

| | | |
|-----|---|--|
| 0. | Introducción. | |
| 1. | Composición Comisión Específica COVID-19. | |
| 2. | Actuaciones previas a la apertura del centro. | |
| 3. | Entrada y salida del centro. | |
| 4. | Acceso de familias y otras personas ajenas al centro. | |
| 5. | Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes. | |
| 6. | Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar | |
| 7. | Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva | |
| 8. | Disposición del material y los recursos | |
| 9. | Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal | |
| 10. | Medidas para el alumnado y profesorado, especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con trastornos en el desarrollo | |
| 11. | Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro | |
| 12. | Difusión del protocolo | |
| 13. | Seguimiento y evaluación del protocolo | |

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

0.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición:

| | Apellidos, Nombre | Cargo / Responsabilidad | Sector comunidad educativa |
|-------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|
| Presidencia | Martínez Fernández, Rosa María | Directora | Equipo Directivo, docente |
| Secretaría | Castrillo Ramos, Esperanza | Secretaria | Equipo Directivo, docente |
| Miembro | Martín Sánchez-Aurioles, Catalina | Jefa de Estudios Comisión Permanente | Equipo Directivo, docente |
| Miembro | Lázaro de la Osa, Concepción | Comisión Permanente | Profesorado, docente |
| Miembro | Rogerio Navarro, Diego | Comisión Permanente | Padres/madres |
| Miembro | Ruedas Alonso , Anastasia | Coordinador PSRL hasta 31 de agosto de 2020 | Profesorado, docente |
| Miembro | Moreno González, Carmen | Coordinador PSRL Hasta 31 de agosto de 2021 | Profesorado, docente |

Periodicidad de reuniones

| N.º reunión | Orden del día | Formato |
|--------------------|---|----------------|
| 1 | Constitución de la Comisión Específica-COVID-19: 1.-Constitución de la Comisión. 2.-Traslado de documentación para la lectura y aportaciones para la elaboración del protocolo. | Telemático |
| 2 | 3.-Primera revisión del protocolo. | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

2.1.-Medidas generales:

Solicitud al Ayuntamiento de desinfección de todas las dependencias del centro; el Ayuntamiento desinfecta el día 18 de mayo de 2020 únicamente el edificio de Administración del centro.

- ✓ Solicitud de Para esta L+D y posteriores, se seguirán las directrices establecidas por la Consejería de Salud y Familias al respecto.
- ✓ En el apartado 13 del presente documento, se concretan las medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones y de protección del personal.

Adquisición, por parte del centro, de dotación para mantener higiene y distancias de seguridad : geles hidroalcohólicos, mascarillas, papeleras con tapa y pedal, bandas de señalización de suelo y espacios, vallas de plástico para separar espacios, dispensadores de jabón, rollos de papel para ,gel hidroalcohólico papel, guantes desechables, pantallas faciales para todo el personal docente y no docente, sprays de alcohol ; sprays con desinfectante.

Dotación al personal del centro y a las distintas dependencias del material de protección señalado anteriormente.

Colocación de cartelería informativa para evitar los contagios, mantener las distancias seguridad, normas de aforo y uso de las dependencias y circuitos de entradas y salidas.

Solicitud de plan de contingencia Covid-19 a las distintas empresas de Servicios Complementarios del centro, Talleres y de Actividades Extraescolares.

Envío de escritos a Servicio de Planificación, APAE, Servicio de Prevención y Riesgos Laborales de la Delegación de Educación, Distrito y Ayuntamiento para remitir información sobre el centro y/o sus trabajadores, solicitar asesoramiento, soluciones o intervenciones en el centro para el curso 2020-2021.

Colocación de señalización de espacios y cartelería para prevenir, formar e informar

sobre medidas anti-Covid en las dependencias del centro: normas de uso, aforo, distancias de seguridad, normas de higiene y prevención.

Colocación de dispensadores de jabón , gel hidroalcohólico y papel desechable, papeleras con tapa y pedal en las distintas dependencias del centro que lo requieran.

Constitución de la Comisión Específica Covid-19 del centro educativo.

Elaboración de protocolo COVID-19 con todos sus apartados.

Traslado de la información recogida en el protocolo Covid del centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Además, se deberán cumplir las normas siguientes:

- Conocimiento y uso de las normas de higiene preventiva de manos e higiene respiratoria:
Usar pañuelo desechable para taparse nariz y boca al toser o estornudar o realizarlo en la flexura del codo; desechando en papelera con pedal y tapa el pañuelo utilizado; no tocarse la cara después de estornudar y toser; desinfectar las manos posteriormente.
- Respetar al máximo la distancia de seguridad entre personas establecida por sanidad (1.5 m) . En las aulas y otras dependencias del centro se mantendrá la máxima posible según su tamaño, características y alumnado que deba usarlas.
- Uso obligatorio de mascarilla a partir de 1º de Primaria; en Infantil para las entradas y salidas del centro.
- Uso obligatorio de mascarilla para todo el personal ajeno al centro que entre en el recinto escolar y respeto de los circuitos de entradas y salidas, aforo , utilización de espacios y normas de acceso al recinto.
 - Extremar la ventilación de espacios (aconsejable la ventilación natural).
 - Extremar la higiene de superficies y dependencias.
 - Adecuada gestión de los posibles casos siguiendo el protocolo.
 - Respetar circuitos de entradas y salidas y de circulación por la derecha.
 - Respetar la dirección de los movimientos y circular siempre por la derecha.
 - Evitar al máximo la entrada al centro de personal ajeno a la plantilla docente y alumnado. Las entradas se realizarán en todo caso con cita previa y fuera de horario de circulación o estancia de alumnado en el patio.
 - Obligatorio respetar las indicaciones de la cartelería.
 - Evitar el contacto físico en el saludo.
 - Prohibido compartir el material escolar y de oficina. Se realizará la limpieza y desinfección de los materiales que pudieran ser utilizados por varias personas diferentes cada vez que sea utilizado.

2.2.-Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro.

- Se han remitido a Recursos Humanos los documentos de Sensibilidad a la Covid-19 presentados en el centro (Anexo II).
 - Se han remitido al personal docente y no docente en plantilla del centro los documentos de Formación e Información ante la Covid-19 recibidos a través del Sistema de Información Séneca.
 - Se informará y formará a las personas trabajadoras del centro en la higiene de manos y respiratoria y normas de distanciamiento físico:
- **Higiene frecuente de las manos.** Es la medida principal de prevención y control de la infección, y se llevará a cabo:
- Con agua y jabón.
 - Con gel hidroalcohólico.
- **Higiene respiratoria.** Se llevará a cabo al 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, se deberá emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. Además, se evitará tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- **Distanciamiento físico de 1,5 metros:** el máximo posible (recomendable 1,5 m), y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- ✓ Información a las personas trabajadoras del centro de las normas de uso de los espacios y dependencias del centro para mantener las medidas de prevención y protección de la salud ante la COVID-19, así como formación e información sobre el uso de los equipos de protección.
 - ✓ Se informará de la obligación del cumplimiento del protocolo COVID del centro a todas las personas trabajadoras.
 - ✓ Dotación y provisión permanente a los trabajadores del centro del material de protección anti COVID-19 en las dependencias de trabajo: mascarillas, jabón, papel para el secado, desinfectante en spray, gel hidroalcohólico desinfectante o de acción viricida, pantalla facial protectora, guantes desechables y/o cualquier material adicional de protección solicitado por un trabajador del centro.

Se han realizado pruebas para la detección de anticuerpos SARSCoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes en activo el día 3 de septiembre antes del inicio de las clases.

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

- ✓ Se realizará la reposición del material de protección en los espacios comunes del centro periódicamente y/o cuando cualquier miembro de la comunidad perciba que está a punto de terminarse.
- ✓ El profesorado solicitará la reposición del material de protección suya, o de su aula o las dependencias que este utilice cuando esté cerca de terminarse.
- ✓ Para los profesionales que trabajen con alumnado de Infantil, Primer Ciclo de Primaria, o alumnado con NEAE se podrá dotar de materiales de protección transparente y extremar la precaución con el uso de guantes o mamparas de protección.
- ✓ Los trabajadores que presenten algún problema respiratorio que pudiera agravarse con el uso de la mascarilla estarán exentos del uso de la misma pudiendo cambiar dicha medida por otro tipo de protección o medida compensatoria.
- ✓ Se recomienda al profesorado el uso diario de batas u otras prendas lavables diariamente a 60º y la desinfección de calzado y otros útiles personales como bolsos, maletines ...
- ✓ Se evitarán los contactos que no permitan mantener una distancia de seguridad mínima de un metro y medio entre los trabajadores; las reuniones de 10 o más personas o lo que se estipule por las autoridades sanitarias se llevarán a cabo de forma telemática.
- ✓ Las reuniones de menos de 10 personas o lo estipulado por las autoridades sanitarias se llevarán a cabo en dependencias que permitan mantener la distancia de seguridad se podrán mantener de forma presencial, siempre respetando las medidas de protección ante la COVID-19.

- ✓ No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en el centro:
 - a) Trabajadores y/o profesionales del centro en aislamiento domiciliario por diagnóstico de COVID-19 o síntomas compatibles con la COVID-19 y estén en espera de resultados de pruebas.
 - b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
 - c) El personal que estipule las autoridades sanitarias al respecto de la COVID-19.

- ✓ No se compartirán útiles o materiales como bolígrafos, libretas, teclados...; en aquellos que no sea posible la persona que los utilice los dejará desinfectados después de utilizarlos. No obstante, para asegurar la higiene se desinfectará también antes de su utilización.

- ✓ El horario del personal se adaptará a lo establecido en este protocolo; así, el tiempo dedicado al control y vigilancia de entradas y salidas de alumnado se computará en Séneca como de obligada permanencia en el centro.

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

- Lo dispuesto en los apartados anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea de forma puntual o no, personal de reparto, personal del Ayuntamiento, de otras administraciones y a cualquier miembro de la comunidad educativa; dichas personas deberán respetar las normas de seguridad anti COVID-19 del centro, las normas de la cartelería y las indicaciones del personal del centro.
- 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.
- Las personas que trabajen en los servicios complementarios del centro, talleres o en las actividades extraescolares del mismo cumplirán y harán cumplir las normas que en este protocolo se establezcan.
- Está totalmente prohibido el acceso a las dependencias no habilitadas para el público.

- En general las normas serán:
 - Obligatorio el uso de la mascarilla para entrar, salir y permanecer en el centro.
 - Limpieza de manos constante y limpieza de espacios o elementos tocados.
 - Mantener la distancia de seguridad.
 - Hacer uso de las normas del centro.
 - Respetar la cartelería e indicaciones Covid.
 - Respetar los circuitos de entrada, salida, y circulación.
 - Solo acceder a las instalaciones en caso realmente necesario.
 - En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Se recomienda que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

2.4.-Medidas específicas para el alumnado.

- Se dispondrá de gel hidroalcohólico a la entrada del centro y en las aulas y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas. En caso de suciedad mayor se utilizará el agua y jabón para el lavado de manos.
- Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca no se recomienda el uso de gel hidroalcohólico, sino el lavado de manos con agua y jabón.
- Se tendrá precaución de no dejar el gel hidroalcohólico o cualquier otro cualquier producto desinfectante sin supervisión o accesibles al alumnado.
- Será obligatorio el uso de mascarillas en el centro a partir de 1º de Primaria y será recomendable su uso en la etapa de Infantil, siendo obligatoria para los desplazamientos dentro del centro fuera de su grupo de convivencia y en las entradas y salidas del centro.
 - No obstante, el alumnado podrá no usar mascarilla:
 - cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje;
 - cuando exista alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en el uso de la misma;
 - por su situación de discapacidad o dependencia no dispongan de autonomía para quitársela;
 - cuando presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

- Deberá explicarse el uso correcto de la 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 cada jornada.
- Al alumnado de Primaria que venga al Centro sin mascarilla se le facilitará una, con aviso y comunicación a las familias. Este hecho supone una falta leve ; y su reincidencia dará lugar a una falta grave, por lo que habrá que recoger su tratamiento en el **Plan de Convivencia**.
- Deberá explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
- Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, así como que mantenga separados su mochila y otros útiles personales.
- En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas.
- El alumnado tendrá asignado, de forma permanente, un puesto en la clase, evitando que cambie de mesa y silla.

- Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.
- El alumnado deberá utilizar para sus entradas y salidas el acceso que se indique según su grupo de convivencia escolar, ciclo o servicio del Centro.
- Las familias tomarán la temperatura al alumnado antes de salir de casa.
- En el caso de que haya indicios de fiebre, destemplanza u otros síntomas compatibles con la COVID-19 el alumno/a no deberá asistir al centro.
- Si en el centro un alumno se encontrase mal con síntomas compatibles con la COVID-19, de forma discreta se aislará a dicho alumno como señala el protocolo **en el punto** , se comunicará a la familia, la cual tendrá la obligación de venir a recoger al alumno lo antes posible.
- **Las familias tienen la obligación de comunicar al centro lo antes posible la existencia de un caso de COVID-19 en el entorno del alumno.**
- En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas.



