

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
COVID-19**



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

<b>CENTRO</b>	CEIP FRAY ALBINO
<b>CÓDIGO</b>	14002248
<b>LOCALIDAD</b>	CÓRDOBA

Curso 2020/2021

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

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
<b>Inspección de referencia</b>	
Teléfono	
Correo	
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	Unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	Epidemiologia.co.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	
<b>Centro de Salud</b>	
Persona de contacto	Raquel López Valero
Teléfono	
Correo	
Dirección	



## ÍNDICE

0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	
4.	Entrada y salida del centro.	
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	
9.	Disposición del material y los recursos	
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	



13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	
14.	Uso de los servicios y aseo	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	



16.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	
17.	Seguimiento y evaluación del protocolo	
	GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospecha y confirmación.	

*“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 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 CEIP "**FRAY ALBINO**" 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	M <sup>a</sup> JOSÉ BASTANTE JIMÉNEZ	DIRECTORA	EQUIPO DIRECTIVO
Miembro	ANA M <sup>a</sup> LÓPEZ REDONDO	JEFA DE ESTUDIOS	EQUIPO DIRECTIVO
Secretaria	M <sup>a</sup> LUISA BRUNA RODRÍGUEZ	COORD. RR. LL.	DOCENTE
Profesora	DOLORES RAYA LUNA	C. PERMANENTE	DOCENTE
Miembro	MÓNICA ROJAS PUERTO	C. PERMANENTE	MADRE
Miembro	M <sup>a</sup> TERESA GÓMEZ CRESPO	AYUNTAMIENTO	REPRESENTANTE
Miembro	RAQUEL LÓPEZ VALERO	C. SALUD	REFERENTE

### Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Informe protocolo COVID-19. Comisión. Puntos del protocolo.	
2	Elaboración Protocolo.	
3	Puesta en común del Protocolo.	
4	Revisión del Protocolo. Revisión punto: Gestión de casos (por la Consej. Salud y familias). Material cedido por la Consejería de Educación y Ayuntamiento. Situación del centro ante el COVID-19.	



## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### 2.1. Medidas generales.

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

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

#### 2.1.1. Limpieza y Desinfección (L+D)

Antes de la apertura del centro comunicaremos al personal de limpieza del Ayuntamiento que realice una Limpieza y Desinfección (L+D) de las instalaciones, dependencias, pasillos, mobiliario, equipos y útiles, así como la ventilación adecuada, incluyendo los filtros de ventilación así como los equipos de aire acondicionados.

Para esta L+D se tendrán en cuenta las directrices que aparecen en el documento **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA, apartado 13.**

[https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320\\_ProcedimientoL+D\\_Coronavirus\\_AND.pdf](https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf)

#### 2.1.2. Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19.

La Comisión permanente del Consejo Escolar, constituirá la Comisión Específica COVID-19, en los términos expresados en el apartado 1.

#### 2.1.3. Elaboración del protocolo COVID-19.

Una vez constituido y nombrado el Equipo COVID-19, definido en el punto anterior, se deberá velar por el seguimiento y evaluación del protocolo, y supervisar el Plan de Actuación de contingencia COVID-19, que pasará a formar parte como Anexo del **"PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO"**

#### 2.1.4. Medidas de higiene y distanciamiento físico.



Estas medidas serán de aplicación para todo el personal: docente, no docente y alumnado del centro. Se encuentran recogidas en el punto 4, apartado 4.1. del documento **“MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD COVID-19 para CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA. CURSO 2020/2021, publicado por la Dirección General de Salud Pública, y en el punto 7 del presente PROTOCOLO.**

Estará prohibido compartir el material de oficina. Se realizará la limpieza y desinfección de los materiales que pudieran ser utilizados por varias personas diferentes cada vez que sea utilizado personas diferentes.

## **2.2. Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro**

1. No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:

a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.

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 diagnosticadas de COVID-19.

2. La responsable del centro adoptará las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para todo el personal del centro, asegurando que todos **tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida** autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

En el caso del personal docente de Educación Infantil, Educación Especial, Audición y lenguaje, así como el PTIS, podrán utilizar otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado (pantallas protectoras, batas...), así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo.

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

4. No se compartirán o se reducirán al mínimo posible elementos como bolígrafos, cuadernos, libros...aquellos que tengan que ser compartidos (teclados, ratones...) se procederán a su desinfección por la persona que vaya a utilizarlos.

5. Las medidas dispuestas en puntos anteriores, también serán aplicables a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

6. Se evitará el contacto físico y, en su defecto, se usará el codo.

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

Las que aparecen en el punto 7 del presente PROTOCOLO:

### 1. Higiene frecuente de las manos.

### 2. Higiene respiratoria.

### 3. Distanciamiento físico.

### 4. Uso obligatorio de mascarilla en todo el centro.

También se aplicarán las medidas adoptadas en el punto 2.2.

#### 2.4. Medidas específicas para el alumnado.

En la entrada al centro y en las aulas se dispondrá de geles hidroalcohólicos para que los usen cada vez que entren o salgan, advirtiéndoles que cuando las manos estén sucias es necesario agua y jabón.

A nivel general, los alumnos deberán venir a clase según lo regulado en el presente protocolo y entrar y salir por la puerta habilitada (**Apartado 4 del presente Plan**) según su grupo de convivencia escolar, grupo-aula o situación familiar.

1. Se dispondrá de **geles hidroalcohólicos** en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos estén sucias, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón previamente.

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

2. El uso de mascarillas higiénicas o quirúrgicas SIEMPRE será obligatorio para todo el personal dentro de las instalaciones del centro escolar (aulas, recreos, pasillos...). Para los menores de 6 años no será obligatoria dentro de su clase o grupo de convivencia, guardándose en sobres, bolsas de tela o papel transpirable identificadas con su nombre.

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

4. Los docentes explicarán el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.

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

6. En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas o pupitres.

7. Al alumno/a que venga sin mascarilla se le proporcionará una, con aviso y comunicación a las familias. El alumnado reincidente en esta conducta inapropiada (3 veces al mes) podrá

ser retenido en la secretaria hasta que su familia se la traiga, tras ser llamada desde el equipo directivo, y posterior aviso a asuntos sociales previa comunicación a los familiares.

## **2.5. MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS**

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

2. Tanto en Educación Infantil como en Primaria y Educación Especial se establecerán grupos de convivencia. En el caso de Educación Infantil y primer ciclo de Primaria, no se aplicarán los criterios de limitación de distancia garantizándose el grupo de convivencia estable en todas las actividades que se realicen dentro del centro.

3. Se evitarán aquellas actividades en el centro educativo que conlleven la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia así como los que exijan una especial proximidad.

4. Los grupos de convivencia escolar reunirá las siguientes condiciones:

- 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 un aula 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.

- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.

- El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.

5. Para evitar la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro, se han establecido diferentes medidas que aparecen en el punto 4 del presente Protocolo.

6. Las familias o tutores sólo podrán entrar al centro en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

7. Se recomienda que, cuando sea posible, las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

8. Los flujos de circulación aparecen señalizados para evitar la coincidencia tanto espacial como temporal de los diferentes grupos.

9. Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos siendo l@s profesor@s quienes acudan al aula de referencia.

10. Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando el uso del ascensor sea imprescindible se limitará a una persona salvo que empleen mascarillas todos los ocupantes.

11. Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

12. Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

13. Las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes aparecen detallados en el punto 6 apartado 6.3 del presente protocolo.

En cada una de estas dependencias y aulas del centro, se dispondrá de los siguientes materiales:

- Dispensador de gel hidroalcohólico y jabón líquido para el profesorado y alumnado.
- Papel higiénico o pañuelos desechables.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y siempre lejos del alcance del alumnado) para su uso por parte del profesorado.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa.
- Caja de guantes desechables.

14. El recreo se organizará de forma escalonada, sectorizando el espacio existente, con el fin de limitar el contacto entre los diferentes grupos de convivencia. Aparece detallada la organización del mismo en el punto 8 de este protocolo.

15. Se eliminarán el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, obligatoriamente identificado.

## **2.6. Otras medidas**

1. Para aquellos equipos u objetos que tengan que ser manipulados por diferente personal, se pondrá a disposición de gel hidroalcohólico para proceder a su desinfección.

2. Las aulas serán ventiladas al menos durante 5-10 minutos, pudiendo hacerse en los cambios de clase o asignatura y durante los recreos.

3. Los ventiladores no serán recomendables al ser una fuente de dispersión de partículas. En caso de que sea necesario por altas temperaturas habrá que completarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas y se utilizará en la menor velocidad posible para generar menos turbulencias.

4. Cuando sea necesario el uso de Split serán limpiados y desinfectados periódicamente.

5. Durante los primeros días de septiembre de 2020, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, se mantendrán reuniones informativas con las madres y padres delegados, con el AMPA...a través de videoconferencias para así trasladar toda la información disponible sobre el inicio de curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo, con el fin de que las actividades educativas se lleven a cabo con las necesarias medidas de seguridad.

Además la Comisión Específica COVID-19 del centro podrá establecer otras medida adicionales e incluso modificar éstas atendiendo al resultado en el centro, 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.

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

Se informará a todos los miembros de la Comunidad Educativa de las actuaciones a través de diferentes medios (pgn. Web del centro, madres/padres delegad@s...).

#### 3.1. ACTUACIONES GENERALES A TRAVÉS DEL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS/MATERIAS/MÓDULOS.

##### 3.1.1. Tutoría.

Se establecerá una rutina de higiene y limpieza: lavarse las manos antes de comer; antes y después del contacto con personas; después de toser, estornudar o tocar superficies potencialmente contaminadas; después de ir al baño; después de retirarse la mascarilla.

Se trabajarán las normas e instrucciones de circuitos por los espacios comunes.

Se trabajarán las normas para entradas, salidas, inicio y final de recreo.

Se trabajará la técnica de lavado de manos y la importancia del distanciamiento social.

Se desecharán los pañuelos y se utilizará el cubo de basura con pedal y tapa.

Estornudar o toser en el brazo, sobre el ángulo interno del codo para no contaminar las manos.

Se explicará y respetará los símbolos de la cartelería distribuida por el colegio.

Se respetará las indicaciones de la cartelería.

Se explicará las restricciones en los cuartos de baño y uso de los aseos.

##### 3.1.2. Interdisciplinariedad.

Se prestará especial atención dentro del área de Educación Física en el bloque de Hábitos de Vida saludable y tratamiento de Salud e Higiene.

Se trabajará en todas las áreas la importancia que tiene la higiene personal tanto a nivel individual como social.

#### 3.2. PROGRAMAS PARA LA INNOVACIÓN EDUCATIVA.

Desde el programa HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE se abordarán diversos aspectos relacionados con el COVID-19:

- PREVENTIVOS: los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la



corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.

- HIGIENE: la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- BIENESTAR EMOCIONAL: la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.
- OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD:

Trabajaremos el uso apropiado y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), impacto ambiental en la salud humana...

Estas actividades se recogerán en nuestro Plan de Actuación del Programa para la Innovación Educativa: Hábitos de Vida Saludable.

Solicitaremos como hemos hecho otros años el programa Desayuno Saludable.

