidas generales básicas e informaciones que les afectan (primera semana durante el programa de acogida).</li> <li>- Protocolo de Entradas y salidas.</li> <li>- Distancia social. Uso de mascarillas.</li> <li>- Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos).</li> <li>- Higiene o Etiqueta respiratoria.</li> <li>- Uso de aulas.</li> <li>- Posibles grupos de convivencia permanente.</li> <li>- Uso de otros espacios.</li> <li>- Desplazamientos por el centro (pasillos, escaleras, espacios comunes).</li> <li>- Aseos alumnos/as (uso).</li> <li>- Recreo (organización).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incorporación presencial a partir de septiembre.</li> <li>- Excepciones.</li> <li>- Personas Vulnerables.</li> <li>- Funciones tutores/as y resto.</li> <li>- Vigilancia y Guardias (entradas y salidas, en clase, recreo).</li> <li>- Protocolo de Entradas y salidas.</li> <li>- Distancia social. Uso de mascarillas.</li> <li>- Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos).</li> <li>- Etiqueta respiratoria.</li> <li>- Ventilación aulas y espacios.</li> <li>- Uso de aulas.</li> <li>- Posibles grupos de convivencia.</li> <li>- Uso de otros espacios.</li> <li>- Desplazamientos por el centro (pasillos, escaleras, espacios comunes).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información sobre medidas adoptadas (primeros días de septiembre).</li> <li>- Antes de llegar al centro (prevención en domicilio).</li> <li>- Con síntomas del alumno/a no acudir al centro (informar).</li> <li>- Acompañantes del alumnado no vulnerables).</li> <li>- Protocolo de Entradas y salidas.</li> <li>- Sistemas de comunicación con el centro.</li> <li>- Casos sospechosos alumnado (síntomas en el centro, protocolo a seguir).</li> <li>- Cambio de ropa diario.</li> <li>- Protocolos para Aula Matinal, Comedor, Actividades Extraescolares (para los que hagan uso de estos servicios).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Personas Vulnerables.</li> <li>- Secretaría (normas de uso).</li> <li>- Protocolo de Entradas y salidas.</li> <li>- Distancia social.</li> <li>- Uso de mascarillas.</li> <li>- Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos).</li> <li>- Etiqueta respiratoria.</li> <li>- Uso de aulas.</li> <li>- Posibles grupos de convivencia.</li> <li>- Uso de otros espacios.</li> <li>- Desplazamientos por el centro (pasillos, escaleras, espacios comunes).</li> <li>- Aseos de alumnos/as y PAS (uso).</li> <li>- Recreo (organización).</li> <li>- Útiles o elementos comunes.</li> <li>- Protocolo de</li> </ul> |



|                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Útiles o elementos comunes.</li> <li>- Casos sospechosos (síntomas, no acudir al centro, protocolo en el centro...).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aseos de alumnos/as y profesores/as (uso).</li> <li>- Recreo (organización).</li> <li>- Útiles o elementos comunes.</li> <li>- Casos sospechosos alumnado o profesorado (síntomas, no acudir al centro, protocolo en el centro).</li> </ul> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>limpieza, desinfección y ventilación (Servicio de limpieza).</li> <li>- Protocolo de Residuos.</li> <li>- Casos sospechosos alumnado o PAS (síntomas, no acudir al centro, protocolo en el centro).</li> <li>- Protocolos para Aula Matinal, Comedor, Actividades Extraescolares (para los profesionales afectados).</li> </ul> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 15. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Los indicadores establecidos para dicho seguimiento son los siguientes:

1. Grado de cumplimiento de medidas preventivas e higiénicas de carácter general.
2. Cumplimiento de entradas y salidas.
3. Grado de cumplimiento de normas en usos de espacios e instalaciones del centro.
4. Desarrollo de las clases presenciales, incidencias.
5. Casos sospechosos o confirmados.

La Comisión podrá difundir cuestionarios para obtener más información del resto de la comunidad educativa.

| ACCIONES                     | RESPONSABLES              | TEMPORALIDAD                              | INDICADORES |
|------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|-------------|
| Actualización y presentación | Claustro y Comisión Covid | Antes de la publicación para las familias |             |
| Reajuste                     | Comisión Covid            | Principio de octubre                      |             |
| Seguimiento mensual          | Comisión Covid            | Tercera semana de cada mes                |             |

### Evaluación

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES |
|----------|--------------|--------------|-------------|
|          |              |              |             |
|          |              |              |             |

## **DECLARACIÓN RESPONSABLE PERSONAL DOCENTE/NO DOCENTE**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

con DNI \_\_\_\_\_ personal docente/ No docente ( táchese lo que no proceda)

DECLARO mediante el presente documento que he sido informado del PROTOCOLO DE  
ACTUACIÓN COVID19 DEL CEIP LA COLINA y me hago responsable de:

- Acudir a mi puesto de trabajo todos los días sin tener manifestaciones sugerentes de la enfermedad como tos, dificultad respiratoria, temperatura > 37,5 grados, diarrea; así como no haber tenido contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección.
- Respetar y cumplir todas las normas desarrolladas en dicho protocolo, sin alterar ninguna de las circunstancias.

Camas 09 de septiembre de 2021

## DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LAS FAMILIAS

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

como tutor/a legal del alumno/a \_\_\_\_\_

**DECLARO** mediante el presente documento que he sido informado del PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID19 DEL CEIP LA COLINA y me hago responsable de:

- Tomar la temperatura regularmente a mi hijo/a antes de acudir al centro educativo y acudir con mascarilla (mas una de repuesto).
- No asistir al colegio en caso de tener manifestaciones sugerentes de la enfermedad como tos, dificultad respiratoria, temperatura > 37,5 grados, diarrea; así como no haber tenido contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección.
- Avisar al centro en el caso de tener sospechas de un posible contagio tanto del alumnado como de algún miembro de la familia.
- Respetar todas las normas que se recogen en el Protocolo de Actuación COVID19 del Ceip La Colina, colaborando con el centro en cumplimiento todas las medidas de seguridad establecidas en el mismo.

Camas \_\_\_\_\_ de septiembre de 2021

Fdo: \_\_\_\_\_