2.5.-Medidas para la limitación de contactos.

- ❖ Para la limitación de contactos, se aplicará toda la higiene preventiva, se respetarán los aforos de las dependencias, horarios de entradas y salidas y flujos de circulación dentro del centro siguiendo las indicaciones de cartelería y señalizaciones y, como norma general, circulando por la derecha en zonas comunes y de uno en uno.
- ❖ **Otra medida para la limitación de contactos es la creación de grupos de convivencia en el centro:**
- ❖ Cada ciclo se constituirá como un gran grupo de convivencia que tendrá asignado un acceso para entradas y salidas, unos itinerarios de desplazamiento, unas aulas, unos servicios y una zona de recreo (aunque estará zonificada por niveles)
- ❖ Dentro de cada ciclo, cada nivel constituirá otro subgrupo de convivencia que evitará, en la medida de lo posible, el contacto con el resto de niveles.
- ❖ El subgrupo de convivencia de nivel actuará durante la jornada lectiva, siendo el gran grupo de ciclo el que se considere para los servicios complementarios y para los desplazamientos dentro del centro principalmente. Para ello se establecerán diferentes momentos para las entradas y salidas, así como distintas zonas para el recreo.
- ❖ A su vez, cada clase de cada nivel, constituirá propiamente el grupo aula de convivencia del
- ❖ Dentro de las aulas se podrán establecer grupos estables más reducidos que, en principio, no podrán cambiar de sitio.
- ❖ Habrá cartelería informativa en el centro en cuanto a higiene respiratoria y lavado de manos, así como utilización de productos de higiene y desecho de materiales utilizados en la misma; flujo de personas y circulación por los espacios del centro; respeto de aforos de las distintas dependencias y utilización de dichos espacios; uso del material en general.
- ❖ Se formará al alumnado en todos los aspectos del punto anterior, haciendo hincapié en las zonas específicas de uso para cada nivel, clase o ciclo; se formará, además de las normas específicas del aula.
- ❖ Se dará gran importancia a la gestión de las emociones, ya que el bienestar físico y emocional son básicos a la hora de abordar las tareas educativas; el malestar emocional puede ser consecuencia de un malestar físico y viceversa o influir uno en el otro.
- ❖ Se dispondrá en las aulas y/o o dependencias a utilizar con el alumnado de la dotación necesaria para mantener la higiene :
gel hidroalcohólico , jabón para las manos, spray de alcohol al 70%;
mascarillas de repuesto, pañuelos desechables , papel para secado ;
limpiador desinfectante multiusos de pistola;
papelera con pedal, tapa y bolsa interior; cartelería informativa de desinfección.



2.6.-Otras medidas

- ❖ Antes del inicio de las clases se mantendrán reuniones telemáticas informativas con las familias en las que se les dará a conocer las medidas preventivas establecidas en este protocolo, con objeto de que contribuyan a la concienciación de su cumplimiento por el alumnado.
- ❖ En el marco del Plan de Orientación y Acción Tutorial, en los primeros días de clase, el profesorado llevará a cabo actividades tendentes a que el alumnado conozca, asuma y respete las normas establecidas y las medidas preventivas de higiene para reducir el riesgo de contagio, adaptado a la edad del mismo.
Algunos de los aspectos que deben tratarse son:
 - ❖ Explicación del peligro del riesgo de contagio del COVID en el colegio y fuera de él.
 - ❖ Personal vulnerable. La responsabilidad individual para frenar la propagación.
 - ❖ Trabajar actividades de educación para la salud con los alumnos en la técnica de lavado de manos, importancia de distanciamiento social.
 - ❖ Se lavarán las manos antes y después del contacto con personas, después de toser o estornudar o tocar superficies potencialmente contaminadas, después de ir al baño, después de retirarse la mascarilla.
 - ❖ Trabajar las normas e instrucciones de circuitos por los espacios comunes y zonas que dicho alumnado pueda utilizar.
 - ❖ Trabajar las normas para entradas, salidas, inicio y final de recreo.
 - ❖ Evitar el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca.
 - ❖ Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas.
 - ❖ Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar.
 - ❖ Para desechar los pañuelos utilizar un cubo de basura con pedal y tapa.
 - ❖ Lavarse las manos después de estar en contacto con secreciones respiratorias.
 - ❖ Si no se tiene pañuelo de papel, se debe estornudar o toser en el brazo, sobre el ángulo interno del codo para no contaminar las manos.
 - ❖ Si accidentalmente salpican secreciones respiratorias a la cara, se deberá lavar con agua y jabón y secar con toalla de papel.
 - ❖ Estudio, producción y entendimiento de los símbolos de cartelería.
 - ❖ Circuito de reconocimiento de las indicaciones por los espacios comunes.
 - ❖ Explicación de las nuevas restricciones en los cuartos de baño y uso de los aseos.



- ❖ Bienestar emocional: el profesorado desarrollará también en tutoría actividades sobre desarrollo de la confianza, regulación del estrés, la autonomía personal y emocional en materia de salud.
- ❖ En estas actividades se promoverá la elaboración de carteles y símbolos referentes a dichas normas y medidas preventivas que se colocarán en diferentes puntos del Centro, pudiéndose trabajar desde todas las áreas de conocimiento.
- ❖ Igualmente, se propondrá la inscripción de nuestro Centro se inscribirá en el programa de innovación Creciendo en Salud y promoverá actividades y campañas de sensibilización con esta temática.

3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

3.1- Habilitación de vías de entrada y salidas.

Para todos los desplazamientos de todas las personas en el centro se respetarán siempre las medidas de distancia, se respetarán los circuitos que se establezcan por parte del centro, siguiendo señalizaciones y respetando aforos, así como cualquier otra norma establecida en este protocolo.

En este protocolo figuran las distintas vías de acceso al centro, el personal que podrá utilizarlas y el horario aproximado de utilización de las mismas.

3.1.1.- Entradas del alumnado en el edificio de Primaria por la mañana.

- ❖ Las familias procurarán no obstaculizar las zonas exteriores de acceso al centro para evitar aglomeraciones, contactos innecesarios y fluidificar las entradas y salidas; se respetará el orden y zona de acceso asignadas.
- ❖ El acceso para el Aula Matinal en Primaria se realizará por la cancela pequeña anexa a la principal. Un monitor/a cerca de la puerta de entrada controlará y registrará el acceso del alumnado y este se dirigirá a la zona que tenga asignada según su grupo de convivencia.
- ❖ El acceso para el Aula de Buenos Días se realizará por la cancela pequeña en zona lateral; la puerta se abrirá tres minutos cada cuarto de hora desde las 8:00 horas hasta las 8:45 horas sin aglomeraciones y guardando las medidas de seguridad. Un monitor controlará y registrará la entrada del alumnado, y este se dirigirá a la zona asignada según su grupo de convivencia. La puerta se abrirá cada cuarto de hora para acceso y recogida.

- ❖ Las puertas de acceso tanto para el Aula Matinal como para el Aula de Buenos Días se cerrarán a las 8:45 h; los monitores de ambos servicios acompañarán al alumnado



a sus filas guardando las medidas de seguridad.

- ❖ El profesorado que tiene clase en la primera sesión se colocará en la fila correspondiente antes de las 8:50.
- ❖ A las 8:50 se abrirán las puertas para el acceso de todo el alumnado que accederá por la puerta asignada para entradas y salidas, respetando las medidas de seguridad anti COVID-19 y se irán colocando en sus filas correspondientes señalizadas en el suelo, no permitiéndose la deambulación ni juegos.
- ❖ Primer Ciclo accederá al recinto escolar por la cancela principal, accediendo 1º de Primaria por el lado izquierdo y 2º de Primaria por el derecho. Se colocarán en fila individual según esquema:

BANDERA
1ºA 1º B 1º C 2º A 2ºB 2ºC

- ✓ 2º de Primaria entrará al aulario por el lado izquierdo de la puerta principal frente a Administración en orden C,B,A.
 - ✓ 1º de Primaria dará la vuelta y entrará al edificio por el lado derecho de la puerta situada frente al gimnasio en orden C,B,A.
- ❖ Segundo Ciclo accederá a las 8:45 al recinto del centro por la cancela pequeña anexa a la principal; pasando por el pasillo techado hacia el patio cubierto. Las filas seguirán el orden siguiente:

El acceso al aulario será por la puerta frente a Administración siguiendo este orden:

- ✓ Tres filas entrarán y subirán por el lado izquierdo, correspondiendo a las clases que estén en el fondo del hall más cercano a la escalera y lado izquierdo.
 - ✓ Las otras tres filas entrarán y subirán por el lado derecho comenzando por la que tenga su aula al final del hall derecho.
 - ✓ El flujo de subida será de una fila individual por cada lado manteniéndose en la parte dcha o izda hasta llegar al aula.
- ❖ Tercer Ciclo accederá al recinto por la cancela situada tras el gimnasio, Se colocarán en fila siguiendo el orden : tres filas a un lado del gimnasio y otras tres en el otro .
 - ✓ Tres filas entrarán al aulario por el lado izdo de la puerta del aulario y otras tres podrán hacerlo por el derecho cuando el alumnado de 1º de Primaria haya finalizado la entrada.
Si se ocupan los dos lados de la escalera y pasillos, habrá que tener en cuenta que por



el lado de la derecha entrará el alumnado cuyas clases estén en el lado derecho y fondo y por la izda las del lado izdo (**ponemos el núm. de aula y luego el curso**)

Entrada en Primaria:

- ❖ A las 8:50 habrá un toque de sirena para que el profesorado se coloque en las filas; los días de lluvia a las 8:50 el profesorado subirá a las aulas , los monitores acompañarán a clase al alumnado y el que llega desde casa irá subiendo poco a poco.
- ❖ A las 8:55 sonará la sirena; el alumnado de Primer y Segundo Ciclo entrará en primer lugar, en fila de uno en uno respetando la distancia de seguridad marcada, si es necesario con el brazo extendido sin tocar al compañero/a.
- ❖ A continuación, cuando la escalera esté despejada, entrará el alumnado de Tercer Ciclo, cerrándose la puerta cuando finalice la entrada el último alumno.
- ❖ A las 9:10 se cerrarán las puertas.
- ❖ El alumnado que llegue tarde accederá por la cancela pequeña junto a la principal, accediendo de forma ordenada por el lado asignado para su entrada ;**la familia tendrá que enviar por correo electrónico la justificación del retraso.**

3.1.2.-Recreos en el edificio de Primaria.

- ❖ El alumnado que tenga Educación Física de 11 horas a 12 horas desayunará, o bien antes de bajar al patio al desarrollo de su actividad, o bien subirán a las 11:45 para el lavado de manos y desayuno y a la hora estipulada y siguiendo el orden, bajarán de nuevo al patio. En el caso de desayunar antes de bajar a la actividad de Educación Física , el profesor acompañará a la zona de patio asignada y esperará a que llegue el tutor correspondiente.

Todo el alumnado de Primaria desayunará en clase:

- 1.- Se limpiarán las mesas.
 - 2.- Se limpiarán y secarán las manos.
 - 3.- Se abrirán los recipientes de plástico para desayunar.
 - 4.- Al terminar se tirarán a la papelera los desperdicios, cerrarán los recipientes y los guardarán.
 - 5.- Se lavarán o desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico.
 - 6.- A las 11:58 horas formarán fila dentro de la clase guardando la distancia de seguridad.
- El profesor que imparta la tercera sesión acompañará al alumnado al recreo. No habrá turnos



de vigilancia de recreo, saliendo todos al patio. Habrá un momento para que el profesorado pueda ir al servicio.

- ✓ Primer Ciclo: Zona de patio de bandera y zona de techado, alternando semanalmente de la misma forma que el Segundo Ciclo para que no contacten con otros alumnos. El alumnado de 2º de Primaria irá al servicio interior de 11:15 horas a 11:35 horas. El alumnado de 1º de Primaria irá al servicio interior de 11:35 horas a 11:50 horas.
- ✓ Segundo Ciclo: Pistas anexas a la zona techada, alternando cada semana el uso de las pistas. Se evitarán al máximo los contactos con alumnos de otros ciclos. Antes de la salida y después del desayuno el alumnado irá al servicio. para evitar al máximo los servicios durante el tiempo de recreo.

El alumnado de 3º de Primaria irá al servicio interior de 11:35 horas a 11:55 horas.

El alumnado de 4º de Primaria irá al servicio interior de 11:15 horas a 11:35 horas.

El Segundo Ciclo durante el recreo utilizará los servicios exteriores contiguos al Salón de Actos.

- ✓ Tercer Ciclo: Pistas junto al gimnasio, alternando la utilización de las mismas; se evitarán contactos con alumnado de otros ciclos. El alumnado de 6º irá al servicio interior de 11:20 horas a 11:40 horas. El alumnado de 5º irá al servicio interior de 11:40 horas a 11:55 horas. El Tercer Ciclo durante la hora del recreo utilizará los servicios exteriores contiguos al almacén.