### **3.3. OTRAS ACTUACIONES.**

Mientras dure esta situación de pandemia no controlada y sin vacuna, gran parte de las actividades complementarias y extraescolares previstas quedarán suspendidas a menos que las medidas sanitarias estén garantizadas. Así como las visitas formativas al aula de cualquier personal ajeno al centro, salidas y congregación del alumnado fuera de su grupo de convivencia estable: visitas de familias, excursiones, teatros, coro...

En cuanto al plan de actuación que llevaremos a cabo con cualquier miembro de la Comunidad Educativa que presente síntomas compatibles con la enfermedad, aparecen desarrollados en el punto 15 del presente protocolo.

## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

### 4.1 Habilitación de vías entradas y salidas

Contaremos con tres vías de entradas y salidas:

1. Puerta de la calle Tenerife (entrada 1).
2. Puerta de profesorado de la calle D<sup>a</sup> Aldonza (entrada 2).
3. Puerta de Infantil de la calle D<sup>a</sup> Aldonza. Esta a su vez tendrá dos entradas, una a la izquierda para la escalera de Primaria, y otra a la derecha hacia el patio de Infantil (entrada 3).

### 4.2 Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

-En primaria estableceremos dos periodos para la entrada y la salida:

- Entrada 9:00 h y salida 14:00 h
- Entrada 9:10 h y salida 14:10 h

-En Infantil estableceremos tres periodos:

- Entrada 9:00 h y salida 14:00 h
- Entrada 9:10 h y salida 14:10 h
- Entrada 9:15 h y salida 14: 15 h

### 4.3 Flujos de circulación para entradas y salidas

-Entrada 1:

- A las 9.00 h entrarán los cursos de sexto y saldrán a las 14:00 h.
- A las 9.00 h entrarán el alumnado del aula de AEEE y saldrán a las 14:00 h.
- A las 9:10 entrarán los cursos de quinto y saldrán a las 14:10 h.

Entrada 2:

- A las 9:00 h entrarán los cursos segundos y saldrán a las 14:00 h.
- A las 9:10 h entrarán los cursos terceros y saldrán a las 14:10 h.

-Entrada 3\_izquierda:

- A las 9:00 h entrarán los cursos primeros y saldrán a las 14:00 h.
- A las 9:10 h entrarán los cursos cuartos y saldrán a las 14:10 h.

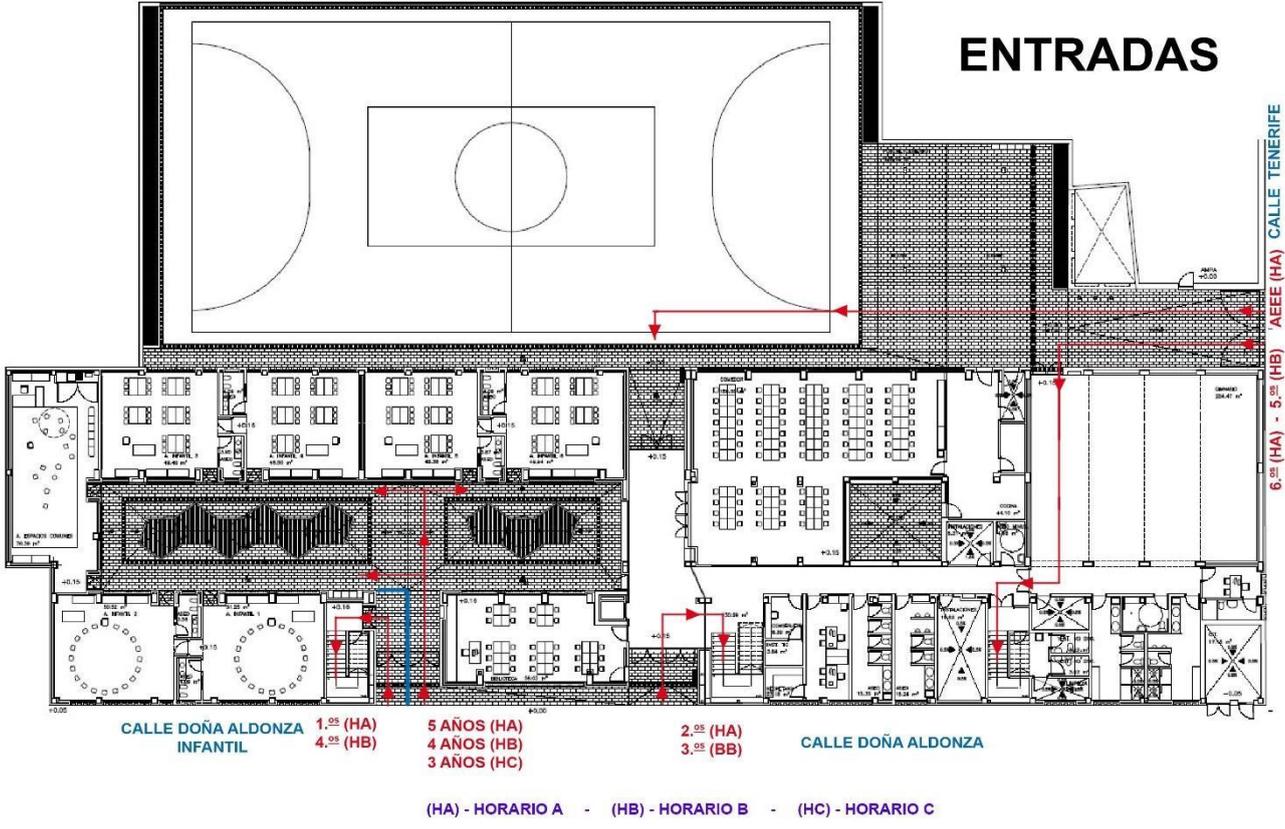
-Entrada 3\_derecha:

- A las 9:00 h entrarán los cursos de cinco años y saldrán a las 14:00 h.
- A las 9:10 h entrarán los cursos cuatro años y saldrán a las 14:10 h.
- A las 9:15 h entrarán los cursos tres años y saldrán a las 14:15 h.

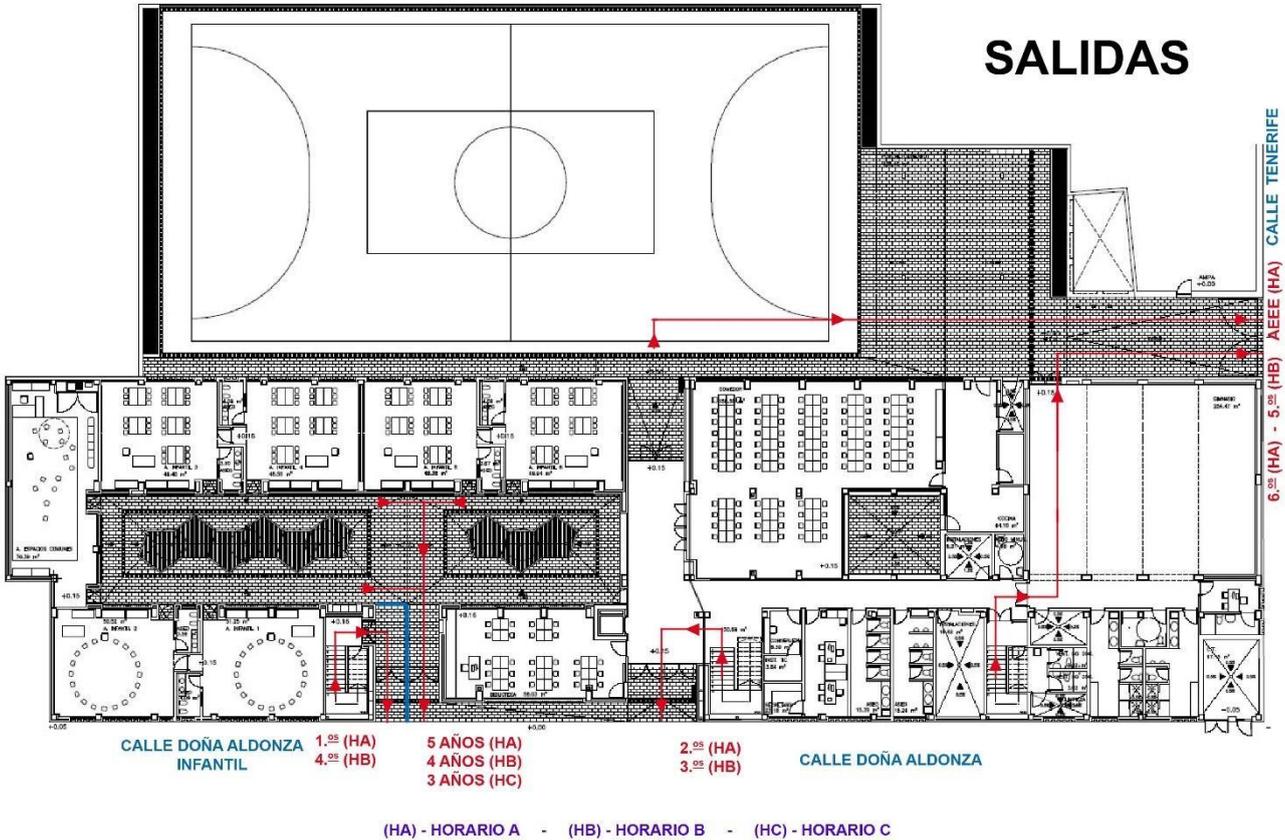
Se adjunta los planos con los itinerarios marcados.



# ENTRADAS



# SALIDAS



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

- Los alumnos irán entrando según vayan llegando. Para que no haya acúmulo de personas y el tránsito sea fluido, habrá una persona encargada en la puerta.
- Se respetarán las entradas y salidas al centro.
- Las familias se comprometerán a medir la temperatura de sus hijos/as, de modo que no acudirá al centro ningún niño o niña que tenga fiebre.
- Se recomienda que en la medida de lo posible, el alumnado venga acompañado por un solo adulto (para evitar la masificación en las puertas, y que esta persona no pertenezca a los grupos vulnerables de riesgo).
- El alumnado que llegue cuando las puertas estén cerradas, podrán entrar a las 10:00 h, para no interrumpir la primera sesión. Entrará por la puerta principal de la calle Doña Aldonza. La portera abrirá y entrará solo el niño/a. El adulto que acompaña al menor rellenará el impreso justificando el retraso en la entrada. Para ello se colocará una mesa con los impresos en la entrada, no pudiendo acceder el adulto acompañante al centro. Si hubiera más alumnos/as esperando entrar lo harán guardando la distancia social establecida.
- Para las salidas, se tocará cinco minutos antes para que el alumnado salga de forma muy puntual, se establecerá un turno entre las aulas A y B del mismo curso, de tal manera que primero salgan las A y después las B. Los tutores se encargarán de ir supervisando la salida. Las familias conocerán esta organización, de manera que si primero salen los A, a la puerta de salida irán acercándose las familias de esa clase de forma organizada y guardando la distancia de seguridad, y el alumno/a saldrá a la indicación de su tutor/a. Después de la clase A, se pasará a la B, que mientras ha guardado turno formada y acompañada de su tutor/a, guardando distancia con la clase A.
- Si después de ser recogidos todos los alumnos/as de una clase, quedara alguno sin recoger, este volverá al aula con su profesor/a, para no interrumpir la salida de otras clases. Volverá a la salida cuando hayan terminado de salir todos los grupos que lo hacen por esa puerta.
- Para diferenciar los toques horarios de un tipo de horario a otro (A, de 9:00 h a 14:00h, y B, de 9:10 a 14:10 h), se asignará un toque intermitente - - - - para el horario A, y uno continuado \_\_\_\_\_ para el horario B.
- Tanto a la entrada como a la salida el alumnado de infantil tendrá puesta su mascarilla, el resto durante toda la jornada escolar.
- La organización de entradas y salidas se puede observar en el plano adjunto.