Habrà tres toques de sirena para la salida, uno por cada ciclo con diferencia de minutos, comenzando por el Primer Ciclo hasta el Tercer Ciclo. Las salidas y entradas se realizaràn en el mismo orden establecido para ello en el protocolo. El profesor acompañarà a la fila al punto asignado de recreo.

- Primer toque de sirena, para el Segundo Ciclo
- El Segundo toque para el Primer Ciclo y el tercer toque para el Tercer Ciclo.
- El orden de salida hacia el recreo se realizarà segùn el horario. El Segundo Ciclo deberà estar en el patio antes de que el alumnado de 1º salga, para no invadir las zonas de los distintos grupos de convivencia.

| | SALIDAS | ENTRADAS | ZONA |
|----|---------|----------|-----------------------------------|
| 1º | 11:58 | 12:28 | PATIO TECHADO |
| 2º | 11:58 | 12:25 | PATIO BANDERAS |
| 3º | 11:55 | 12:27 | PISTA FONDO ZONA ADMINISTRACIÓN |
| 4º | 11:53 | 12:25 | PISTA SEGUNDA ZONA ADMINISTRACIÓN |
| 5º | 12:00 | 12:30 | PISTA FONDO ZONA GIMNASIO |





| | | | |
|----|-------|-------|-----------------------------|
| 6º | 12:05 | 12:35 | PISTA SEGUNDA ZONA GIMNASIO |
|----|-------|-------|-----------------------------|

- Desde las 12:25 ya no se podrá acceder a los servicios de patio, por regla general, teniendo que esperar a la entrada dentro del edificio de aulas.
- ❖ Está prohibido que el alumnado quede por los pasillos exceptuando el paso a los servicios interiores.
- ❖ Se cerrarán las cancelas de acceso al aulario.

Orden para colocarse en fila tras el recreo:

- 1º de Primaria irá hacia el patio de banderas, a las 12:28.
- 2º de Primaria se coloca en fila a la vez, o al revés si cambian de pista, dejando libre el patio techado para el Segundo Ciclo.
- 3º de Primaria irá hacia su fila y más tarde 4º de Primaria, colocándose como por la mañana.

Entradas después del recreo.

- ❖ Se entrará al revés de como se ha salido.
- ❖ Habrá tres toques de sirena igualmente para cada ciclo, siendo el primer toque para el Primer Ciclo, el segundo toque para el Segundo Ciclo y el tercer toque para el tercer Ciclo.
- ❖ En general saldrá de su zona de recreo en primer lugar el grupo que esté más cerca de la zona de filas, y al final el grupo que esté más alejado para no mezclarse con otros grupos y tener el patio despejado.



3.1.3.- Salidas en el edificio de Primaria a las 14:00 horas.

- Previamente a la salida general de los alumnos, un monitor de Comedor pasará por las clases comprobando la asistencia al centro del alumnado usuario de comedor.
- A la hora estipulada para cada grupo, el profesor que imparta la última clase formará la fila agrupando al alumnado en función de su asistencia a Comedor, Aula de Buenas Tardes o salida general.
- Las salidas se realizarán utilizando el mismo circuito de entrada pero al revés; saldrán por el lado contrario de la puerta por la que han accedido en orden inverso a la entrada: primero saldrán los que más cerca estén de las puertas.

❖ Primer Ciclo: Harán fila en sus clases en grupos : Comedor, Aula de Buenas Tardes, Casa.

- ✓ A las 13:55 El alumnado de Comedor de 1ºA esperará delante o dentro del aula 5, el de 1ºB y 1ºC delante del aula 6 saliendo hacia el Comedor con sus monitores respetando las medidas de seguridad anti COVID-19.
- ✓ A las 13:55 se colocará el alumnado de 2º también en fila de la misma forma en sus clases. El alumnado de Comedor se colocará delante de la ventana en el hall en fila, ocupando cada alumno el lugar asignado.

- ✓ 1º de Primaria saldrá por el lado izquierdo de la puerta frente al gimnasio, dará la vuelta y se quedará en la zona asignada para la recogida.
- ✓ 2º de Primaria saldrá al edificio por el lado derecho (visto de dentro hacia afuera) de la puerta frente a Administración.
- ✓ El alumnado de Aula de Buenas Tardes de Primer Ciclo será recogido por el monitor en el patio de banderas en la zona asignada, harán fila y se dirigirán a la zona de patio asignada para este servicio, que será la zona de pista del fondo del gimnasio o el aula 5 y el gimnasio en caso de lluvia.

❖ Segundo Ciclo saldrá del recinto del centro por la cancela pequeña principal; bajarán la escalera en orden inverso a la subida, siguiendo el lado de la pared donde esté su aula y comenzando por el aula que esté más cercana a la escalera. El otro lado del pasillo y la escalera cuando quede despejada, será ocupado por el nivel de 4º. El profesorado acompañará hasta abajo, donde en la zona asignada del patio, el monitor de Buenas Tardes recogerá a su alumnado.

❖ Tercer Ciclo saldrá del recinto del centro por la puerta por la que accedió utilizando los dos lados de la escalera cuando esté desocupada. En las filas el alumnado de Comedor se situará en primer lugar y en el lado derecho Al bajar la escalera la rodearán para colocar las dos filas



en lado derecho e izdo según estén a derecha o izquierda. Irán saliendo en fila y antes de la salida del aula los monitores de Comedor o de

3.1.3.- Entradas y salidas en el edificio de Infantil. Habilitación de vías de entrada.

- Como norma general a aplicar en todo momento, las familias no entrarán en el recinto del centro para evitar al máximo la deambulaci3n de personas y el riesgo de contagios. Est3 totalmente prohibido que las familias accedan al centro a la hora de las entradas y salidas a no ser con permiso de la Direcci3n del centro.
 - El acceso al Aula Matinal se realizar3 por la cancela verde grande donde un monitor/a recibir3 al alumnado y controlar3 y registrar3 el acceso. El alumno/a se dirigir3 a la zona del gimnasio donde al fondo se encontrar3 otro monitor que dirigir3 al alumno a la zona asignada para su grupo.
 - El acceso al Aula de Buenos D3as se realizar3 por la puerta de cuarterones de colores; el monitor/a recibir3 al alumno y lo acompa1ar3 a la zona asignada. El aula estar3 ventilada en todo momento y se estar3 al aire libre el m3ximo posible. El 3ltimo acceso ser3 a las 8:45, para acompa1ar a su fila al alumnado, respetando las medidas.
 - El acceso del alumnado que no sea usuario del Aula Matinal o de Buenos D3as se realizar3 por la cancela verde. La puerta se abrir3 a las 8:50, entrando por cada lado de la cancela el grupo asignado :5A dcha; 5B izda; 5C dcha; 4A izda... hasta finalizar. La puerta se cerrar3 a las 9:05.
 - El acceso del alumnado de Tres A1os se realizar3 por la puerta de cuarterones de colores siguiendo el orden tambi3n: A 3 a las 8:52, a continuaci3n B 3 y a continuaci3n C3 cuando haya terminado la entrada del alumnado de Cuatro y Cinco a1os.
 - El acceso del profesorado ser3 por la puerta de cuarterones de colores a las 8:40 horas.
 - La salida a las 14:00 horas del alumnado de Cuatro y Cinco a1os no usuarios de taller o servicio de Comedor ,se realizar3 por la cancela verde en el orden y lugar establecidos para la entrada.
 - El alumnado har3 fila en los lugares establecidos y esperar3 con su tutora; el profesorado que imparta especialidades y el de apoyo ayudar3 tanto a las entradas como a las salidas de alumnado.
- La bajada por la escalera se producir3 al rev3s que la subida.



- Para la salida, fuera de la puerta de colores, se colocarán de forma ordenada en primer lugar los padres/madres del alumnado de Tres Años A, Por el lado derecho de la puerta la tutora de A3 y por el izquierdo la tutora de B3; se irán nombrando los alumnos y entregando a las familias y/o autorizados. Las familias que hayan recogido a sus hijos/as se retirarán para continuar por el lado derecho, C3 e izdo , dejando paso para la recogida, así hasta llegar al final.
- Para los niveles de Cuatro y Cinco Años se actuará de igual manera pero la salida se realizará por la cancela verde.
- En el caso de tener hermanos/as en otros niveles de Infantil, todos los hermanos se recogerán juntos con el más pequeño/a, poniéndose de acuerdo las profesoras.
- A las 14:10 se cerrará la cancela y el alumnado que quede sin recoger será entregado en la puerta de cuarterones de forma ordenada.

3.14.-Flujos de circulación para entradas y salidas.Periodos flexibles de entradas y salidas.

- ❖ La entrada al Centro se hará paulatinamente entre las 8:50 y 9:00 siguiendo el itinerario de cada acceso en las dos sedes.
- ❖ Las entradas de profesorado se realizarán en el edificio de Primaria, a las 8:40 horas, por la cancela pequeña anexa a la grande coincidiendo con el horario de Aula Matinal.
- ❖ En el edificio de Infantil el profesorado accederá por la puerta de cuarterones de colores a esa misma hora.
- ❖ Las salidas del alumnado estarán controladas por el profesorado o personal disponible evitando coincidencias y aglomeraciones; el profesor guiará su fila hasta la zona asignada, ya sea el patio o cualquier otra dependencia.
- ❖ En general, para las salidas, el alumnado esperará en su fila y la abandonará cuando su familiar esté a la vista y en caso de alumnos pequeños el profesor/a lo corroborará con la autorización pertinente hasta que se conozca a los progenitores. Si acude otra persona a recoger al alumno ,llevará la autorización pertinente.
- ❖ Por lo general se circulará siempre por la derecha a no ser de que se indique lo contrario.
- ❖ Deberá mantenerse la distancia con cualquier otra persona que vaya en nuestro mismo sentido o en el contrario, también se procurará con las personas que vayan delante y detrás.
- ❖ En caso de pasos estrechos deberemos ceder el paso y esperar a que la otra persona termine de pasar.



- ❖ En caso de lluvia , para la entrada, antes de la apertura de las cancelas a las 8:50 se procederá de la siguiente forma:
 - ✓ Si la lluvia comienza antes de las horas de entrada el flujo de alumnado se dirigirá hacia las aulas o dependencias asignadas en el interior del edificio; el Aula Matinal accederá haciendo fila en el techado por la cancela situada en
 - ✓ El profesorado que tenga asignado un grupo a las 9 de la mañana se dirigirá a sus respectivas aulas a las 8:50
 - ✓ El alumnado de Aula Matinal, desde las zonas interiores asignadas, (Salón de Actos, Aula de Informática y Aula 4), se pondrá en fila con sus monitores/as y se dirigirán a sus clases comenzando por el alumnado del Aula de Informática, la del Salón de Actos y finalmente del aula 4 guardando las medidas de seguridad.
 - ✓ Después del alumnado de Aula Matinal, lo hará el de Buenos Días.
 - ✓ Una vez que se hayan despejado los pasillos y escalera, y se haya procedido a la apertura del centro, el alumnado de 3º y 4º accederá por el pasillo lateral dando la vuelta por debajo de los aleros de Administración y por el lado derecho de la puerta del aulario en fila de uno en uno. El alumnado de 1º y 2º en los días de lluvia entrará por el lado derecho de la puerta poco a poco .
 - ✓ Los días de lluvia el profesorado de refuerzo COVID ayudará a los accesos y salidas de alumnado, colocándose en la escalera y pasillos y dirigir a los alumnos.
 - ✓ A la hora de las salidas los días de lluvia en Primaria:
 - El alumnado de Comedor de Primer Ciclo saldrá a las 13:50 horas hacia el Comedor con sus monitores siguiendo las distancias de seguridad y saliendo por la puerta trasera del aulario
 - El alumnado de Comedor de Segundo Ciclo se quedará esperando su turno
 - El alumnado de Comedor de Tercer Ciclo
 - El alumnado de Primer ciclo de Buenas Tardes
 - El alumnado de Segundo Ciclo de Buenas Tardes



- El alumnado de Tercer Ciclo de Buenas Tardes.
 - El alumnado que se vaya a casa, si es de Primer Ciclo saldrá del aulario por su acceso bajo el alero
 - El alumnado de Segundo Ciclo



3.1.5.- Flujo de circulación de alumnado por el interior del centro.

Primaria:

- ❖ Las clases de 1º y 2º lo harán únicamente por la planta baja.
- ❖ Las clases de 3º y 4º tendrán sus aulas en planta alta, tendrán que acceder y subir como indica el apartado anterior y utilizarán los servicios de planta baja situados al lado de Salón de Actos. La zona de hall de 3º y 4º será a la salida de la escalera a la derecha.
- ❖ Las clases de 5º y 6º utilizarán la zona de salida de la escalera a la izda y los servicios de planta alta.
- ❖ Los accesos se cerrarán pasados 5/10 minutos. Se evitarán los retrasos; en ese caso, todos entrarán por la cancela principal.