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

El acceso de las familias en caso de necesidad o por indicación del profesorado se realizará siempre con posterioridad al momento de organización dedicado a las entradas y salidas del alumnado para facilitar la fluidez y la seguridad del mismo.

Esto se verá en el próximo capítulo.

#### **4.6 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.

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

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

- Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o por indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene
- En el caso de alumnado de infantil de 3 años (sobre todo durante la etapa de adaptación en la que el alumnado se encuentra más desubicado), los progenitores acompañarán al alumnado al patio (incluso se debe contemplar su más que probable entrada en el aula durante los primeros días). Se deberán extremar las distancias de seguridad en el patio entre grupo y grupo y el/la padre/madre que acompañe a su hijo/hija, deberá extremar las medidas de higiene y de distanciamiento con el resto de alumnado y profesorado.
- El acceso de las familias se realizará siempre con posterioridad al momento de organización dedicado a las entradas y salidas del alumnado y los recreos, para facilitar la fluidez y la seguridad del mismo. Entrarán por la puerta de la calle Doña Aldonza y esperará en el hall de entrada a ser atendida por quien corresponda. Sólo podrá haber un máximo de dos personas esperando. Las personas, que acceden a la zona de espera, lo harán preferentemente solas.
- Se establecerá un horario de atención al público, siempre con cita previa:
  - 10.15 h. a 11.15 h.
  - 12.45 h. a 13.30 h.
- En cuanto a las tutorías, serán preferentemente telemáticas. Solo en el caso de que las familias o tutores legales tengan dificultades de acceso digital, se realizarán de forma presencial con cita previa.

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

El acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro, se realizarán siempre cumpliendo las medidas de prevención e higiene, y siempre en un horario que no coincida con entradas, salidas o recreos. En lo posible se conocerá de forma previa la visita. Y en el caso de proveedores fijos se establecerá un horario de reparto.



### **5.3 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

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

### 6.1 Medidas para grupos de convivencia escolar

#### (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

En nuestro centro se formarán todas las aulas como grupo de convivencia, ya que la ratio es igual o superior a 25 alumnos/as y no hay espacio para una distancia de al menos 1.5 m.

- Se dispondrá de geles hidroalcohólicos para el uso en el aula, asegurándose su uso cada vez que salgan y entren de la misma. También se podrá usar, siempre que sea posible agua y jabón.

En los pequeños, se recomienda el uso de agua y jabón.

En el aula se contará también con botes de desinfectante en spray, pañuelos desechables y/o papel de manos e higiénico.

- Las mascarillas se usarán en cualquier desplazamiento fuera de clase para el alumnado de Infantil; para el de Primaria siempre la usarán según el BOJA del 2 de septiembre de 2020.

Así como en los tiempos de espera para pasar al comedor.

Cuando haya que guardar las mascarillas se hará en sobres o bolsas de tela o papel, identificadas con su nombre.

- En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general se deben establecer tres principios básicos en el aula de infantil: espacio / claridad / limpieza.
- Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar.
- Dentro del aula los pupitres se podrán organizar dependiendo de la metodología que se establezca, aunque durante este curso se procurará el mayor distanciamiento posible. Cuando se formen equipos (infantil), es recomendable que los grupos sean siempre los mismos.
- Cada vez que el alumnado entre en su aula, se sentará siempre en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno o alumna (se deberá tener en cuenta por parte del tutor/a los posibles problemas de cualquier índole que pueda tener el alumnado). A la hora de asignar mesa a los alumnos y alumnas, habrá que tener en cuenta al alumnado con N.E.A.E. que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado que lo atiende.
- En esta extraordinaria situación, el pupitre de cada alumno/a es personal, no estando permitidos los intercambios entre sí.

Los bolsos, maletines o mochilas (salvo las de ruedas) se colgarán en perchas, o en



las sillas, evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas. Cada alumno/a utilizará su propia percha.

- El alumnado tendrá una botella de agua para su propio consumo.
- Así mismo, tomará preferentemente el desayuno en su pupitre. Se recomienda traerlo en un recipiente cerrado tipo "tupperware" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita que el alumnado lo pueda utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas.
- Por cuestiones higiénicas están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales (libros, fichas...). Es aconsejable establecer un sistema que suponga que el alumnado se lleve el menor material posible del colegio a la casa y viceversa, pudiendo quedar almacenado en el aula de manera ordenada y de forma individual. Se recomienda trabajar en casa con el libro digital, y que los libros en papel permanezcan en el centro.
- Mientras dure la situación actual, está totalmente desaconsejado el uso de biblioteca de aula, dado que cada libro debería tener un periodo de cuarentena después de su uso.
- Durante el tiempo que dure la crisis sanitaria se evitará utilizar plastilina, ni pastas de modelar.
- Cada grupo tendrá su aula de convivencia, procurando que el número de docentes sea el mínimo posible, teniendo en cuenta las características de este centro y el número de especialidades. Los docentes serán los que se desplacen por el centro.
- Los refuerzos y apoyos pedagógicos, se llevarán a cabo dentro del aula o en las aulas de referencia destinadas para ello. El alumnado de PT o AL que tenga que salir del aula, lo hará siempre con mascarilla y realizando higiene de manos tanto a la salida como a la entrada al aula.
- Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos. En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.
- Se establecerán dos turnos de recreo en Primaria, y tres en Infantil, sectorizando los espacios, de manera que los contactos queden limitados. Cada grupo de convivencia tendrá su espacio establecido, estableciéndose también una organización en los itinerarios de subida y bajada.
- Durante este curso se limitarán las actividades extraescolares.

## **6.2 Aula de Educación Especial. Aula específica.**

- Este grupo se constituye como grupo de convivencia, aunque por su especial peculiaridad, cada alumno/a tendrá un segundo grupo de convivencia donde se

integrará unas horas, como recoge el Decálogo para una vuelta segura.

- Por sus peculiares características, se extremará la vigilancia del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del centro, con la finalidad de limitar sus contactos con otros miembros del centro.
- Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro, evitará tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso.
- Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.
- Cada alumno y alumna ocupará siempre la misma mesa y silla, debiendo intentar que no se produzca intercambio de alumnado entre una mesa y otra.
- Las mesas no deberán de moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone disminuir el distanciamiento entre mesas.
- En caso de ser posible, la puerta y las ventanas del aula de educación especial permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada), así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- En el caso de que el alumnado tenga que abandonar el aula del grupo para ir al recreo... el aula se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.

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

#### **6.3.1 Gimnasio y pistas deportivas:**

- La actividad de Educación Física se realizará por grupos de convivencia.
- Se priorizará las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados. Los días de lluvia se pueden hacer actividades teóricas en el aula.
- Las fuentes de los patios donde se realiza la actividad física, estarán cerradas durante todo el día.
- El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro/a compañero/a.
- Parcelar espacios (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas... evitando que éstas entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.
- Al final de la hora (y antes de que venga el curso siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio parcelado destinado para ello.
- En el caso de coincidencia de varios profesores/as en la misma hora deberá trabajar cada uno/una en espacios distintos, y lo más alejados/as posibles uno/una de otro/otra (dentro de lo que las distintas actividades lo permitan).
- Durante este curso el gimnasio se utilizará para actividades de refuerzo con dos grupos de alumnos/as bastante distanciados.

#### **6.3.2 Biblioteca**

La biblioteca es una zona importante del centro donde pueden producirse aglomeraciones de alumnado y se comparte material (normalmente libros), entre personas distintas. Por lo

tanto es fundamental que se garantice la prestación de los servicios corriendo el menor riesgo posible de propagación del Covid 19, tanto para el alumnado como para el profesorado. Para ello, tomamos las siguientes medidas:

- Debido a la situación excepcional que estamos viviendo, replanteamos su uso, por lo que cerramos la “biblio” como sala de lectura, dejando este espacio como aula destinada a refuerzos o a la asignatura de valores.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural) de la biblioteca mientras esté siendo utilizada con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior,
- Se debe disponer de dispensadores de gel hidroalcohólico en su interior.
- Se debe garantizar la adecuada limpieza y desinfección tanto del mobiliario como de los materiales una vez abandone un grupo de refuerzo o valores la dependencia.
- Habilitar un espacio en la biblioteca, para depositar los libros devueltos y así poder ponerlos en cuarentena durante al menos una semana. Una vez desinfectados, los libros podrán volver a las estanterías o ser prestados de nuevo.
- Quedan suspendidas las actividades lúdicas y culturales que se han venido realizando en años anteriores (ajedrez, cuentacuentos...).
- Se evitará el contacto directo del alumnado con las estanterías donde se encuentren los libros y revistas.
- Para el préstamo de libros se pondrá en marcha un sistema que evite la asistencia del alumnado a la “biblio”, de tal manera que el alumno/a que desee un libro lo comunicará al tutor y éste a su vez al responsable de la biblioteca, quien proporcionará al tutor/a dicho libro para que lo entregue al alumno/a demandante. Una vez devuelto dicho libro, por la misma vía anterior, se pondrá en cuarentena en un espacio destinado a ello. Los libros disponibles se pueden consultar de manera telemática.
- Las cajas de lotes de libros quedan disponibles para el uso de los maestros de Lengua de las respectivas clases, siempre que se sigan las siguientes medidas:
  - Será el maestro quien recoja la caja y la deposite después en algún lugar destinado para guardar cuarentena.
  - Las cajas en cuarentena no pueden ser utilizadas por ningún otro maestro/a.
  - Los lotes de libros están numerados, de tal manera que a cada alumno se le asigna un libro que lo utilizará de manera intransferible hasta que finalice su lectura.
  - Los libros nunca van y vienen a casa; permanecen en el aula junto al material personal de cada niño/a.

### **6.3.3 Salón de usos múltiples**

Se usará como aula de refuerzo apoyo y guardará el protocolo destinado a dichas aulas.

### **6.3.4 Aula de informática**

Los ordenadores de uso del alumnado serán utilizados en el aula de referencia del mismo. Para su uso será necesario desinfectar cada equipo antes de ponerlo en funcionamiento.

### **6.3.5 Aulas de música**

Durante el tiempo que dure la pandemia, no se usará el aula de música. El área de música se impartirá en el aula de referencia de cada grupo de alumnos.