Infantil:

- ❖ Las clases de alumnado de Tres Años están situadas en planta baja; utilizarán los servicios de planta baja y la zona de patio asignada para ellos, estableciendo turnos de lavado de manos y se ordenará el uso del servicio.
- ❖ Las aulas del alumnado de Cuatro y Cinco Años se encuentran en planta alta, por lo que utilizarán los servicios de esa planta cuando se encuentren en las aulas; se establecerán turnos de lavado de manos y se ordenará el uso del servicio.
- ❖ Cuando el alumnado está en la hora del recreo utilizarán el servicio de planta baja, que es a su vez , el del alumnado de Tres Años. El equipo de limpieza de mañana desinfectará los servicios para evitar al máximo contactos con alumnado de otros niveles. Para ello se utilizarán también los servicios del interior del gimnasio en horas de recreo.
- ❖ A la hora del Comedor, entrarán los alumnos de Tres y Cuatro años en el primer turno, quedando los de Cinco años en la planta de arriba hasta las 14:10-14:15 o hasta que el alumnado se haya marchado a casa y los alumnos del primer turno se encuentren en el comedor.



3.1.6.-Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas.

- ❖ Para los accesos, tanto a las entradas como a las salidas se respetarán los horarios , itinerarios, servicios y zonas marcadas para cada ciclo o nivel.
- ❖ En general se circulará por la derecha,(salvo en algunas entradas), siempre en fila de uno, con la mascarilla a partir de Primero de Primaria, sin entretenerse, ni jugar y manteniendo las distancias; si es necesario se desinfectarán las manos.
- ❖ En Infantil no se permitirá el acceso a las familias al centro , ni para el acceso a los servicios de Aula Matinal o Taller de Buenos Días ni para la recogida de los alumnos, por lo que habrán de seguirse estrictamente las instrucciones de entrada y de salida y solicitud de autorizaciones; se tendrá ayuda de otro profesorado en los primeros días, sobre todo para el alumnado de tres años.
- ❖ El modo de entrada y salida del alumnado se encuentra en el apartado 3.1.4.

3.1.7.-Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.

- ❖ El acceso al edificio deberá estar aprobado por algún miembro autorizado del centro.
 - ❖ Está totalmente prohibido acceder en horario de entradas-salidas o en momentos de estancia del alumnado en el patio (recreos o actividades que impliquen estancia en la zona de patio)
 - ❖ Los trámites se realizarán de forma telemática. Se dispondrá de la información necesaria para la realización de los trámites generales en la Web o a través de la plataforma PASEN.
 - ❖ Si se necesita información sobre cualquier otro trámite más específico, se solicitará por correo electrónico o aclaración por teléfono, utilizando este medio lo menos posible.
 - ❖ En caso de necesidad de entrevista o trámite presencial se solicitará cita previa a través de correo electrónico.





- ❖ Las tutorías se realizarán principalmente de forma telemática, aunque se podrán realizar de forma presencial si hay dificultad en la entrevista electrónica.
- ❖ No habrá servicio de objetos perdidos en este curso; las prendas se desecharán a los dos días por seguridad.
- ❖ Los familiares y cualquier otra persona ajena al Centro, deberán evitar acudir presencialmente al Colegio. Para favorecerlo se podrá utilizar como alternativa las siguientes vías:
 - Teléfonos del Centro: 954450598
 - Correo electrónico Director: dirección@colegiovaraderey.es
 - Correo electrón. Jefa Estudios: jefaturadeestudios@colegiovaraderey.es
 - Correo electrónico de Secretaria: secretaria@colegiovaraderey.es
 - Se podrán habilitar otros correos electrónicos para trámites concretos.

- ❖ Para comunicarse con el profesorado se deberá hacer uso de la plataforma Pasen, correo corporativo / electrónico oficial o la plataforma educativa.
- ❖ Las personas que finalmente deban acudir al Colegio lo harán respetando todas las medidas de seguridad y de higiene: mascarilla, gel hidroalcohólico, desplazamientos por la derecha y por las zonas autorizadas, cita previa.
- ❖ La puerta de acceso en estos casos siempre será la cancela principal de Primaria.
- ❖ No está permitido acceder al Centro coincidiendo con la entrada o salida del alumnado, es decir, de 8:45 a 9:05 y de 13:50 a 14:05
- ❖ Para cualquier entrevista con el profesorado deberá haberse concertado la cita previamente y serán preferentemente telemáticas o ,si no es posible, será presencial guardando todas las medidas de seguridad.
- ❖ Si un tutor legal o persona autorizada tiene que recoger a un alumno durante la jornada escolar, deberá traer cumplimentar el documento de retirada del alumno y mostrar autorización en caso de no ser su progenitor. En Primaria se cumplimentará en la mesa y silla colocadas en el hall de Administración; en Infantil se cumplimentará en la zona de Portería, procediendo en ambos casos así:



- 1.- Desinfecte las manos con gel hidroalcohólico.
- 2.- Tome una hoja de plástico y desinféctela con spray.
- 3.- Cuando se seque, saque la hoja del plástico y con su propio bolígrafo cumplimente; cuando termine de cumplimentar y firmar, deposite la hoja dentro del plástico y se desinfectará de nuevo con spray.
- 4.- Entregará en secretaría (en caso de Primaria) o en la portería (en caso de Infantil) la hoja depositada en la bandeja destinada a documentos sin tocarlos. En el caso de Primaria la persona contactará con el portero en la portería respetando medidas anti-COVID-19; una vez avisado el portero la persona esperará fuera del aulario y fuera de Administración, a no ser de que se le indique lo contrario.
- 5.- El portero/a avisará al alumno del curso correspondiente y se cerciorará de que se ha cumplimentado el documento, dejando el documento antes de recoger al alumno/a.
- 6.- La persona que venga a recoger al alumno no podrá desplazarse por el edificio, permanecerá en la zona de la mesa asignada a la cumplimentación y procurará no tocar ningún objeto que no sea el estrictamente necesario para la cumplimentación.

7.- En el caso de que se acuda al centro de Infantil o Primaria a cambiar a un alumno o traerle ropa de cambio, se procederá de la siguiente forma después de presentar el documento cumplimentado si fuese necesario:

- El alumnado de Primaria se cambiará solo y depositará la ropa húmeda o mojada en una bolsa, llevándosela posteriormente al familiar, que no accederá al aulario.
- Para el alumnado de Infantil, el padre/madre/ persona autorizada procederá de la siguiente forma:

- 1.-Se esperará a que en el pasillo no haya ningún alumno/a o profesora en la zona del servicio.
- 2.- Acompañará y ayudará al alumno al cambio y a la finalización, se indicará al personal del centro para que se desinfecte todo lo utilizado.



3.2.-Otras medidas:

- El alumnado deberá venir al centro con su material de trabajo, una botella (claramente identificada) con agua suficiente para su correcta hidratación (no está permitido rellenarla dentro), una mascarilla puesta (que se encuentre en perfectas condiciones) y otra de repuesto guardada en un sobre de papel identificado, así como el desayuno para el recreo dentro de una fiambra de plástico.

4. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

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

- ❖ Por norma general está prohibido el acceso de las familias al centro en horario de entradas, salidas ni durante los periodos de recreo o estancia de alumnado en el patio en zonas de paso; tampoco estará permitido el acceso durante el desarrollo de los servicios complementarios, talleres o actividades extraescolares.
- ❖ El acceso al centro será, en todo caso, con cita previa. Todas las gestiones que se puedan realizar por medios telemáticos se realizarán de esta manera, utilizando los correos electrónicos del centro y las plataformas Séneca y Pasen.
- ❖ El acceso de los miembros de la AMPA se regirá por este mismo horario; procurará realizar todos los trámites de manera telemática. Para las reuniones con el Equipo Directivo se establecerá un día y se elegirá un representante para dicha reunión. No podrán superar el aforo del recinto asignado al despacho de AMPA.
- ❖ Las familias o tutores solo podrán entrar en el recinto escolar por indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y nunca en momentos en que haya desplazamientos de alumnos por el patio, debiendo este estar despejado.



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

- ❖ El acceso de particulares, empresas externas de servicios del centro, proveedores, trabajadores municipales se realizará con cita previa y en horario que no coincida con circulación de alumnos en el patio.
- ❖ El Centro podrá anular cualquier cita o entrada de personas ajenas al mismo si las circunstancias sanitarias y/u organizativas del momento así lo requieren.
- ❖ Cualquier persona que acceda al Colegio deberá respetar las medidas de seguridad e higiene establecidas e indicadas en la cartelería: uso de mascarilla, gel hidroalcohólico, distancias y aforos, rutas de entrada, salida, no deambularán por zonas no autorizadas, desplazamientos indispensables y siempre por la derecha,...
- ❖ Las empresas que presten servicios en el Centro o desarrollen cualquier actividad deberán contar con su propio protocolo COVID y respetar las normas y medidas establecidas en el presente Protocolo.

- ❖ Cada empresa deberá proveer a sus trabajadores de las protecciones necesarias y le facilitará cartelería para el uso de la instalación.

- ❖ El acceso de particulares deberá hacerse mediante cita previa con objeto de reducir al mínimo la estancia de personas ajenas en el interior del Colegio.



4.2.-Otras medidas:

- Se recomienda que el alumnado sea acompañado y recogido por personas que no pertenezcan a colectivos vulnerables.
- Las familias procurarán mantener las distancias de seguridad en el exterior, no obstaculizarán las cancelas y se respetarán los tramos horarios y zonas asignadas de acceso y salida del alumnado al centro.
- Se procurará no sacar al alumnado del centro durante la jornada escolar salvo lo estrictamente necesario.
- Si un alumno presenta malestar con fiebre, tos... se avisará a la familia y esta, o la persona autorizada, en ese caso , acudirá con urgencia al centro para recoger al alumno observando las medidas de seguridad e indicaciones de cartelería y/o del personal que trabaja en el centro.



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

5.1.-Distribución en las aulas. Normas generales para todas las aulas.

- Se eliminará del aula todo el material que sea prescindible .
- Los pupitres estarán separados lo máximo posible dentro del aula. Todo el mobiliario individual será de uso exclusivo de cada alumno/a, estando marcado con su nombre; teniéndose que desinfectar según su uso, al menos al inicio y finalización de su actividad o al menos dos veces al día.
- Si se establecen grupos dentro del aula se procurará que los componentes sean siempre los mismos, y se sentarán de la forma más distancia posible.
- Se podrá establecer un recorrido fijo por el aula; el aforo en todo momento del grupo de convivencia será aquel que la organización y funcionamiento del Centro haya calculado para reducir al mínimo el riesgo de contagio.
- El alumnado más vulnerable deberá mantener la distancia con el resto de los compañeros lo máximo posible y se ubicará en las zonas del aula más ventiladas. El personal que deba acercarse a ellos lo hará siempre con las máximas medidas de higiene y seguridad, tratando de mantener la distancia, y con los equipos de protección necesarios: pantalla facial, mascarillas FFP2, extremar la higiene...
- Se reservará espacio en el aula para que el profesorado de apoyo y refuerzo pueda atender al alumnado NEAE dentro del aula con las medidas de seguridad anti-COVID-19.
- Todos los grupos de convivencia garantizarán las medidas higiénicas en sus espacios.
- Se evitarán las mochilas de rueda y se procurará colgar las mochilas en el interior de clase no teniéndolas en el suelo, al igual que las prendas de abrigo.
- En la organización de salidas del aula a recreo o zonas comunes hay que tener en



- cuenta que cada grupo de convivencia no coincida en espacio y tiempo con otros grupos del Centro.
- El profesorado que comparta aula y grupo de alumnos deberá desinfectar las superficies utilizadas cuidando de proteger al alumnado de los productos utilizados, desinfectando, después, sus manos.
 - Las aulas deberán estar ventiladas de forma natural durante el mayor tiempo posible, dejando abiertas puertas y ventanas si es necesario; se extremará la ventilación durante el tiempo de recreo.
-
- El alumnado vendrá al colegio diariamente con una bolsa de tela de fácil lavado a 60º, conteniendo su botella de agua identificada, su desayuno en recipiente tipo táper y al menos una mascarilla de repuesto identificada de la misma manera, siendo aconsejable que dicha bolsa sea lavada en casa frecuentemente. Se recuerda que las fuentes del patio quedan anuladas por medidas de protección ante la COVID-19.
 - Se trasladará el menor material posible de casa al centro y viceversa como prevención.
 - En todo momento se insistirá al alumnado que si se encuentra mal de salud deben comunicarlo; insistir también en que en casa deben tomarles la temperatura antes de salir.

5.2.-Material de protección para todas las aulas y dependencias.

- ✓ Gel hidroalcohólico con dispensador; jabón en su caso.
- ✓ Limpiador desinfectante multiusos de pistola para uso por el profesorado o adulto de referencia, manteniéndolo bajo supervisión y fuera del alcance del alumnado.
- ✓ Papel para el secado de manos y de superficies.
- ✓ Guantes desechables.
- ✓ Spray de alcohol 70%.
- ✓ Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.



- ✓ En los servicios: dispensadores de jabón y de papel secante.
- ✓ Para el profesorado: pantalla facial, mascarillas quirúrgicas y/o FFP2, mamparas en casos necesarios, tales como atención de AL o PT o atención directa al público, o comedor escolar, batas desechables y termómetros sin contacto para el aula COVID.

5.2.1.- Aula de infantil:

- ❖ Se aplicarán las normas generales del apartado 5.1.
- ❖ El alumnado de Infantil llevará mascarilla en sus desplazamientos por el centro y en entradas y salidas.
- ❖ Se extremará la vigilancia del alumnado en el patio y en su tránsito por el interior del centro, para limitar sus contactos ; evitando al máximo que toquen los objetos de uso imprescindible.
- ❖ Cuando sea indispensable que utilicen materiales compartidos, se procurará que sean repartidos sólo entre el alumnado que comparta la misma mesa, y se arbitrará una fórmula de registrar la mesa que ha utilizado cada material, para realizar el rastreo en caso de un posible contagio.

- ❖ Se eliminarán al máximo los objetos de material poroso por la dificultad de su desinfección.
- ❖ Al final del uso de cada material , se procederá a desinfectar el mismo, antes de ser utilizado por otro alumno/a o grupo.
- ❖ Los productos de limpieza no serán tóxicos; se esperará a que el producto se haya secado o evaporado antes de la utilización por el alumnado.
- ❖ Se priorizará la realización de actividades individuales frente a las colectivas.
- ❖ Al final del día se procederá también a la desinfección del material particular del alumnado para que cuando éste se lo vuelva a llevar a su casa esté desinfectado.
- ❖ Al final de las clases se procurará dejar ordenado el material para que tanto aula como material sea desinfectado, dejando el menor material posible en las mesas.



El personal que trabaje en un aula de educación infantil debería utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI's):

Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).

Aseos de Infantil

- ❖ Se procurará que cada aseo será siempre utilizado por el mismo grupo de alumnado para que en caso de que haya algún posible contagio se pueda establecer el rastreo.
- Se establecerá un aforo máximo, que limitará el número de alumnado que pueda acceder de manera simultánea. En función de su tamaño es recomendable que sea un alumno o alumna y un acompañante.
- 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.
- Se mantendrá una correcta ventilación de los cuartos de baño.
- Se procederá al lavado de manos del alumnado tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- **El profesorado deberá llevar los equipos de protección individual durante todo el tiempo que esté en el cuarto de baño.**
- El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable.

- El personal que trabaje en un aula de educación infantil debería utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI's):
 - Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
 - Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
 - Pantalla facial / gafas de protección
 - Guantes

Aula de Primaria. Principios básicos .

- El uso de mascarilla será obligatorio a partir de Primero de Primaria.
- Todo el alumnado traerá al centro diariamente su botella de agua y mascarillas de repuesto y el desayuno en recipiente de plástico tipo táper.
- El alumnado tendrá asignada una mesa y una silla para su uso exclusivo y un sitio.





- Se colgarán las mochilas en perchas o respaldos de las sillas, al igual que las prendas; no se dejarán en el suelo.
 - El alumnado no deambulará por la clase, será el profesor el que se mueva; si es necesario el alumnado se levantará con permiso del profesor y respetando las distancias.
 - Cuando el número de alumnos sea inferior al de sitios o puestos, se distanciarán al máximo.
 - Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día para evitar reducir distancias.
 - Si se trabaja en equipos estos deberán ser siempre los mismos , no cambiándose de sitio durante la jornada.
 - Si el alumnado debe salir a otra aula se procurará que sea siempre la misma; se desinfectará o se comunicará al equipo de limpieza para que la desinfecte antes de que entre otro grupo.
 - Cuando el aula quede libre se dejarán ventanas y puertas abiertas para ventilarla.
 - Se establecerá una zona limpia de trabajo para el profesorado.
 - Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas.
 - En el tercer ciclo se podrá priorizar la entrega de actividades de manera telemática.
 - El profesorado especialista impartirá las clases dentro del aula de referencia del grupo.
 - En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, estas tareas se guardarán en un sobre y deberán pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.
 - No se permitirá intercambiar material escolar entre el alumnado.
-
- Se procurará el menor trasiego de material del colegio a casa y viceversa, pudiendo quedar almacenado en el centro de forma individual. (uso en casa del libro digital)
 - Está totalmente desaconsejado el uso de biblioteca de aula a menos que se asigne un libro a cada alumno hasta finalizar la lectura de dicho libro; para la devolución quedará en cuarentena para la utilización por otro grupo.
 - Cada aula de grupo tendrá asignado unos aseos de referencia:
 - 1.º ciclo servicios vestíbulo planta baja ; en el patio los aseos exteriores anexos a SUM.
 - 2.º ciclo servicios planta baja próximos al SUM ;en el patio los aseos exteriores anexos a SUM.
 - 3.º ciclo servicios planta alta.; en el patio aseos exteriores zona frente al gimnasio.
 - Siempre será a la entrada de clase cuando se desinfecte el material real 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 tercer 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 profesorado).
 - El alumnado desayunará en su mesa antes de salir al recreo, desinfectándose la mesa y manos antes y después del desayuno .
-
- Al final del día se procurará también la desinfección del material particular del alumnado para que cuando éste se lo vuelva a llevar a su casa esté desinfectado.





- 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.
 - 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.
 - El profesorado de apoyo, dado que se va a poder mantener la distancia de seguridad necesaria, debe utilizar los siguientes EPIS:
 - Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
- Mascarilla (preferentemente se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
Pantalla facial / gafas de protección.
Guantes

Protocolo Covid aula Audición y Lenguaje

- 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
- El profesorado recoge al alumnado en su clase y lo acompaña 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 sólo llevará al aula de apoyo lo estrictamente necesario, traerá su propio estuche con los materiales que vaya a utilizar durante la hora
- Los materiales del aula deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
- 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. Una vez haya finalizado la clase, el mobiliario utilizado por el alumnado, será desinfectado



mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.

- Trabajo fonoarticulador
- Máxima ventilación del aula.
- El profesorado, y si se cree necesario, el alumnado también, implicado dispondrán de una pantalla facial individual, debiendo tenerla puesta en todo momento (la pantalla facial no sustituye en ningún caso a la mascarilla). Al final de cada sesión se deberán desinfectar las pantallas utilizadas.
- El alumnado y profesorado tendrán puesta la mascarilla en el momento en el que no estén realizando la fonación, quitándosela solamente para dicho momento y debiendo, previamente tener un entrenamiento de cómo colocarse y quitarse correctamente la mascarilla.
- Si por la edad, o por el tipo de alumnado se observa que dicha actividad supone un riesgo mayor que la situación que se intenta remediar se recomienda no utilizar este procedimiento.
- Equipo de protección individual profesorado
Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente).; pantalla facial y/o gafas de protección.

Protocolo Covid Educación Física / Pistas deportivas

- La clase de Educación Física se desarrollará en el patio, pudiendo utilizar un solo grupo el patio techado en caso de climatología algo adversa.
- Si la climatología impide la utilización del patio, se cambiará la clase práctica por una teórica en el aula de referencia. Está totalmente prohibido utilizar el gimnasio para la práctica deportiva o para la clase de Educación Física.
- Se priorizarán las actividades sin contacto físico y que permitan, tanto el distanciamiento social, como la seguridad del propio alumno.
- Se evitarán las actividades que supongan un requerimiento físico de alta intensidad.
- El alumnado llevará mascarilla en el área de Educación Física en todo momento a partir de Primero de Primaria.
- Se acotarán espacios en caso de coincidencia con otro grupo/s de alumnos en la zona



de patio, manteniendo las distancias de seguridad y teniéndolo programado de antemano para evitar aglomeraciones.

- No se realizarán ligas deportivas en este curso durante el recreo.
- Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos, extremando la higiene en este área.

➤ Material

- 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.
 - El alumnado no podrá acceder al almacén de material bajo ningún concepto, siendo siempre el profesor el que entregue y recoja el material.
 - El material será de uso individual. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección, priorizando el uso de materiales fácilmente desinfectables.
 - Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas.
-
- 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.

Espacios

- Priorizar las actividades al aire libre.
- Parcelar espacios (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas... evitando que éstas entren en contacto unas con otras.
- Al final de la hora, el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio parcelado destinado para ello.
- Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado de educación física

EPI profesorado

Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente)



Guantes
Pantalla facia

Protocolo Covid Sala de Profesorado

Dotación higiénica

- El aforo máximo será de 10 personas en la sala de abajo y de 7 personas en la de arriba.
- El aforo máximo de la sala de profesores de Infantil será de 10 personas, teniéndose que utilizar la sala anexa.
- Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad
- En la puerta de la sala del profesorado se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia
- Cuando un docente ocupe en la sala de profesorado un espacio ocupado anteriormente por otro, 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.
- Igual procedimiento se debe realizar cuando se vaya a utilizar ratón y/o teclado de los ordenadores de la sala.
- Evitar la realización de reuniones en la sala de profesorado, con la finalidad de no ocupar parte de dicho espacio usar otras zonas libres donde se pueda guardar la distancia de seguridad entre los miembros o preferentemente la realización de las reuniones de manera telemática.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la sala del profesorado mientras esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- 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.
- El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Arbitrar un sistema de control de asistencia que no suponga tener que firmar un documento en formato papel o compartir elementos de escritura ya que ambas situaciones pueden ser fuentes de transmisión del SARS-CoV-2.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas evitando depositarlos en el suelo.
- Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar el teclado y/o el ratón del ordenador.
- Desinfectarse las manos antes de entrar y al salir de la sala de profesorado
- El equipo de protección individual recomendado en la sala de profesorado es el uso de la mascarilla (preferiblemente de tipo FFP2 sin válvula) y sería recomendable el uso de



pantalla facial o gafas de protección en todo momento.

Protocolo Covid Secretaría

La dotación higiénica

Mascarillas de repuesto.

Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.

Spray de alcohol 70%.

Dispensador de papel individual.

Limpiador desinfectante multiusos de pistola.

Caja de guantes desechables.

Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.

Mamparas de separación

- Para mantener la seguridad de esta dependencia
- Se reducirá en la medida de lo posible la generación y manejo de la documentación en formato papel, digitalizando los documentos del centro, utilizando los medios telemáticos para ello : correos electrónicos específicos de secretaría, dirección... plataforma Pasen...
- Se priorizará la atención por medios telemáticos; cuando ésta no sea posible por este medio, se utilizará el sistema de cita previa, tras mamparas de protección y ventanilla, con los equipos de protección personal estipulados y manipulando la documentación a través de gavetas de plástico semanales que serán desinfectadas y dejadas en cuarentena al menos 48 horas, así como la paquetería recibida.

- Se reducirá la visita de alumnado, progenitores, cualquier miembro de la comunidad educativa y/o personal externo al centro (Ayuntamiento, empresas proveedoras o externas...) a lo estrictamente necesario y respetarán las medidas de seguridad y las indicaciones del centro.
- La Secretaría dispondrá de información visual indicando el aforo máximo permitido y las instrucciones de seguridad e higiene dentro de ella.

- Se establecerá una zona limpia de trabajo para cada una de las personas que ocupan de manera habitual dicha dependencia, de forma que sean los únicos que puedan 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. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
 - La puerta de la Secretaría, las ventanas y en su horario la ventanilla, permanecerán abiertas (siempre que sea posible), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y ventanillas.
 - En Secretaría se habilitará un teléfono exclusivo para que el profesorado pueda realizar las llamadas relacionadas con aspectos docentes (contactar con padres/madres/tutores legales). Este teléfono será independiente del utilizado por los/las trabajadores/as de esta dependencia. Como dicho teléfono va a ser de uso compartido por el profesorado, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.
 - Además del teléfono de uso común utilizado por el profesorado, también existirá otro teléfono que será de uso exclusivo del personal de Secretaría.
 - A la entrada y a la salida de Secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella.
 - Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, archivadores, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
 - Una vez haya finalizado 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.
-
- Al final del día, las mesas de trabajo del personal administrativo, 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.
Los EPIS que debe utilizar el personal que trabaja en Secretaría serán:
Mascarillas tipo FFP2 sin válvula.

Pantalla facial/gafas de protección
Guantes



Mampara de seguridad

- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (1.5 metros)
- Uso obligatorio de la mascarilla
- En la puerta de los despachos se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia
- 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. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- Las puertas y las ventanas de los despachos 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.
- 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 un sobre y deberá pasar el periodo de cuarentena(de al menos dos días.
- 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.
- El uso del teléfono, será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio.
- 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 acudan a él.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas.
- 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.

Protocolo Covid Despacho de Orientación

Dotación higiénica

Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.

Dispensador de papel individual.

Limpiador desinfectante multiusos de pistola.

Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

- Al compartir el trabajo individual con la visita de personas, se debería establecer una zona



limpia de trabajo donde se realicen las tareas individuales, separándola de la zona de atención a personas que puede ser potencialmente infectiva.