Para el desarrollo del curriculum en esta materia, es recomendable tener en cuenta las

siguientes consideraciones:

- Evitar la utilización de los instrumentos de viento.
- Realizar limpieza y desinfección de los materiales al terminar de usarlos.
- Para las actividades de canto y/o baile, aumentar la distancia de seguridad entre el alumnado

### 6.3.6 Aula de PT.

Las aulas de PT y AL seguirán los siguientes principios en la intervención:

- 1.- Se priorizará la atención del alumnado NEAE recogidos en el censo.
- 2.- El alumnado se atenderá siempre de forma individual, sin hacer agrupamientos donde se mezclen grupos distintos de referencia; salvo cuando el agrupamiento esté formado por alumnado del mismo grupo de convivencia.
- 3.- El alumnado se atenderá siempre de forma individual prioritariamente dentro de su grupo aula, salvo cuando se requiera:

- **Evaluación y realización de actividades para implementar el Programa específico.**

- Mantener la distancia de seguridad con el alumnado.
- Mantener una correcta ventilación del aula. 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 si es posible las puertas y ventanas abiertas). 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.
- 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. Dicha zona puede ser desde la propia mesa de trabajo hasta un espacio específico dentro del propio aula donde puedan realizar su trabajo ordinario sin alumnado, teniendo la garantía de que dicho espacio queda libre de posibles infecciones indirectas.
- En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad dentro del aula de apoyo, tanto el profesorado como el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que estén dentro del aula (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).
- Por motivos de seguridad, se recomienda que el profesorado recoja al alumnado en su clase y lo acompañe al aula de apoyo. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
- El alumnado sólo llevará al aula de apoyo lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
- El alumnado traerá su propio estuche con los materiales (lápices, bolígrafos, gomas, ceras...), que vaya a utilizar durante la hora, no permitiéndose que se preste material entre alumnado.
- Los materiales del aula deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos
- Se priorizará el uso de materiales individuales en el aula (cada alumnado trabajará con su propio material). En el caso de tener que trabajar con material del aula, es

conveniente que en la clase haya material suficiente para poder hacerlo de manera individual.

- Si se tiene que trabajar de manera grupal y hay que compartir materiales, el profesorado debe priorizar que el alumnado extreme las medidas de higiene y evite tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
- Los materiales compartidos por el alumnado, deben ser desinfectados antes de ser utilizadas por otro/a alumno/a.
- El proceso de desinfección de materiales utilizados va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
  - Limpieza directa con agua y jabón.
  - Limpieza con una solución higienizante.
  - Uso de spray de alcohol de 70º.
- Cuando se organicen actividades de lectura de cuentos, se recomienda utilizar preferentemente aquellos que tienen hojas duras plastificadas ya que tienen una fácil desinfección después de su uso.
- Aquellas actividades de lectura que usen libros en formato papel se deberán planificar y programar, para que una vez utilizados (siempre de manera individual), permita establecer un periodo de cuarentena de los mismos entre uso y uso.
- 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 (y del profesorado si es un aula compartida), será desinfectado mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.
- También hay que extremar la limpieza del aula a fondo al finalizar las clases. Al final del día, las mesas de trabajo deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

### 6.3.7 Aulas de Apoyo a la Integración- AL

Las aulas de PT y AL seguirán los siguientes principios en la intervención:

- 1.- Se priorizará la atención del alumnado NEAE recogidos en el censo.
- 2.- El alumnado se atenderá siempre de forma individual, sin hacer agrupamientos donde se mezclen grupos distintos de referencia; salvo cuando el agrupamiento esté formado por alumnado del mismo grupo de convivencia,
- 3.- El alumnado se atenderá siempre de forma individual prioritariamente dentro de su grupo aula, salvo cuando se requiera:

- **Evaluación y realización de actividades para implementar el Programa específico.**

- **Trabajo fonoarticulador** por parte de la profesora de Audición y Lenguaje.

En esta situación especial, tanto el alumnado como la profesora, deben tener la boca visible para poder trabajar dicho aspecto. Por otra parte, el proceso de fonación (al no usarse mascarilla en dicho momento), provoca la proyección de gotículas al aire que quedan en suspensión pudiendo ser fuente de transmisión de SARS-CoV-2. En esta situación especial se recomienda:

- Máxima ventilación del aula.
- Tanto la profesora como el alumnado implicado dispondrán de una pantalla facial

individual (una para cada alumno y docente) 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 la profesora tendrán puesta la mascarilla en el momento en el que no estén realizando la fonación, quitándosela solamente para dicho momento.
- Como el proceso de ponerse y quitarse la mascarilla es en sí mismo una situación de riesgo, se deberá entrenar de una manera previa el procedimiento de ponerse y quitarse la mascarilla de una forma segura.
- 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.
- Los materiales del aula deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos
- Se priorizará el uso de materiales individuales en el aula (cada alumnado trabajará con su propio material). En el caso de tener que trabajar con material del aula, es conveniente que en la clase haya material suficiente para poder hacerlo de manera individual.
- 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.

### 6.3.8 Aula de refuerzo y desdobles

- Mantener una correcta ventilación del aula. 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 si es posible las puertas y ventanas abiertas durante toda la jornada escolar).
- Tanto el profesorado como el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante toda la jornada salvo las excepciones previstas).
- Por motivos de seguridad, se recomienda que el profesorado recoja al alumnado en su clase y lo acompañe al aula de apoyo. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
- El alumnado sólo llevará al aula de apoyo lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto de material en la clase. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
- Al entrar en el aula se procederá a la limpieza y desinfección de las mesas y las sillas.
- Al abandonar el aula habrá que dejar puerta y ventanas abiertas.
- Los distintos grupos de apoyo y desdobles tendrán asignada un aula estable y compartida con los mínimos posibles. Para ello en algunas se establecerán divisiones, ya que las dimensiones lo permiten.

Gimnasio	5º A, 5ºB, 6ºA y 6ºB
Biblioteca	3ºA, 3ºB
SUM	1ºA, 1ºB, 4ºA y 4ºB
Aula de ordenadores	2ºA, 2ºB

### **6.3.9 Sala de profesores/as.**

- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre el profesorado la distancia de seguridad necesaria (2 metros). En el caso excepcional de que no sea posible mantener una distancia de seguridad interpersonal de al menos dos metros será obligatorio el uso de mascarilla (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).
- Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad.
- Se pueden poner marcas (en la mesa, en el suelo...), que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre docente y docente.
- 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.
- Evitar saludos en base a darse la mano, besarse, abrazarse.
- Cuando un docente ocupe en la sala de profesorado un espacio, 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 de ciclo/tutores en la sala de profesorado, con la finalidad de no ocupar parte de dicho espacio. Para ello se propone usar otras zonas libres donde se pueda guardar la distancia de seguridad entre los miembros del ciclo..., 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.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo.
- Se reducirá la visita de alumnado a la sala del profesorado.
- Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar el teclado y/o el ratón del ordenador, frigorífico...
- Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.
- Al final de las clases diarias las mesas de la sala del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas.

### **6.3.10 Despachos (Dirección, Jefatura, Secretaría...)**

- Se ha establecido un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (2 metros). En el

caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia de seguridad interpersonal es obligatorio el uso de mascarilla (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).

- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión.
- En la puerta de los despachos se ha puesto 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.
- 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 (en dirección), será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio. En caso de que el teléfono pueda ser utilizado por otros miembros del centro, 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.
- 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.
- En el caso de despachos compartidos o cuando entren personas en ellos, se evitará compartir material. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Al final del horario escolar diario, las mesas 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.
- Aunque se utilice el despacho de manera individual es recomendable (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas), el uso de mascarillas.
- En el caso de que las evidencias científicas (cada vez más claras), indiquen que el SARS-CoV-2 se propaga a través del aire (con mayor riesgo en espacios cerrados y altas concentraciones de gente), sería recomendable el uso de pantalla facial o gafas de protección cuando se comparta despacho o cuando se realicen visitas al mismo.

### **6.3.10 Despacho de Orientación**

- 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.
- El aforo máximo de este despacho será de tres personas. En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia interpersonal sería recomendable el uso de equipos de protección individual por parte de la Orientadora.
- En la puerta del despacho se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
- Se evitará la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. Si la reunión de tutores o la reunión con alumnado supone superar dicho aforo, se buscará otro espacio del centro que si cumpla dicho requisito.
- Establecer una zona limpia de trabajo donde sea la Orientadora 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. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.
- 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.
- La Orientadora del centro evitará compartir material con las personas que acudan al despacho. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Una vez haya finalizado una visita en el despacho de Orientación, la Orientadora 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 (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Al final del horario escolar diario, las mesas del despacho deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

### **6.3.11 Sala AMPA**

- 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.
- Se establecerá un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (1.5 metros) aún siendo obligatorio el uso de mascarilla.
- Se evitará la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo

máximo. En el caso de tener que mantener una reunión con una asistencia superior al aforo máximo permitido, se solicitará al equipo directivo un espacio que cumpla con las medidas de distanciamiento social.

- Se pondrá información visual en la puerta de la sala de A.M.P.A. indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene dentro de ella.
- 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 o ventiladores.
- La puerta de la sala permanecerá abierta (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.
- Colgar bolsos maletines o mochilas en perchas, evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Se evitará compartir material entre las personas que se encuentren en esta dependencia.
- Al final del uso de la sala, las mesas del despacho deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Aquellas personas que acudan a la sala A.M.P.A. del centro deberán utilizar mascarilla y observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por el centro.

### 6.3.12 Ascensor

En caso de tener que utilizar el ascensor se deben seguir una serie de pautas que promuevan la seguridad de los que lo utilizan:

- El ascensor de un centro educativo será utilizado por una única persona en cada viaje (es preferible que el ascensor realice varios viajes).
- En caso de que por cuestiones excepcionales, la persona que vaya a utilizarlo (alumnado dependiente), necesite de la presencia de un acompañante, será siempre con mascarillas.
- Se evitará el contacto directo de las manos con los pulsadores.
- También se evitará el contacto con pasamanos, espejos, y apoyarse sobre las paredes.
- No dejar mochilas, bolsos, carteras... en el suelo del ascensor.
- Después de utilizar el ascensor se debe proceder a la higienización de las manos. Para ello, se situará un dispensador de gel hidroalcohólico cercano a la puerta del ascensor (en cada planta).
- Limpieza de las superficies de manera regular. Extremando la limpieza en aquellas zonas de mayor contacto por parte de los usuarios (Ayuntamiento).
- Incluir información visual con las medidas preventivas.

**Las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes se detallan a continuación:**

LUGAR	AFORO	PRIORIDAD DE USO
SALA DE PROFESORES/AS	10	PROFESORADO
DIRECCIÓN	3	DIRECTORA
SECRETARÍA	2	SECRETARIA
JEFATURA	4	JEFA ESTUDIOS

ADMINISTRACIÓN	4	ADMINISTRATIVA
ORIENTACIÓN	3	ORIENTADORA
BIBLIOTECA	15	RESPONSABLES Y LECTORES
SALÓN USOS MÚLTIPLES		SEGÚN USO
GIMNASIO		SEGÚN USO

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

### 7.1 Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar.

Los grupos de convivencia escolar reunirá las siguientes condiciones:

- 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.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
- El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.

Como ya hemos mencionado, en el centro todos los grupos se constituirán en grupos de convivencia escolar.

### 7.2 Medidas para la higiene de manos y respiratoria

#### Higiene de manos:

La higiene frecuente de manos es la medida principal de prevención y control de la infección.

- Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado de Primaria, y se asegurará que lo usen cada vez que entren o salgan de las mismas, antes de comer y después del recreo, y todas las veces que se crea necesario. Así mismo habrá jabón de manos en los servicios y dispensador de papel, que se usará cada vez que se haga uso de los mismos.
- En Infantil se usará, en la medida de lo posible agua y jabón, y se tendrá precaución de no dejar los geles hidroalcohólicos accesibles sin supervisión. Los niños/as se lavarán las manos a la entrada y la salida, antes de comer y después del recreo, y en todas las ocasiones que se vea necesario y exista disponibilidad por parte del profesorado.
- En los primeros días se dedicará el tiempo necesario para que el alumnado aprenda a realizar un buen lavado de manos con agua y jabón, así como a hacer un buen uso del gel hidroalcohólico. Se colocarán cartelera en servicios y en las aulas.

#### En cuanto a la higiene respiratoria:

- Para el profesorado y el resto de trabajadores del centro, será obligatoria la mascarilla siempre que no resulte posible garantizar el mantenimiento de una



- distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 2 m.
- El alumnado deberá llevar puesta siempre la mascarilla en todo momento a partir del primer curso de Primaria. Para los alumnos/as de Infantil, también será obligatorio el uso de mascarilla fuera de su clase o grupo de convivencia (entrada y salida del centro, zonas comunes, recreo, etc.)
  - Cada alumno deberá disponer de dos mascarillas, una en uso y otra en reserva. También será portador de un sobre o bolsa donde guardará la mascarilla en uso mientras no la esté usando.
  - El centro educativo dispondrá de mascarillas para atender a situaciones puntuales.
  - En los primeros días del curso se dedicará un tiempo a explicar el uso correcto de la mascarilla y de otras normas de higiene respiratoria, como cubrir boca y nariz al toser y estornudar usando pañuelos desechables que se eliminarán en un cubo de basura con bolsa de plástico, si puede ser con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. Este aprendizaje se complementará intentando evitar tocarse con las manos, los ojos, la nariz y la boca.
  - No obstante, el alumnado o profesorado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso.
  - Se pondrá infografía alusiva al tema en clases y pasillos.
  - El profesorado (sobre todo el de Infantil, y los cursos bajos de Primaria) y el personal de administración podrán usar pantallas de protección a la vez que mascarillas.

### **7.3 Medidas de distanciamiento físico y de protección**

- Con carácter general, se procurará un distanciamiento de al menos 1.5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
- No obstante, como las aulas son pequeñas y la ratio sobrepasa los 20 alumnos/as por unidad, todas las unidades se constituirán en grupos de convivencia.
- Las escaleras se usarán por grupos establecidos con carácter general, como ha quedado reflejado en el capítulo dedicado a entradas, salidas y recreos. En las escaleras laterales, al ser estrechas, tendrá prioridad la persona que suba, de tal forma que si se van a cruzar dos personas, la que baje se esperará en el rellano hasta que pase la que suba.
- Se señalarán entradas, escaleras, pasillos, zonas de recreo para los distintos grupos, así como zonas de espera para evitar aglomeraciones, y recordar direcciones y medidas de protección.
- Los aforos y medidas de distanciamiento físico en espacios como gimnasio, sala de profesores, aula de música..., ha quedado recogido en el capítulo 6.

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

- La atención al público para las tareas administrativas se podrá realizar a través de vía telefónica a través de los teléfonos del centro, telemática, mediante correo electrónico, ipasen y si es necesario de forma presencial.
- Se intentará digitalizar el máximo número de procesos para evitar la manipulación de documentos en papel y otros materiales.

- Se establecerá un horario de atención al público, siempre con cita previa:
  - 10.15 h. a 11.15 h.
  - 12.45 h. a 13.30 h.
- Tanto la portera como el personal administrativo estarán separadas por mamparas (ventanas de cristal correderas) para la atención al público. En ningún momento se podrá entrar en sendos despachos. El suelo estará señalizado para guardar la distancia de seguridad. En los mostradores se dispondrá de gel hidroalcohólico y se desinfectarán después de la atención de cada persona.
- Tanto la portera como el personal administrativo, contarán con gel hidroalcohólico, pantallas protectoras, mascarillas, bote de desinfectante con pistola y papel de manos.
- El uso del teléfono, será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio. En caso de que el teléfono pueda ser utilizado por otros miembros del centro, 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.
- Es recomendable que el material contenido en secretaría y portería, sea manipulado preferentemente por una misma persona. En caso de que no sea posible, se extremará la limpieza frecuente de superficies y material compartido (teclados, fotocopidora, teléfono...)
- La fotocopidora la utilizará fundamentalmente la portera, en caso contrario deberá ser desinfectada dos o tres veces al día: la botonadura, así como la tapa de la misma y las manillas de las cajoneras de los folios. Las puertas, en la medida de lo posible se mantendrán abiertas para permitir la ventilación y evitar tocar los pomos.
- Cuando se usen otras herramientas como guillotina, encuadernadora..., se deben desinfectar antes de ser utilizadas.

## **7.5 Otras medidas.**

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

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

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

Se evitará la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en entradas y salidas como ya se ha explicitado en el apartado 4 de este documento.

-En cuanto a los recreos quedará de la siguiente forma:

Se establecerán dos turnos de recreo en Primaria y tres en Infantil.

- Infantil:

El patio de infantil se dividirá en dos zonas, de modo que en cada turno de recreo saldrá un nivel (formado por dos cursos), ocupando cada uno una zona diferente. Primero saldrá el que tenga que ir a la zona más alejada, y después el otro, de modo que no haya cruces entre niños/as. De todas formas se establecerá un pasillo para poder acceder a los servicios de las aulas, sin tener que haya mezcla de alumnado.

- Tres años: De 10:30 h a 11:00 h.
- Cuatro años: De 11:00 h a 11:30 h.
- Cinco años: De 11:30 h a 12:00 h.

- Primaria:

El patio de Primaria se dividirá en seis zonas, estableciéndose dos turnos de recreo. Cada zona corresponderá a un grupo de convivencia.

- Turno **A** de 11:30h a 12:00h: cursos 1ºs, 2ºs y 6ºs.
- Turno **B** de 12:00 h a 12:30 h: cursos 3ºs, 4ºs y 5ºs.

El bocadillo de media mañana se comerá en las aulas y en orden establecido, primero los cursos A y luego los B, usarán los servicios, antes de bajar al patio. Una vez en el patio se podrá usar los servicios, estableciendo un pasillo de seguridad lo suficientemente ancho para guardar la distancia de seguridad en los cruces entre el alumnado que va o vuelve del mismo, y un aforo reducido a la mitad de las cabinas existente. En la puerta del aseo habrá una persona encargada de vigilar el aforo.

Las fuentes del patio de recreo no se podrán utilizar, tampoco se podrá beber agua de los lavabos de los aseos, por lo cual el alumnado deberá traer de casa botellas de agua para su uso en el colegio.

Se anulará el uso de bancos en el recreo.

El timbre de recreo sonará cinco minutos antes de la hora de recogida, para poder formar las filas, cada grupo en su zona, y llegar a clase respetando la distancia de seguridad, antes de que suene el timbre del siguiente recreo. No se tocará para el siguiente hasta que no se tenga certeza de que cada grupo de convivencia esté en su clase. El timbre como los cambios horarios será el correspondiente a cada grupo horario como se detalló en el punto 4.

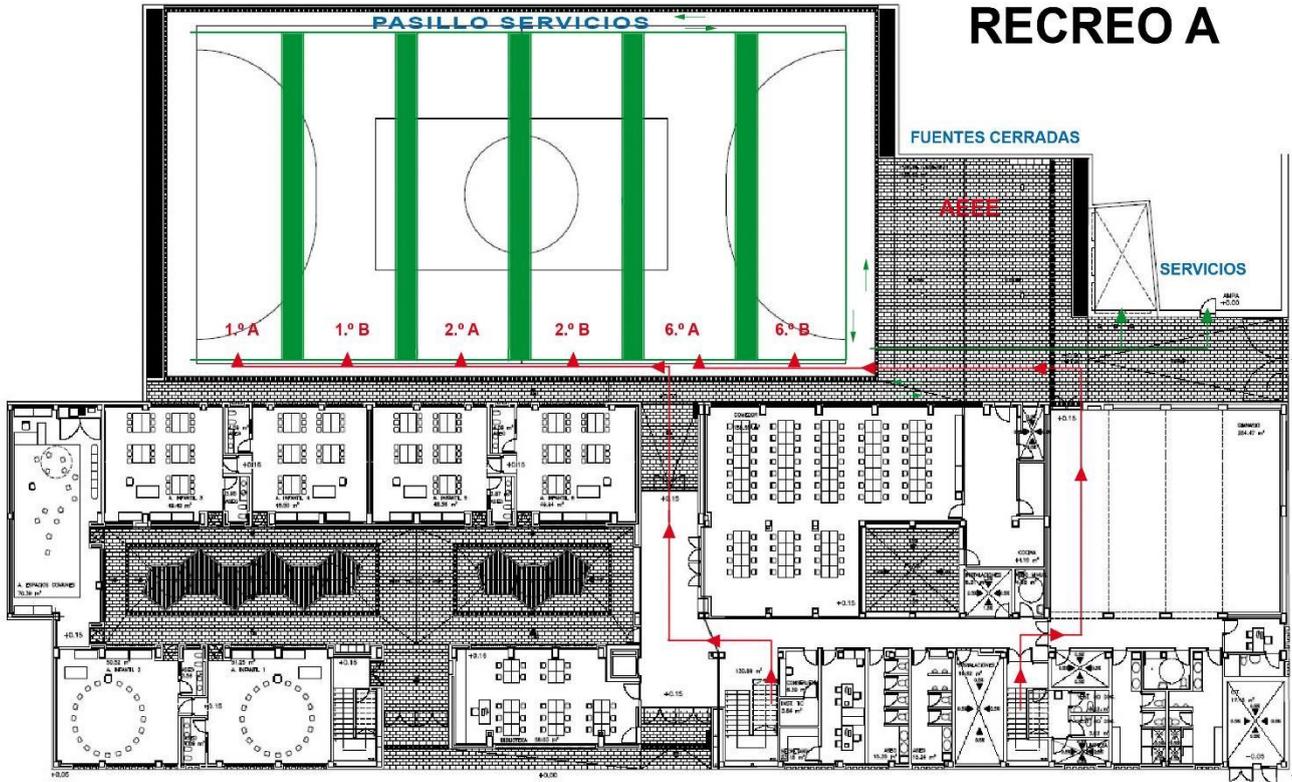
La distribución de espacios y grupos queda como se puede observar en el plano adjunto.