Medidas de seguridad

- 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.
 - Establecer una zona limpia de trabajo donde sea el/la Orientador/a la única persona que pueda acceder a la misma. Dicha zona puede ser desde la propia mesa de trabajo hasta un espacio específico dentro del propio despacho.
 - 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. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
-
- 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.
 - Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas.
 - Al final del horario escolar diario, las mesas del despacho deben quedar totalmente libres



Protocolo Covid Sala de A.M.P.A

Dotación higiénica

Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.

Dispensador de papel individual.

Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

Medidas de seguridad

- Las actividades que desarrolle la A.M.P.A. estarán planificadas, justificadas y comunicadas con tiempo suficiente al equipo directivo del centro.
- En la petición se debe incluir la relación de las personas asistentes, con el fin de poder establecer el rastreo en caso de un potencial contagio.
- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad.
- Los miembros del AMPA se podrán reunir en alguna dependencia del centro cedida por el equipo directivo siempre que no superen diez asistentes. Se solicitará permiso a la Dirección para utilizar una dependencia que permita la distancia de seguridad.
- Se pondrá información visual en la puerta de la sala de A.M.P.A. indicando su aforo, y las normas de seguridad e higiene preventiva y se observarán las normas de seguridad del centro tanto dentro como fuera de la dependencia.
- Se debe garantizar la ventilación natural, con puertas y ventanas abiertas mientras la dependencia esté siendo utilizada, si la confidencialidad lo permite, evitando el uso de aire acondicionado. Si se utilizase el aire acondicionado se comunicará a Dirección para que se proceda a su desinfección.
- A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.
- Se evitará compartir material entre las personas que se encuentren en esta dependencia.
- Al final del uso de la sala, se comunicará a Dirección para que el equipo de limpieza proceda a la limpieza y desinfección de la misma, debiendo dejar las zonas despejadas y comunicando cualquier incidencia que se produzca.

Protocolo Covid Conserjería

La dotación higiénica

Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.

Dispensador de papel individual.

Limpiador desinfectante multiusos de pistola.

Caja de guantes desechables.

Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.



Mamparas de separación

Medidas de seguridad

- Para mantener la distancia mínima de los/las conserjes con el resto de personas que puede haber en el centro educativo se situará una marca en el suelo a la puerta de la conserjería que indicará el límite de seguridad y una mampara de metacrilato en la ventanilla de la misma.
- Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, partes, paquetería...), se realizará a través de la ventanilla, no pudiendo acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la conserjería esté ocupada, con el fin de permitir la renovación del aire en su interior. Para ello, se mantendrá abierta tanto la puerta como la ventanilla de la misma, favoreciendo de ese modo la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura/cierre de puertas.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas
- Al finalizar el proceso de limpieza y desinfección realizado por el personal de limpieza el día anterior, las puertas de las aulas ordinarias quedaron abiertas. A la mañana siguiente, el/la conserje abrirá las ventanas y dejará las puertas abiertas de todas las aulas que van a ser utilizadas a primera hora.
- Una vez abiertas las ventanas de la clases, el conserje abrirá aquellas puertas que estando cerradas después del proceso de limpieza y desinfección van a ser utilizadas también a primera hora (sala de profesorado, despachos del equipo directivo, Secretaría...). Por último procederá a abrir las ventanas de dichas dependencias para que la estancia esté ventilada cuando se incorpore el profesorado.
- Quedarán cerradas el resto de dependencias que no se tenga constancia que vayan a ser utilizadas a primera hora, para así favorecer el sistema de comunicación de espacios limpios y sucios. Cada vez que el personal realice una determinada función fuera de la conserjería que suponga entrar en contacto con elementos o superficies potencialmente infectadas, se procederá a la desinfección de manos para volver a entrar a la dependencia.
- Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase o se acompañe a una persona ajena al centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
- 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.

Cuando tengan que recepcionar documentación en formato papel, se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días.

Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro, se procederá a la desinfección de las manos. El paquete recibido deberá ser dejado en cuarentena el tiempo correspondiente.



Al final del horario escolar diario, las mesas de las conserjerías deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección. Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas. El personal de conserjería deberá utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI's):
Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente).
Guantes cuando realicen funciones en las que sea necesario.
Pantalla facial / gafas de protección (en las ocasiones de mayor concentración de personas como entradas y salidas, recreos, etc)

Protocolo Covid Salón de Actos

Dotación higiénica

Dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico (en las dos puertas de acceso). Dispensador de papel individual.

Limpiador desinfectante multiusos de pistola.

Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal (varias en función de su superficie y situadas en varios puntos del salón de actos).

La norma principal que debe cumplirse en el salón de actos ya que su superficie lo permite, es realizar actividades que garanticen la distancia de seguridad entre los asistentes y evitar la aglomeración de personas, tanto a la entrada como a la salida de la actividad. **Durante este curso su uso principal será Aula Matinal y espera de turnos comedor cuando las condiciones climatológicas no permitan se lleve a cabo esta actividad al aire libre, queda prohibido el uso del escenario en el aula matinal.**

Normas de seguridad

- Se establecerá un aforo máximo permitido que suponga que en todo momento se garantizará la distancia de seguridad (recomendable 2 metros).
 - Se pondrá información visual en la puerta del salón de actos indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene del mismo.
 - Para garantizar la distancia de seguridad, se distribuirá el mismo número de sillas que de aforo máximo está permitido, colocándose de tal forma que la distancia entre sillas sea máxima, no estando permitido que las sillas se muevan de su sitio bajo ningún concepto.
 - El salón de actos debe estar correctamente ventilado durante todo el tiempo que esté siendo utilizado. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y ventanas deben estar abiertas para generar una ventilación natural.
-
- Las actividades que se realicen en el salón de actos, dado que suponen un mayor riesgo (por el mayor número de personas concentradas), estarán planificadas y comunicadas con tiempo



suficiente al equipo directivo del centro (que ejercerá el control de dicha dependencia). Cada vez que sea usado, hay que establecer una relación de las personas asistentes a la actividad (si no se corresponden con un grupo clase habitual), con el fin de poder determinar el rastreo en caso de un potencial contagio.

- La entrada y salida del salón de actos se realizará de manera ordenada, evitando las aglomeraciones y manteniendo la distancia de seguridad en la fila, en todo momento. La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del salón de actos.
- Cuando el alumnado entre en el salón de actos, habiendo sido utilizado previamente por otro grupo (sistema de tarjetas limpio/sucio), procederá (si en función de su edad se estima oportuno, y siempre bajo la vigilancia del docente), a limpiar con el limpiador desinfectante la silla que va a ocupar. Siempre será el alumnado que entre al salón de actos el que realice dicha operación con el objetivo de garantizar que la silla que va a utilizar esté desinfectada. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- En el caso de que por su edad se entienda que no puede ser el alumnado quien realice la limpieza de su silla a su entrada al salón de actos, debería ser el servicio de limpieza del centro quien debería efectuar la higienización del local una vez finalizada la actividad. En todo caso, es recomendable la desinfección del salón de actos entre una actividad y otra.
- Una vez que el alumnado se sienta en su silla, estará prohibido que pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto. Tampoco se permitirá acercarse una silla a otra (rotura de la distancia de seguridad).
- Al final de la actividad, el salón de actos y sus sillas quedarán en la misma disposición que se encontró el alumnado a su entrada, para así poder proceder a una correcta desinfección posterior por parte de otra clase (o del personal de limpieza).
- Al final de la jornada escolar, se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Equipos de protección

El profesorado y /o monitores deberán utilizar:

Mascarilla (preferentemente se recomienda tipo FFP2 sin válvula).

Pantalla Facial/gafas de protección

Protocolo Covid Comedor

Dotación higiénica

Jabón de manos.



Dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico (varios en función de la superficie y situados en distintos puntos del comedor).

Dispensador de papel individual.

Limpiador desinfectante multiusos de pistola.

Caja de 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).

Normas básicas

- Antes y durante la comida se procurará que el comedor tenga la mayor ventilación posible (de tipo natural).
- El alumnado dejará de manera ordenada mochilas y prendas de abrigo a su entrada al comedor, de forma que no estén en contacto unas con otras. El procedimiento se realizará con orden y manteniendo las distancias de seguridad en todo momento.
- El tiempo que debe estar el alumnado en el comedor debe ser el estrictamente necesario.

- El centro habilitará un sistema para que una vez el alumnado haya finalizado la comida y se vaya al patio hasta que lo recojan sus padres o comiencen las actividades a las que están apuntados
espera se realice de manera ordenada, por grupos de convivencia y manteniendo la distancia de seguridad. Para ello se establecerá un sistema parecido al de los recreos.
- Todo el personal trabajador que realice el servicio de comedor, extremará las medidas de higiene preventiva y respiratoria, y llevará, además de los sistemas habituales de protección, los necesarios para evitar la COVID-19, siendo imprescindibles los guantes y las mascarillas.
- En el caso de alumnado de poca edad o pertenecientes a grupos estables de convivencia, también se podría utilizar pantalla facial. Asimismo, se debería utilizar pantalla facial/ gafas protectoras si el comedor es pequeño o con baja ventilación.
- El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá procurar garantizar la distancia de seguridad con el alumnado en todo momento.
- Se procurará que las mismas personas sean las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnado.
- Se procurará distanciar al alumnado lo máximo posible, sentándose en el mismo sitio diariamente; para ello se identificarán las mesas y sillas con los nombres de los alumnos/as.
- La comida, elementos y útiles que se vayan a utilizar durante el servicio de comedor, ocuparán espacios protegidos del contacto con el alumnado, pudiendo utilizarse en caso de ser necesario mamparas de separación que delimiten el espacio donde está situada la comida, elementos y útiles y donde se sitúa el alumnado.



- Preferentemente, se utilizarán manteles de un solo uso, siendo desechados de manera segura una vez utilizados.
- Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) siendo servidos por el personal del comedor.
- Se extremará la limpieza y desinfección de todo el material utilizado en el comedor: En el caso de uso de elementos y útiles reutilizables, el lavado y la desinfección de la vajilla, cubertería y cristalería (incluida la que no se haya usado, pero haya podido estar en contacto con el alumnado), se realizará preferentemente en el lavavajillas, utilizando programas de temperaturas altas, que garantiza los más de 60º y el tiempo necesario para que se inactive el SARS-CoV-2.

- Los elementos y útiles utilizados en el servicio de comedor, como la vajilla, cristalería cubertería... una vez limpios e higienizados, se almacenarán en sitios cerrados, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores, no siendo utilizados hasta el día siguiente.
- Los equipos de protección individual (EPI's), recomendados para el personal que trabaje en el comedor son los siguientes:

Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente).

Pantalla facial / gafas de protección.

Guantes

- Los turnos estarán claramente planificados y escalonados para evitar la aglomeración de alumnado en la puerta del comedor.
- Se establecerán tantos turnos como sean necesarios para cumplir con la distancia de seguridad entre todo el alumnado.
- En caso de alumnado que forme parte de un grupo estable de convivencia, y sea imposible habilitar su aula como comedor, tendrá distinto turno del resto del alumnado, debiendo ser siempre el primero.
- El alumnado procederá a la limpieza y desinfección de manos de manera previa a entrar al comedor (agua y jabón ya que es la mejor opción desde el punto de vista higiénico). En el caso de alumnado de infantil y primeros cursos de primaria, realizarán dicha acción con ayuda del profesorado y personal del comedor.
- El alumnado irá entrando con orden y manteniendo en todo momento la distancia de seguridad.
- El alumnado de cada turno ocupará siempre la misma mesa del comedor aunque haya sitios libres, no estando permitido intercambiar los sitios.
-



- En caso de que haya algún cuarto de baño abierto para la higiene previa y posterior a la comida, se procederá a su limpieza antes de la entrada de un nuevo turno. En caso de que haya varios aseos cercanos al comedor, se podrá usar uno de ellos para cada turno, procediéndose a la limpieza y desinfección de todos ellos una vez finalizada la comida.
- Si no hay aseos para la limpieza e higienización de las manos con agua y jabón (la mejor opción), a la entrada del comedor se habilitará un lugar con gel hidroalcohólico para dicho menester.
- Las soluciones hidroalcohólicas deben mantenerse alejadas de cualquier fuente de calor.
- Una vez finalizada la comida, se procederá a nueva limpieza e higiene de manos.
- Una vez finalizada la comida de uno de los turnos se procederá a limpiar y desinfectar las mesas y las sillas, antes de que entre el siguiente turno. También se procederá a ventilar la dependencia el mayor tiempo posible antes de que entre el siguiente turno. Si es factible se sentarán lo más próximo posible alumnado que pertenezca al mismo grupo de clase. De igual manera, se procederá con aquellos alumnos y alumnas que formen parte de un grupo estable de convivencia, debiendo dejar más espacio de seguridad entre grupos distintos, o habilitar turnos específicos para ellos.
- A la hora de salir del comedor, se establecerá al igual que ocurría en la entrada, una salida de forma ordenada, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad, evitando aglomeraciones y cruces innecesarios con el alumnado del siguiente turno.

Protocolo Covid Aseos

La dotación higiénica

Dispensador de jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).

Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.