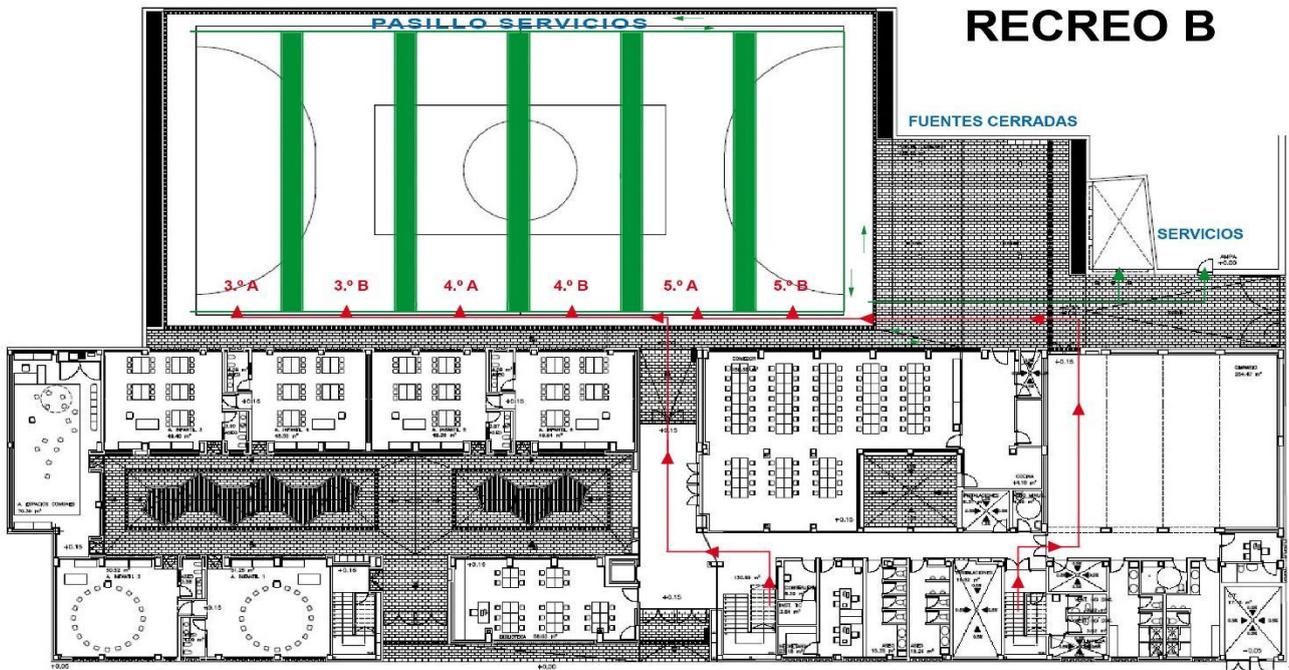


- AEEE:

El alumnado de E. Especial hará su recreo con el primer turno de Primaria. Ellos utilizarán los aseos de la primera planta por lo menos un cuarto de hora antes de que suene el timbre, de tal forma que los aseos estén disponibles para los alumnos de primero antes de bajar al patio.

Su ubicación en el patio se puede ver en el plano adjunto.





-Otros desplazamientos:

Está totalmente prohibido acceder a aquellas dependencias que no estén habilitadas para su uso.

Se pedirá al alumnado que sus desplazamientos sean siempre por la derecha, y en las escaleras tenga prioridad la subida a la bajada, de tal forma que si dos personas se encuentran en la misma, la persona que baje se espere en el descansillo a que pase la que sube.

-Uso del ascensor:

Se limitará su uso al mínimo imprescindible. Cuando haya que usarlo, su ocupación será de una persona, salvo que se trate de personas del mismo grupo de convivencia o que empleen mascarillas todos los ocupantes.

## 8.2 Señalización y cartelería

Se utilizará cartelería para señalar:

- Entradas y salidas.
- Zonas de recreo.
- Escaleras y pasillos.
- Prioridad de paso.
- Uso de los servicios.
- Buenos usos de mascarillas y geles.
- Señalización de distancia de seguridad en despachos y administración.
- Uso de aulas y tutorías.

## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

El centro dispondrá de termómetros infrarrojos sin contacto para el control de la temperatura del alumnado y profesorado.

### 9.1 Material de uso personal:

El profesorado y demás personal del centro deben de disponer de:

- Bata (aconsejable)
- Mascarilla
- Pantalla facial (aconsejable en ciertas ocasiones)
- Guantes (aconsejables en algunas ocasiones)
- Material de uso personal (bolígrafos, lápices, tizas...)

El alumnado:

- Mascarilla y sobre para guardarla.
- Material escolar de uso personal.
- Botella de agua con su nombre.
- Pantallas faciales para el alumnado de AL.

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

Aulas/despachos/biblioteca...:

- Gel hidroalcohólico y/o jabón de manos.
- Papel de manos
- Pañuelos de papel
- Desinfectante en spray (sólo harán uso de él, los adultos).
- Papelera con bolsa y si es posible con tapa y pedal.
- Infografía explicativa y aclaradora sobre el tema, normas de uso y señalización.

Espacios comunes:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Infografía explicativa y aclaradora sobre el tema o normas de uso y señalización.

Servicios:

- Jabón de manos.
- Gel hidroalcohólico (en servicios del profesorado).
- Papel de manos.
- Papel higiénico.
- Papelera con bolsa y si es posible tapa y pedal.
- Infografía explicativa y aclaradora sobre el tema, normas de uso y señalización.

Servicio para cambios de alumnado con necesidades especiales:



- Jabón de manos.
- Gel hidroalcohólico.
- Guantes.
- Pistola con solución desinfectante.
- Materiales necesarios para realizar los cambios.
- Papel de manos.
- Papel higiénico.
- Papelera con bolsa y si es posible tapa y pedal.
- Infografía explicativa y aclaradora sobre el tema, normas de uso y señalización.

### **9.3 Dispositivos electrónicos**

- Para el uso de material de oficina, dispositivos electrónicos, así como fotocopiadora, guillotina, encuadernadora, plastificadora y demás máquinas o herramientas que se puedan utilizar en el centro, tendrán que ser desinfectados por la persona que lo vaya a utilizar en el momento de hacer uso de los mismos.

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

- Los libros de texto y otros materiales en soporte documental, serán sólo y exclusivamente de uso personal, no podrán ser compartidos.
- En las aulas habrá de disponer un lugar donde cada alumno/a pueda colocar los libros o cuadernos que no pueda colocar en la rejilla de su mesa de forma que no se mezclen los materiales de unos niños/as con los de otros/as.
- Al terminar la jornada, la mesa quedará limpia de materiales para poder proceder a su desinfección.
- En Primaria, no se hará uso de la biblioteca de aula.
- En Infantil, será el docente el que presente o cuente los libros. Cuando se organicen actividades de lectura de cuentos, se recomienda utilizar preferentemente aquellos que tienen hojas duras plastificadas ya que tienen una fácil desinfección después de su uso.
- Aquellas actividades de lectura que usen libros en formato papel se deberán planificar y programar, para que una vez utilizados (siempre de manera individual), permita establecer un periodo de cuarentena de los mismos entre uso y uso.
- En casa se priorizará el uso del libro digital.

### **9.5 Otros materiales y recursos**

Por su especificidad, dedicamos una atención especial a:

En Infantil/ Aula Específica:

- Es recomendable cubrir una zona del aula con iconografía alusiva y adaptada a las características del alumnado, con el fin de poder tener rápido y fácil acceso a la información y a las actuaciones preventivas y de seguridad sugeridas.
- Cuando sea indispensable que utilicen materiales compartidos, se procurará que sean repartidos sólo entre el alumnado que comparta la misma mesa.

- Se recomienda el uso de materiales no porosos ya que son más fáciles de desinfectar.
- Al final del uso de cada material del aula, se procederá a desinfectar el mismo, antes de que sea utilizado por otro alumno/a o grupo. Los productos de limpieza utilizados para este fin no deben ser tóxicos.
- El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
  - Limpieza directa con agua y jabón.
  - Inmersión directa del objeto en una solución higienizante apropiada.
  - Uso de sprays de alcohol de 70°.
- Hay que extremar el proceso de desinfección de aquel material que el alumnado pueda llevarse a la boca (debiendo usar un producto higienizante apropiado)
- Aquellos materiales o juguetes que no puedan ser desinfectados o sea difícil su desinfección, después de su uso, deberán guardar el tiempo de cuarentena necesario en función del material del que estén hechos.
- Los materiales o juguetes que no puedan ser utilizados en un momento determinado (bien porque ya han sido utilizados y no han sido desinfectados, o están en periodo de cuarentena), se almacenarán en un sitio a parte (claramente identificado), que evite su uso de manera accidental.
- Dado que en Infantil no es obligatorio el uso de mascarilla en las aulas por parte del alumnado aunque no se pueda garantizar la distancia de seguridad establecida, hay que extremar la protección del profesorado y más cuando se puede entrar en contacto con fluidos, posibles salpicaduras, la presencia de gotículas proyectadas y suspendidas en el ambiente (estornudos, toses...) en varias de las tareas cotidianas (dar de comer, acciones de higiene en el cuarto de baño, limpieza de mocos...).

#### Educación Física:

- Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
- El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
- Debe estar totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén de material.
- Por cuestiones higiénicas, están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales.
- El profesor/a será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
- El material de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, éste deberá ser desinfectado por el profesor/a antes de ser utilizado por otro alumno.
- El material será de uso individual. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).
- Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.
- El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
  - Limpieza directa con agua y jabón.

- Limpieza con una solución higienizante.
  - Uso de spray de alcohol de 70º.
- Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas. En caso de que no quede más remedio que compartir material, se realizará siempre en el mismo grupo de convivencia.
- 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.

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

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

- La **organización horaria** de la enseñanza presencial ha sido elaborada teniendo en cuenta la instrucción 8/2020, de 15 de junio de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten educación primaria para el curso 2020/2021.
- **En el caso de enseñanza a distancia dicha intervención docente** se reajustará a una hora diaria de videoconferencia con el alumnado, según se especifica en la tabla adjunta, y el resto de carga horaria se destinará a corrección de tareas, diseño de tareas competenciales interdisciplinarias y globalizadas alternando trabajo en formato papel con trabajo interactivo.

○ **Videoconferencias Primaria:**

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
1ª semana	Lengua	Matemáticas	Inglés	Nat/Soc	Religión/Francés
2ª semana	Lengua	Matemáticas	Inglés	Nat/Soc	Música/E.F.

○ **Organización de tareas:**

Primer ciclo:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Lengua	Matemáticas	Lengua	Matemáticas	Lengua
Matemáticas	Inglés	Natur/Socia	Religión*	Plática*
			Música*	Ed. Física*

(\*) Semanas alternas

Segundo ciclo:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Lengua	Matemáticas	Lengua	Matemáticas	Religión/Valores Mús/E.F.- Francés
Inglés	Nat/Soc	Inglés	Nat/Soc	Corregir

Tercer ciclo:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Lengua	Matemáticas	Lengua	Matemáticas	Religión/Valores Mús/E.F-Francés- Ciudadanía
Inglés	Nat/Soc	Inglés	Nat/Soc	Corregir

Las asignaturas del viernes del segundo y del tercer ciclo se impartirían en semanas alternas.



○ **Videoconferencias Infantil:**

Se ajustará a una hora diaria por parte del tutor con su alumnado.

○ **Organización de tareas Infantil:**

Carga horaria	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
Diaria	Comunicac./ Representac.	Comunicac./ Representac. (Inglés)	Comunicac./ Representac.	Identidad/ Autonomía Personal	Medio físico/social (Religión)
1 semanal			Video didáctico		

○ **Organización de tareas Aula de Audición y Lenguaje:**

1. Se elaborará un plan de trabajo semanal o quincenal, dependiendo del tiempo de confinamiento, donde se trabajarán los objetivos esenciales de su programa específico. El plan de trabajo individualizado se enviará a las familias mediante plataforma Ipasen para que se trabaje con ellos en casa.
2. Se establecerá UNA sesión semanal de 30 minutos para los alumnos de infantil y aula específica y una sesión semanal de 50 minutos para el alumnado de primaria mediante videoconferencia por la plataforma MOODEL.
3. En las sesiones de trabajo a distancia se trabajará el plan de trabajo y se evaluará la consecución de los objetivos, quedando registro escrito de los logros.
4. Se enviará para casa el vocabulario básico del centro de interés que se trabaje en el mes en cuestión, que la familia reforzará con el CD del método Scheffer & Benson.
5. La familia enviará una muestra en video del trabajo realizado en casa.
6. Las sesiones del alumnado de infantil se distribuirán de la siguiente forma:
  - Saludo y refuerzo de la comunicación oral.
  - Trabajo fonoarticulatorio y discriminación fonética.
  - Refuerzo del vocabulario signado correspondiente a la semana.

○ **Organización de tareas del Aula Específica:**

Cinco videoconferencias semanales para cada alum@ a la semana de 45 minutos para trabajar el ámbito de Lenguaje: comunicación y representación y Conocimiento del entorno.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
<b>ALUMN@ 1</b>	<b>ALUMN@ 2</b>	<b>ALUMN@ 3</b>	<b>ALUMN@ 4</b>	<b>ALUMN@ 5</b>
-Lectura -Cálculo -Numeración	-Lectura -Cálculo -Numeración	-Lectura -Cálculo -Numeración	-Expresión oral. -Capacidades cognitivas básicas	-Expresión oral. -Capacidades cognitivas básicas
		<b>VIDEOCONFERENCIA GRUPAL</b> <b>Taller de cuentos:</b> -Expresión oral. -Vocabulario. -Valores/emociones		

- 1 videoconferencia grupal a la semana de 45 minutos basada en la lectura de un cuento para trabajar los ámbitos de Lenguaje y Conocimiento del entorno además del Conocimiento de sí mismo y autonomía personal a través de la expresión oral, vocabulario, cohesión grupal y valores y emociones.

- Envío de actividades para reforzar lo tratado en la semana los jueves. Las semanas previas a las evaluaciones de cada trimestre se enviarán actividades para cada alumno y grupales tres veces en semana.
  - **Organización de tareas Aula de Pedagogía Terapéutica:**
- El alumnado que recibe el recurso de Pedagogía Terapéutica verá modificada la rutina de trabajo de su programa específico para adaptar el mismo a la realidad del trabajo y estudio a través de la vía telemática.
- Se establecerá un horario de atención a través de videoconferencia mediante el cual, el alumnado de infantil recibirá 1 sesión semanal de 30´ y el alumnado de primaria de 45´.
- A través de ellas se seleccionarán los aspectos más relevantes y urgentes del programa específico. Así mismo, se valorará en cada caso la idoneidad de proponer la realización de trabajo en casa. Estas propuestas de trabajo se realizarán en coordinación con el tutor o equipo docente del alumnado para evitar la sobrecarga de los mismos.
  - **Refuerzos:**
- Se formará un equipo de refuerzos educativos. Estará formado por los profesores/as COVID, de apoyo, el equipo de Orientación, y aquel profesorado que tenga menos carga horaria, dedicando unas horas al refuerzo.
- Se realizará un censo de alumnado que necesite este refuerzo, sobre todo en aquel que se observe que va quedando descolgado del proceso de aprendizaje, el alumnado de PT y AL.
- Se contactará con las familias y se establecerá un horario de videoconferencias.
- El profesorado COVID, el de apoyo, junto a los tutores/as, prepararán un plan de trabajo, que revisarán periódicamente.
- Este profesorado llevará un registro de actividades y desarrollo de las sesiones.

Todo el centro podrá utilizar los siguientes recursos:

- Recursos interactivos:
  - Libro de texto digital.
  - Aula virtual
  - Vídeos con programas como Loom
  - Vídeos de factura casera.
  - Blogs del profesorado.
  - Elaboración de tareas en formato como Genialy
  - Vídeos educativos de internet.

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

- La carga horaria que el profesorado no dedique a la atención directa del alumnado, se dedicará a la programación de actividades, preparación de materiales, seguimiento de los aprendizajes, coordinación con el resto del profesorado en reuniones de ciclo, equipos docentes, ETCP, claustros, formación... Estas reuniones estarán calendarizadas en fecha y hora.
  - ETCP, semanalmente.
  - Ciclo y nivel, quincenalmente de forma alternativa.
- La atención a las familias será preferentemente los lunes de 16:00 a 17:00 h a través

de videoconferencia. De estas tutorías se levantará acta.

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

La administrativa del Centro, realizará trabajo administrativo durante su horario, además de atender al público vía telefónica:

- Para gestiones administrativas.
- Para gestionar citas.
- Para gestionar mensajes, recados, dudas...

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

### 11.1 Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

Se cataloga como alumnado y profesorado/personal no docente/otros profesionales, especialmente vulnerables a los que padecen las siguientes enfermedades crónicas:

*- 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.*

Es recomendable informar a las familias que comuniquen al centro la existencia de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto.

En todo caso, entre el alumnado escolarizado en los centros escolares se encuentran personas que padecen algunas de estas enfermedades. En situación de normalidad la escolarización de este alumnado que padece enfermedad crónica y/ o de riesgo, se orienta en los distintos protocolos de actuación que los médicos escolares de los Equipos de Orientación Educativa desarrollan.

Dichos alumnos y profesorado/personal laboral/otros, deberán extremar las precauciones de higiene de manos, respiratoria y mantenimiento de distancia mínima de seguridad, en el caso que de que dichas personas no pudieran acudir al centro, por ser altamente vulnerables, se estudiarán los recursos y posibilidades de atender a dicho alumnado. En el caso del profesorado/personal laboral/otros, deberá tramitar su situación según las instrucciones emitidas por la delegación territorial en el departamento de recursos humanos, ellos serán los que dicten la presencia o no en el centro.

#### • Limitación de contacto

Los alumnos y trabajadores no podrán incorporarse al centro:

- a) Trabajadores y/o profesionales y alumnado que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
- b) Trabajadores y/o profesionales y alumnos 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.

#### • Medidas de prevención personal

- 1- El centro asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes



con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

2- Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

3- Será obligatorio el uso de mascarillas aún garantizándose la distancia de seguridad interpersonal de, al menos, 1,5 metros. En el caso del personal docente de educación infantil y especial, así como el personal de apoyo de éstos, se valorará el uso de otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

4- Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible el docente lo desinfectará cuando vaya a usarlo.

5- Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

6- 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. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60º C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos. 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.

Con carácter general:

- Todos los elementos que use el profesorado deberán ser desinfectados por el mismo antes y después de su uso.
- 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.
- Cada personal de plantilla debe limpiar los elementos electrónicos y las superficies donde se encuentra que no sean exclusivo de uso personal. Esta limpieza la realizará siempre el profesor/a entrante en el aula.

## **11.2 Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

- El aula del grupo debe estar correctamente ventilada durante el mayor tiempo posible. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y las ventanas del aula deben estar abiertas para provocar una ventilación natural. En caso de imposibilidad se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por un

tiempo suficiente según la disposición de la misma. Se evitará tocar los pomos de las puertas.

- Las aulas a las que los distintos grupos de alumnos/as acceden de forma rotatoria deberán dejar las ventanas y puertas abiertas al salir, de modo que se ventilen antes de la llegada del siguiente curso.
- Los ventiladores no son muy recomendables, sin embargo, si por razones de aumento de temperatura fuera necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.
- Cuando se usen equipos autónomos, tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corriente de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente, tanto las superficies externas (se recomienda limpieza diaria), como el filtro (se recomienda limpieza semanal).
- En el caso de que el alumnado tenga que abandonar un aula del grupo para ir al recreo... el aula se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.
- A diario se limpiará y desinfectará todos los espacios, superficies y material: ventanas, pomos de puertas, sillas mesas, interruptores de la luz, ordenadores, teclados, ratón etc.
- Se tendrán en cuenta las normas de limpieza de juguetes, material escolar, libros y demás utensilios que se utilicen en las aulas.

### **11.3 Aula de Educación Especial**

Ver el apartado dedicado al Aula de Educación Especial en el capítulo 6 del presente documento.

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

### 12.1 Taller matinal

Desarrollará su actividad en el comedor, bajo las siguientes **condiciones**:

- En el acceso diario será obligatorio el uso de mascarilla.
- En ningún momento, accederán los padres al centro.
- La entrada se realizará de manera organizada y guardando las medidas de seguridad. Se procederá al lavado de manos a la entrada.
- Una vez iniciada la actividad, se facilitará la disposición por grupos de convivencia (los mismos que durante la jornada escolar), manteniendo una distancia suficiente (mínimo dos metros) con el resto de los grupos. En caso de no pertenecer al mismo grupo de convivencia, se respetará igualmente la distancia básica de seguridad entre un alumno/a y otro/a.
- Una vez terminado el taller matinal se procederá a la desinfección y ventilación de la instancia utilizada, limpiando minuciosamente las superficies utilizadas por el alumnado.
- Los monitores/as acompañarán al alumnado de Infantil a sus aulas respectivas, respetando siempre los grupos de convivencia. Los niños/as de primaria irán ordenadamente a sus aulas de referencia.
- Se procurará que sean siempre las mismas personas las que atiendan al mismo grupo de alumnos/as.

El taller matinal contará, al menos, con los siguientes **recursos relativos a la limpieza e higiene**:

- Gel de manos.
- Dosificador de gel hidroalcohólico.
- Rollo de papel.
- Guantes.
- Limpiador de superficies con pistola.
- Cubo con bolsa desechable (preferentemente con tapa y pedal).

El personal que imparta el taller matinal contará, al menos, con las siguientes **medidas de protección**:

- Mascarilla, en caso de FPP2, sin válvula.
- Guantes.
- Bata (opcional). Se recomienda lavado diario.
- Pantalla facial (recomendada para el trato con los más pequeños).