Dispensador de papel individual.

Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

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

Es importante que cada aseo sea siempre utilizado por el mismo grupo de alumnado para que en caso de que haya algún posible contagio se pueda establecer su rastreo.

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.

Se establecerá un aforo máximo, que limitará el número de alumnado que pueda acceder de manera simultánea, de forma que se mantenga entre todos los usuarios que puedan acceder al mismo tiempo la distancia social (2 metros).



En el caso de aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad.

- Se señalará la distancia de seguridad mediante marcas en el suelo.
- Se pondrá información visual en las puertas de los aseos indicando el aforo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- 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 debe asegurar en todo momento el suministro del material higiénico necesario (jabón, papel desechable de un solo uso...).
- Se evitará la aglomeración de alumnado en las puertas del cuarto de baño en todo momento.
- En caso de necesidad de ir al servicio, el alumnado se dirigirá ÚNICAMENTE al baño que tiene asignado.
- Los servicios dentro del edificio se utilizarán preferentemente en las horas de clase.
- Durante el recreo se utilizarán los exteriores 1º y 2º ciclo los ubicados en la fachada delantera del edificio y 3º ciclo los ubicados en la parte trasera.
- Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el cuarto de baño.
- 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 (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena de váter...
- Una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel (a la hora de abrirlo no hace falta porque vamos a lavarnos las manos con agua y jabón inmediatamente).
- El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable.
- En los aseos habrá papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- 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 (al menos dos/tres veces al día).



- El profesorado acompañante que ayude al alumnado debe extremar la protección

5.2.- Distribución de aulas y servicios por ciclos

- En cada zona del Colegio se ubicarán las aulas de cada grupo, en donde se desarrollará fundamentalmente su actividad lectiva. Además, cada ciclo contará con algunas otras estancias adyacentes para la flexibilización de grupos en determinadas materias y unos servicios de uso exclusivo de cada gran grupo (ciclo):
 - Infantil: Aulas de sus tutorías, y servicios de pasillo o patio: tres años, servicios y aula planta baja
 - 1er Ciclo: Aulas de planta baja.
 - 2º Ciclo: Aulas hall planta alta de segundo ciclo.
 - 3º Ciclo: Aulas de hall de tercer ciclo.

5.3.-Medidas para grupos de convivencia escolar.

- Los grandes grupos de convivencia escolar (Ciclos) utilizarán unas entradas y salidas del centro comunes, así como servicios, zonas dentro del edificio y zonas en el patio (aunque el recreo estará zonificado por niveles).
- En la medida de lo posible compartirán profesorado, teniéndose en cuenta esta premisa a la hora de elaborar horarios, distribución de profesorado de refuerzo y sustituciones; en general se procurará que entre el menor número de profesores posible.

Los grupos aulas de convivencia escolares que se han definido funcionarán siguiendo las indicaciones establecidas en el Documento de Medidas:

- Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad.
- Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros



miembros del centro.

- Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro

5.4.-Medidas para otros grupos clase

Cualquier actividad que se realice en otra estancia con participación de alumnado procedente de distintas clases deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Se deben extremar las medidas de higiene y seguridad.
- Los pupitres deberán estar situados en fila, lo más separados que se pueda, o evitando la colocación de frente por parte del alumnado.
- Siempre se agruparán los alumnos/as procedentes de la misma clase, separándolos de los otros grupos.
- Si intervienen alumnos/as de diferentes ciclos será obligatoria la mascarilla.
- Entre cada uso será preciso la ventilación y desinfección de la estancia.

5.5.-Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

Para evitar contactos entre los ciclos se establecerá una zonificación y ordenación de los espacios dedicados al recreo de manera que cada zona sea utilizada cada día por un ciclo, y a su vez se mantengan los grupos separados.

Las zonas serán las siguientes:

- Patio de Infantil : se deberá zonificar o asignar este espacio por tiempos a cada clase de Infantil, evitando la confluencia de los grupos en la misma zona.

En el edificio de Primaria :

- Patio de banderas para 2º
- Patio techado
- Pistas deportivas zona Administración
- Pistas deportivas zona gimnasio
- Pista deportiva, que podría dividirse en varios espacios

Para la organización de los recreos se deberán tener en cuenta estos puntos:



- Para la vigilancia de los recreos los tutores ayudados del profesorado sin tutoría establecerán la vigilancia. Habrá puestos de vigilancia concretos y un pasillo en caso del uso de servicio para segundo ciclo.
- No está permitido el uso de las fuentes ni los grifos de los servicios para beber agua o rellenar la botella.

- Durante el recreo no se podrá hacer uso de los servicios de referencia, excepto en casos de urgencia, sino los del patio. Por este motivo se incentivará usarlos durante las clases.
- El uso de la mascarilla es obligatorio en personas desde Primero de Primaria en adelante.
- Las clases de Infantil deben evitar la confluencia de grupos en el mismo espacio a la misma hora. Se distribuirán espacios o bien se saldrá a distinta hora, en función de las especialidades

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

- Los pupitres estarán separados lo máximo posible dentro del aula. Todo el mobiliario individual será de uso exclusivo de cada alumno/a, teniéndose que desinfectar según su uso, al menos al inicio y finalización de su actividad o al menos dos veces al día.
- Se podrá establecer un recorrido fijo por el aula siempre que esta disponga de dos o más puertas, el aforo en todo momento del grupo de convivencia será aquel que la organización y funcionamiento del Centro haya calculado para reducir al mínimo el riesgo de contagio.
- El alumnado más vulnerable deberá mantener la distancia con el resto de los compañeros lo máximo posible. El personal que deba acercarse a ellos lo hará siempre con las máximas medidas de higiene y seguridad, tratando de mantener la distancia y con los equipos de protección necesarios.
- Todos los grupos de convivencia garantizarán las medidas higiénicas en sus espacios.
- En la organización de salidas del aula a recreo o zonas comunes hay que tener en cuenta que cada grupo de convivencia no coincidirá en espacio y tiempo con otros grupos del Centro.
- El alumnado a partir de Primero de Primaria llevará mascarilla obligatoriamente



6.1.-Establecimiento de Grupos de Convivencia Escolar.

En nuestro Centro se han establecido unos grupos de convivencia como se ha detallado en el punto 6 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 undécima y duodécima de las [INSTRUCCIONES DEL 6 DE JULIO DE 2020](#).

6.2.-Distribución de aulas y servicios por ciclos

- En el Centro se establecen cuatro grandes grupos correspondientes con Infantil y los tres ciclos de Primaria que compartirán una zona del Centro para sus aulas, un acceso, un itinerario para desplazamientos, los servicios complementarios, unos aseos, una zona para los recreos, (zonificados por niveles); y el menor número de docentes posibles.
- Dentro de cada ciclo, cada nivel constituirá otro subgrupo de convivencia que evitará, en la medida de lo posible, el contacto con el resto de niveles. Para ello se establecerán diferentes momentos para las entradas y salidas, y para el recreo.
- Cada clase de cada nivel, constituirá propiamente el grupo aula de convivencia del alumnado.
- En cada zona del Colegio se ubicarán las aulas de cada grupo, en donde se desarrollará fundamentalmente su actividad lectiva. Además, cada ciclo contará con algunas otras estancias adyacentes para la flexibilización de grupos en determinadas materias y unos servicios de uso exclusivo de cada gran grupo (ciclo):



6.3.-Medidas para grupos aula de convivencia escolar **(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)**

Los grupos aulas de convivencia escolares que se han definido funcionarán siguiendo las indicaciones establecidas en el Documento de Medidas:

- ✓ Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad.
- ✓ Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
- ✓ Utilizarán una o varias aulas de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro

6.3.-Organiz6.4.-Medidas para la higiene de manos y respiratoria

De forma general se recordará e informará que:

- La *higiene frecuente de las manos* es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la *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 pañuelo emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- *Evitar tocarse los ojos, la nariz, la boca o la mascarilla* con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener un *distanciamiento social siempre que sea posible*.



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 bote de spray con desinfectante, papel secante y una papelería con tapa.
- ✓ 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. A la hora de la asignación de sitio habrá que tener en cuenta la opción religiosa en la matrícula para que el alumnado esté agrupado, preferentemente, según la misma.
- ✓ 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.
- ✓ Teniendo en cuenta que durante el tiempo de recreo el alumnado no tendrá disponible su aseo de referencia, se aconsejará su uso durante el tiempo de 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 deberá beber antes o después de su propia botella.

6.5.-Medidas de distanciamiento físico y de protección.

- ✓ El uso de la mascarilla será obligatorio a partir de 1º de Primaria y en toda la etapa de Infantil cuando deban hacer desplazamientos por zonas comunes y a las entradas y salidas del centro (BOJA EXTRAORDINARIO N°53 DE 2 DE SEPTIEMBRE)
- ✓ La mascarilla deberá ser guardada por cada usuario en una bolsa de tela dentro





- de su mochila.
- ✓ 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. En caso necesario el material de uso común que haya que compartir se asignará a pequeños grupos y se controlará su desinfección anterior y posterior.

 - ✓ La Educación Física se realizará en todo momento 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.
 - ✓ El uso del gimnasio para actividad física se reducirá a situaciones extremas en las que no se pueda realizar en la pista. En todo caso, el nivel de los ejercicios que se realicen debe ser suave. Y siempre se hará con las puertas abiertas.
 - ✓ Para el resto de asignaturas también se recomienda, siempre que sea factible, la realización de la actividad lectiva al aire libre procurando que no se incida en el desarrollo de otras clases, por ejemplo, de Educación Física.
 - ✓ Predeterminadamente no están permitidas actividades complementarias y extraescolares que supongan reunión de grupos de convivencia o salida del Centro. Según la naturaleza de cada una y la evolución de la crisis se podrá valorar su autorización por parte de la Comisión Covid.
 - ✓ Igualmente, la participación de familiares o personal ajeno al Centro en la realización de actividades tampoco está permitida, estudiándose la viabilidad de cada caso.

6.6.-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

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

- En general, hay que reducir en lo posible los desplazamientos por el Centro. En todo caso, siempre se hará ajustándose al lado derecho de pasillos, puertas,... y evitando posibles cruces.
- En el apartado 3 se han establecido itinerarios para la entrada y salida de los distintos ciclos que deben ser respetados por todas las familias. En caso de hermanos, cada cual deberá entrar por su acceso.
- En el apartado 6 se han asignado servicios a cada ciclo y el itinerario que se debe seguir. Es necesario concienciar al alumnado de que se desplace correctamente y, en caso de estar ocupado su aforo, esperar guardando la distancia de seguridad. Se favorecerá el uso de los aseos durante las clases ya que en el tiempo de recreo será más complicado.
- Los desplazamientos de grupos que sea necesario hacer serán 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. En caso necesario y que no pueda esperar, se pedirá colaboración por el móvil al personal que esté disponible.

7.2.-Señalización y cartelería

- ✓ Se dispondrán carteles indicando los distintos itinerarios de desplazamiento de los ciclos en diferentes zonas del Colegio.
- ✓ Igualmente se expondrán símbolos y carteles para regular el paso, el sentido de la marcha, ocupación de servicios,... y para recordar las medidas de higiene y seguridad. Estos carteles, si es posible, serán de elaboración del propio alumnado.
- ✓ En los lugares de exteriores que se consideren necesarios se marcarán en el suelo dichos símbolos con pintura.



8. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

8.1.-Pertenenencias de uso personal.

- ❖ Las pertenencias del alumnado (material escolar, prendas de vestir, botellas de agua, mascarillas...) vendrán debidamente marcadas.
- ❖ Las prendas de vestir se colgarán en perchas dentro de las aulas. Cuando el alumnado tenga que depositar sus pertenencias en otras zonas por encontrarse en otras dependencias (Aula matinal, comedor escolar, clases de E. Física, etc.) se dispondrá de señalización para que haya una distancia de seguridad entre las pertenencias de los alumnos.
- ❖ El personal docente y no docente colocará sus pertenencias personales en perchas.
- ❖ A pesar de constituir cada clase un grupo de convivencia, se debe evitar, en la medida de lo posible, compartir todo tipo de material. Por ello, los materiales escolares personales deberán ser de uso individual, guardándose siempre en un estuche y este en la mochila.
- ❖ El alumnado traerá de casa una botella con agua suficiente para la mañana, de uso exclusivamente personal.
- ❖ Igualmente, tendrá una bolsa de tela o sobre de papel identificada con su nombre para guardar la mascarilla y pañuelos de papel.
- ❖ La ropa sobrante como abrigos, chaquetas,... se colocará en una percha también de uso exclusivo de cada alumno/a.
- ❖ Cualquier otro complemento personal tal como gorros, bufandas,... se guardará siempre en la mochila.
- ❖ Todas las prendas que el alumno pueda quitarse deberán venir perfectamente marcadas para ser fácilmente identificables, ya que no habrá en este curso servicio de objetos perdidos por la situación de la pandemia.

8.2.-Material de uso común en las aulas y espacios comunes.

- ❖ Se retirará el material de difícil desinfección (juguetes de material poroso de las aulas de E.Infantil)



- ❖ El material de E.Física será repartido por el profesorado y desinfectado tras su uso
- ❖ Los libros de la biblioteca pasarán un periodo de cuarentena tras su préstamo o consulta.

- ❖ Cuando el material deba ser compartido o no se haya podido asignar individualmente se adoptarán medidas para limitar el número de usuarios asignándolo a pequeños grupos.
- ❖ Cada grupo de convivencia tendrá asignado un material (deportivo, artístico,...) de uso exclusivo para evitar su uso compartido con otros.

8.3.-Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- ❖ Los libros de texto del alumnado se colocarán agrupando todos los correspondientes a cada alumno separados de los demás. Será el profesorado el encargado de repartir dicho material

8.4.- Otros materiales y recursos

- ❖ Las PDI y ordenadores de las aulas serán utilizados exclusivamente por el profesorado; cuando se utilicen las tablets u ordenadores por el alumnado se protegerán los teclados con film desechable fácil de limpiar y será el profesorado el responsable de la posterior desinfección de los dispositivos, trayendo cada alumno su propio ratón.



9. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.

Y

9.1.-Limpieza y desinfección:

- ❖ El equipo de limpieza realizará una limpieza y desinfección de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura del centro al alumnado, así como ventilación de todas las dependencias, incluyendo los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.
- ❖ El organismo encargado de la limpieza y desinfección de las instalaciones del centro es el Ayuntamiento de Sevilla .
- ❖ Se solicitará ,tanto al Ayuntamiento de Sevilla, como al Distrito, que mantenga completa y estable la plantilla de limpieza asignada al centro, tanto de mañana como de tarde.
- ❖ Se solicitará, tanto al Ayuntamiento, como al Distrito, la limpieza y desinfección de las dependencias y materiales del centro, previa a la apertura del centro, incluyendo las máquinas y filtros de aire acondicionado. Posteriormente, las labores de limpieza y desinfección deberán ser diarias, insistiendo en los elementos que puedan tener un mayor contacto con las manos (pomos, interruptores, barandillas, tiradores...)
- ❖ En general se seguirán las directrices del documento de 29 de junio de la Consejería de Salud y Familias y sus actualizaciones.

9.1.-Limpieza y desinfección

- ❖ Aparte del gel hidroalcohólico, se dotarán las dependencias de spray desinfectante y papel secante, además de spray con alcohol para cuando sea necesario su uso independientemente de la limpieza programada.





- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Como regla general, puertas y ventanas de todas las dependencias deben permanecer abiertas el mayor tiempo posible para favorecer la ventilación de las mismas. En algunos casos se puede favorecer la ventilación con el uso de ventiladores.
- ❖ Se deben realizar tareas de ventilación de todas las zonas, como mínimo de forma diaria y por espacio de más de cinco minutos.
- ❖ Tras la limpieza de tarde, las puertas de todas las clases en las que sea posible permanecerán con las puertas y ventanas abiertas, aunque las persianas deberán permanecer echadas.

9.2.-Ventilación

- ❖ 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 o asignatura.
- ❖ El aula de AL o aulas que puedan ser utilizadas por diferentes grupos de alumnos, servicios complementarios o actividades extraescolares deberán ser ventiladas, igualmente al menos cinco minutos antes y después de su uso.
- ❖ En general el procedimiento de ventilación deberá aplicarse a todas las dependencias del centro.



- ❖ Si es posible mantener puertas y ventanas abiertas durante el desarrollo de la clase o actividad se dejarán abiertas, puesto que la ventilación natural es el mejor medio de renovación de aire, evitando en la medida de lo posible las corrientes directas a las personas.
 - ❖ No se utilizarán ventiladores de pie de modelo con aspas giratorias.
- ❖ Los ventiladores de aspas colgados en la pared tampoco son recomendables por la dispersión de gotículas.
- ❖ En caso de temperaturas altas en las aulas se podrá dejar encendido un rato antes de que acceda el alumnado, habiendo ventilado el aula previamente;
colocando el regulador en la posición mínima, y su uso se complementará con una ventilación natural, que no ocasione corrientes directas hacia las personas y se mantendrá funcionando el menor tiempo posible.
- ❖ Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

9.3.-Residuos

- Habrá que prestar especial atención a los papeles sanitarios, así como guantes y mascarillas que se generen en las clases y en cualquier otro espacio para asegurarse de que quedan depositados y aislados en las papeleras de pie con tapa, pedal y bolsa interior, que se encontrarán en las aulas y otros lugares del centro. La bolsa interior será cambiada diariamente anudándola para el correcto tratamiento del contenido de la misma.
- Especial cuidado se pondrá al retirar los desechos de la dependencia donde permanezca un alumno con síntomas compatibles con COVID-19, introduciendo dicha bolsa en una segunda bolsa la cual se cerrará también. Dicho procedimiento se realizará inmediatamente si es posible.



10.- MEDIDAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON TRASTORNOS EN EL DESARROLLO.

10.1.- Alumnado especialmente vulnerable:

- Todo el profesorado conocerá, con la debida confidencialidad, qué alumnado padece enfermedades crónicas y/o especial vulnerabilidad al COVID-19 porque la familias hubieran presentado certificado médico en el centro con dicha información y medidas a tomar con el alumnado en cuestión.
- 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.

10.2.- 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. Según las Instrucciones del 6 de julio (4ª,5) el personal que se pudiera considerar incluido en estos grupos podía solicitar hasta el 17 de julio mediante el Anexo II la valoración de los servicios de Prevención y Riesgo Laboral con objeto de ser resueltos antes del inicio de curso. Respecto a este personal solicitante, se estará a lo dispuesto en cada una de sus resoluciones cuando estas lleguen al centro; mientras no se conozcan dichas resoluciones, el profesorado vulnerable extremará las medidas de protección personal y solicitará por escrito a la Coordinación Covid, en su caso, la adaptación que necesite. En el caso de que el centro no pueda proporcionar la adaptación solicitada, la persona con el cargo de coordinador lo pondrá en conocimiento de los servicios del Protección y Riesgos Laborales de la Delegación Territorial de Educación.
- En general, independientemente de la valoración que hayan 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.

- Atendiendo a sus características podrán solicitar a la comisión Covid la adaptación de su puesto de trabajo que consideren necesaria para protegerse.

10.3.- Alumnado con NEAE

- Habrá que tener un cuidado y vigilancia más constante con el alumnado que presente dificultad en cumplir las medidas de limitación de contactos e higiene establecidas.
- Cuando sea posible, teniendo en cuenta la necesidad del alumno/a, y en momentos puntuales de mayor riesgo de contacto, se podrá reforzar al grupo si la organización del centro así lo permite.
- Igualmente, el personal que lo atiende valorará las medidas especiales que deba adoptar para su propia protección en los diferentes momentos de su relación con este alumnado: mascarilla, bata, guantes, máscara facial,... Si dicho personal necesita de protección adicional lo solicitará a la Coordinación de la Comisión COVID por escrito y si el centro no pudiera proporcionar dichas protecciones o adaptaciones, se solicitará al servicio de Protección y Riesgos Laborales de la Delegación Territorial de Educación.

11.- IDENTIFICACIÓN DE CASO SOSPECHOSO. 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 de la 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.

11.2.- ANTES DE SALIR DE CASA.

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

- El alumnado 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 no debe acudir al centro educativo.
- Las familias vigilarán el estado de salud y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (*Anexo II*).
- 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.
- 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.

11.3.- EN EL CENTRO EDUCATIVO.

11.3.1.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO.

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevará a una sala separada y ventilada, con normalidad. Se 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 que deberán recoger al alumno con carácter urgente. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados (Anexo II), para evaluar el caso y deberán recoger al alumno con carácter urgente.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación



de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

11.3.2.- 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 en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
 - 2.- Sería recomendable disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de ese aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.), incluyendo la posibilidad del aula matinal y del comedor.
 - 3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.



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

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

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

11.4.- 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.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

CEIP "VARA DE REY "SEVILLA

- ❖ 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 DO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:



Aula Matinal y 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.
- Debido al aumento de la complejidad del servicio por la vigilancia del cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene, se solicitará el aumento del número de monitores.

• Limitación de contactos:

- Siempre que la meteorología lo permita se llevará a cabo al aire libre.
- Cuando sea necesario el uso de espacios cerrados se podrá utilizar el SUM, aula de Informática y biblioteca.
- Debe establecerse una zonificación de los espacios, tanto al aire libre o de interior, manteniendo dentro de estas zonas las distancias entre ciclos, niveles y grupos que son realmente los grupos de convivencia.
- Se evitará el contacto de las mochilas del alumnado, ubicándolas separadamente en ciclos, niveles y grupos.

• Medidas de prevención personal

- Según establece la normativa, en espacios públicos, es obligatorio el uso de mascarilla para las personas de Primero de Primaria en adelante.
- Uso obligatorio de gel a la entrada y salida
- Control especial de aseos y de lavado de manos tras su uso.
- La empresa que presta el servicio deberá proveer el material de higiene necesario (jabón, gel, papel secante,...)



12.3.-Limpieza y ventilación de espacios

- 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. Se puede favorecer la ventilación mediante el uso de ventiladores para renovar el aire.
- (Hay que aclarar quién se va a encargar de esto, si el personal de AM o el centro.

- El comedor deberá permanecer con 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. La ventilación se puede favorecer con ventiladores para ayudar a renovar el aire.
- 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.
- Hay que aclarar quién se va a encargar de esto, si el personal del comedor o el centro

12.2.- Actividades extraescolares y Aula de Mediodía

- Las empresas o instituciones que prestan el servicio, independientemente de si están organizadas por el Plan de Apertura, AMPA o directamente por el Centro, deberán contar con su propio protocolo Covid y la conformidad de la comisión Covid del Centro, especialmente en lo referente a la limitación de contactos, medidas de prevención personal y limpieza y limitación de espacios.
- Debido al aumento de la complejidad del servicio por la vigilancia del cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene, se solicitará el aumento del número de monitores.
- Con objeto de evitar la reducción de contactos, cuando no esté lloviendo se habilitará la cancela de aparcamiento para entrada y salida de los usuarios, encargándose los propios monitores de su apertura y cierre.
- Según establece la normativa, en espacios públicos, es obligatorio el uso de mascarilla para las personas de seis años en adelante
- El servicio de Aula de Mediodía que ofrece el AMPA se prestará siempre que las condiciones climatológicas lo permitan en el patio de Infantil. En caso contrario, se ubicará en la Biblioteca, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad y las medidas de higiene. Las



familias procederán a su recogida por la cancela de Infantil lo antes posible.

12. ADAPTACIÓN DE LA DOCENCIA PRESENCIAL A LA NO PRESENCIAL

12.1-Adaptaciones generales

En previsión de tener que acudir a la docencia telemática en cualquier momento del curso, se adoptarán las siguientes medidas:

- La vía preferente y predeterminada para la docencia telemática será la plataforma de Google Suite for Education (Gsuite) para todo el centro.
- Todo el profesorado deberá tener preparadas las secciones de classroom correspondientes a todas sus áreas y grupos.
- En los primeros días de curso se llevará a cabo una campaña de formación al profesorado en Gsuite y, en particular, en Classroom.
- Las secciones de classroom de cada clase/materia se pondrán en funcionamiento desde inicio de curso para que sirva como vía de información de tareas (agenda) y suponga un entrenamiento para toda la comunidad educativa.
- Todo el alumnado del Centro contará con una cuenta corporativa de Gsuite para que él o sus familiares puedan acceder a sus servicios.
- Tan pronto como sea posible, se facilitará al alumnado y a sus familiares formación en el uso de Gsuite y de classroom por todas las vías posibles y más adecuadas: presencialmente, 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.



Según el Documento de Medidas (Punto 3), se deben contemplar, al menos, las siguientes escenas:

12.2.- Posibilidad uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de cuarentena.

- ✓ En el caso de los docentes 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 classroom 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 classroom, 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.

12.3.-Posibilidad de que una o varias clases 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 se comenzará a utilizar la plataforma educativa virtual.
- ✓ 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 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 será en todo momento telemática y, en caso de necesidad presencial o para recoger material didáctico se pedirá cita previa por los medios de comunicación establecidos.

12.4.- 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 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.
- ❖ La actividad lectiva telemática se llevará a cabo a través de las cuentas de Gsuite que cada alumno/a y personal del Centro tiene disponible y, en particular, de la aplicación Google Classroom cuyos grupos deben estar preparados, así como formados en ello todos los intervinientes: profesorado, alumnado y familias.
- ❖ Se establecerán los medios para la atención adecuada del alumno, 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.

13.-DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

13.1.- Reuniones antes del inicio de curso o primeros días de septiembre.



- ❖ Se mantendrán reuniones con todos los niveles antes de comenzar el curso para darles a conocer las normas básicas del protocolo COVID-19.
- ❖ A las familias de nueva incorporación al igual que al alumnado se les informará de las normas recogidas en el protocolo del centro.



13.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

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

Evaluación

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