## 12.2 Comedor

El comedor escolar está organizado de manera que se evita la aglomeración del alumnado y se favorece un flujo adecuado. Se ha tenido en cuenta los siguientes aspectos:

- Debido al alumnado solicitante, se han distribuido en dos turnos.
- El acceso al comedor se lleva a cabo a través de itinerario marcado, delimitando una puerta para la entrada y otra para la salida.
- Está organizado por grupos de convivencia (similares a los de la jornada escolar) y en el acceso no pueden juntarse los grupos. El alumnado accede con mascarilla.
- Cada grupo de convivencia está separado de los restantes por una distancia de, al menos 1.5 metros.
- El alumnado lleva a cabo la limpieza de manos antes de acceder al comedor. Los niños/as de infantil lo hacen en sus aulas respectivas.
- Cada alumno/a ocupa siempre la misma mesa del comedor, no estando permitido intercambiar sitios.
- Entre un turno y otro se procede a la desinfección de mesas y sillas, así como a una correcta ventilación de la instancia.
- A la hora de salir del comedor, se hace de manera ordenada, manteniendo la distancia de seguridad y evitando cruces innecesarios con el alumnado del siguiente turno.
- Una vez finalizada la comida, se recomienda que el alumnado abandone el centro. De no ser posible, permanece en un espacio delimitado para ello (preferentemente abierto), donde se garantizan las medidas de seguridad y la organización por grupos de convivencia.
- Cada uno de los tres monitores de Infantil recoge, a las dos menos cuarto y en dos turnos sucesivos; a los alumnos/as de las aulas de Infantil que le corresponda, para conducirlos así al comedor respetando los grupos de convivencia.
- El alumnado del Primer ciclo de Primaria efectúa su lavado de manos antes de salir de clase, además de la higienización que se lleva a cabo a la entrada y salida del comedor.
- El alumnado de Segundo y Tercer ciclo, al pertenecer al segundo turno de comedor, efectúa su lavado de manos, por orden de clase, durante el tiempo de espera (mientras come el alumnado del primer turno).
- El personal trabajador en el comedor debe garantizar la distancia de seguridad con el alumnado, extremando las medidas de higiene.
- Se procura que las mismas personas sean las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnos/as.
- Se utilizan manteles de un solo uso.
- Se evita que el alumnado pueda compartir bebida, comida o cualquier utensilio.
- La salida del centro de los distintos grupos de comedor se realiza por la puerta principal de la calle Doña Aldonza.

La **dotación higiénica** del comedor debe ser:

- Jabón de manos.
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Rollo de papel.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papelera con bolsa, a ser posible con tapa y pedal.

Los **equipos de protección individual** recomendados para el personal trabajador en el comedor constan de:

- Mascarilla, preferiblemente FPP2, sin filtro.
- Pantalla facial.
- Guantes.
- Bata opcional (se recomienda lavado diario).

Se adjunta **Protocolo** realizado por la empresa que gestiona el comedor “**MEDITERRÁNEA**”

### **12.3 Actividades extraescolares**

Aunque únicamente se está desarrollando el **PROA** (se **adjunta protocolo**), cuando sea posible realizar las actividades extraescolares, se tendrán en consideración las mismas medidas comunes en cuanto a la prevención del Covid-19, que serán:

- Prohibido el acceso de las familias al centro.
- Los usuarios llevarán en todo momento la mascarilla.
- Se procederá a la limpieza de manos antes de comenzar cada actividad.
- En caso de grupos de convivencia, se establecerá la distancia de dos metros entre los grupos.
- El alumnado siempre ocupará la misma mesa y la misma silla.
- Estará prohibido compartir comida y bebida.
- El material utilizado se desinfectará tras su uso, evitándose aquel de difícil desinfección.
- Se accederá al centro a través del circuito de entradas y salidas delimitado para ello, evitando las aglomeraciones y el cruce de grupos.
- Se limpiará al finalizar cada sesión, favoreciendo la ventilación natural durante el mayor tiempo posible.
- Se mantendrá, en todo momento, el respeto al límite de aforo.
- Se respetará y cumplirá lo expuesto en la cartelería del centro.
- Se destinará una zona de aseos para cada actividad, de tal manera que se evite el cruce de alumnado en los mismos.

Mención especial requieren las **actividades extraescolares** que requieran **actividad física**, para las cuales se establece lo siguiente:

- Se promoverán actividades con el menos contacto posible y que favorezcan el distanciamiento físico entre el alumnado.
- Se evitará que los niños/as corran en línea a poca distancia uno/a de otro/a.
- En caso de coincidencia de varios profesores/as o monitores/as en la misma hora, deberán trabajar cada uno/a en espacios distintos, a ser posible al aire libre.
- Al principio y a final de la actividad, el alumnado se lavará las manos.
- El material será controlado, en todo momento por los monitores, estando prohibido que el alumnado tenga libre acceso al mismo.
- El material será de uso individual, evitando que pase de mano en mano. Al finalizar la actividad, se procederá a su desinfección.
- Se desaconsejan las actividades que impliquen compartir material. En caso de no quedar más remedio, se llevará un registro del personal que ha utilizado el material, para que en caso de contagio sea más fácil el rastreo.

- Las fuentes de los patios permanecerán cerradas. Cada alumno debe llevar una botella de agua claramente identificada, que no podrá ser compartida bajo ningún pretexto.
- Se priorizará el espacio libre al uso del gimnasio. En caso necesario de utilizar este último, se mantendrá ventilado constantemente. Una vez finalizada la actividad se procederá a su limpieza y desinfección.

La **dotación higiénica mínima** para las actividades extraescolares (efectuado por la propia empresa responsable) será:

- Mascarilla de repuesto para el alumnado.
- Jabón de manos.
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Rollo de papel.
- Caja de guantes.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (bajo supervisión y lejos del alcance del alumnado).

El **equipo** con el que contarán los **monitores** será:

- Mascarilla, en caso de FPP2, sin válvula.
- Pantalla facial (opcional).
- Guantes.
- Bata (opcional).

**IMPORTANTE: Si una vez comenzadas las actividades algunas de estas medidas no se pudieran llevar a cabo, si se detectara riesgo para la salud o no se considerara apropiado se podrá suspender alguna de ellas o el servicio de actividades extraescolares al completo.**

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

### 13.1 Limpieza y desinfección

La limpieza y desinfección corre a cargo de la empresa municipal **SADECO**, que es la encargada de hacer el protocolo según las normas que se establezcan como necesarias, por parte del Ayuntamiento. **Se adjunta protocolo.**

### 13.2 Ventilación

- El aula del grupo debe estar correctamente ventilada durante el mayor tiempo posible. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y las ventanas del aula deben estar abiertas para provocar una ventilación natural y evitar tocar los pomos de las puertas. En caso de imposibilidad se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por un tiempo suficiente según la disposición de la misma.
- Las aulas a las que los distintos grupos de alumnos/as acceden de forma rotatoria deberán dejar las ventanas y puertas abiertas al salir, de modo que se ventilen antes de la llegada del siguiente curso.
- Los ventiladores no son muy recomendables, sin embargo, si por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.
- Cuando se usen equipos autónomos, tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, hay que evitar que produzcan corriente de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente, tanto las superficies externas (se recomienda limpieza diaria), como el filtro (se recomienda limpieza semanal).
- En el caso de que el alumnado tenga que abandonar un aula del grupo para ir al recreo... el aula se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.
- Diariamente se limpiará y desinfectará todos los espacios, superficies y material: ventanas, pomos de puertas, sillas mesas, interruptores de la luz, ordenadores, teclados, ratón etc.
- Se tendrá especial cuidado con las normas de limpieza en juguetes, material escolar, libros y demás utensilios que se utilicen en las aulas.
- Se ha de establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Aunque el profesorado de infantil no trabaja desde su mesa, se recomienda establecer ésta, como una zona limpia, donde poder depositar sus propias cosas personales, materiales que se van a utilizar posteriormente en el aula, material higiénico..., de forma que esté libre de posibles infecciones indirectas.



### 13.3 Residuos

- El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente será el seguido habitualmente.
- Se dispondrá de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deben ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deben ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en la estancia destinada a ello (SALA COVID) en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
  - El cubo o papeleras dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, con tapa y pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
  - La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados

## 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

### Servicios y aseos

- En caso de necesidad de ir al servicio, el alumnado se dirigirá ÚNICAMENTE al baño que tiene asignado, siendo estos los pertenecientes a la planta donde se halla su aula.
- Los servicios del profesorado se encuentran en la primera planta, y en la segunda planta está habilitado para tal fin la cabina de minusválidos del baño de las niñas, cerrada con llave para uso exclusivo del profesorado en dicha planta.
- A la hora del recreo la distribución de los aseos está contemplada en el capítulo 8 de este documento.
- En la planta baja existe un servicio, sin ventilación natural, usado para los cambios de los niños y niñas con necesidades educativas. La puerta siempre que se pueda estará abierta. Cada vez que se vaya a utilizar se tendrán en cuenta las normas de uso expuestas más abajo, y se tendrá que desinfectar la camilla y todos los utensilios utilizados, antes y después de cada uso
- Tal y como aparece a lo largo del protocolo, en cada baño habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la prohibición de beber agua en los grifos.
- Además, el alumnado dispondrá de jabón de manos y dispensador de papel.
- Las papeleras en los baños estarán equipadas de bolsa, pedal y tapa.
- Siempre que el Ayuntamiento se comprometa a contratar personal para la limpieza diaria de los mismos, se realizarán, en la medida de lo posible, varias limpiezas de los aseos durante la jornada lectiva.
- Se mantendrá una buena ventilación, debiendo permanecer ventanas y puerta de acceso abiertas y se asegurará un continuo y adecuado suministro de material de higiene en los baños.

Debido a la escasez de aseos, en caso de que un alumno/a necesite usar los mismos deberá seguir el siguiente protocolo:

- El aforo de los aseos será de 2 alumnos/as en cada uno de ellos (chicos y chicas).
- Se colocará una señal en la puerta de los aseos que no se puedan utilizar.
- Acudirá siempre solo y, en caso de que esté el aforo completo, deberá esperar fuera de los mismo a una distancia de seguridad, que estará marcada en el suelo.
- Los grifos de los aseos se emplearán exclusivamente para la correcta higiene de manos. Se prohibirá su utilización para beber agua de ellos y rellenar botellas.
- Cuando se vaya a **tirar de la cadena, se debe hacer con la tapa cerrada** para evitar la formación de aerosoles potencialmente infectados que se propaguen al aire.
- El profesorado acompañante que ayude al alumnado dependiente deberá extremar la protección al poder entrar en contacto con fluidos, posibles



salpicaduras, la presencia de gotículas proyectadas y suspendidas en el ambiente (estornudos, toses...)

- **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

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

El objetivo de este apartado era establecer las pautas que debían seguirse en aquellos casos que un alumno/a o personal (docente y no docente) presentara síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pudiera aparecer un caso confirmado de COVID-19.

Para ello, contamos con el apoyo y disposición de los **servicios de epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud y Familia así como de los epidemiólogos referentes de los Distritos APS/AGS según su territorialidad**, los cuales han contactado con la coordinadora COVID del centro, durante la primera quincena del mes de Septiembre para poder establecer los canales de coordinación y transmisión entre éstos y el centro.

El pasado 29 de Junio se elaboró conjuntamente con la Consejería de Salud y Familia y la Consejería de Educación y Deporte el documento que recogía las MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD. COVID-19. CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA. CURSO 2020/2021.

El documento recogía una serie de actuaciones referidas al control y gestión de casos relacionados con la COVID-19 en el ámbito escolar no universitario. No obstante, han considerado pertinente establecer un **Protocolo específico**, que partiendo y actualizando lo ya considerado, establezca de forma clara y comprensible para toda la comunidad educativa y los servicios de salud pública, las diversas actuaciones y comunicaciones que deben emprenderse ante la posible existencia de casos relacionados con la COVID-19 en el ámbito escolar no universitario de Andalucía.

Por ello adjuntamos dicho protocolo específico denominado **“GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospecha y confirmación”**.



## 16. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

### 16.1 Reuniones antes del régimen ordinario de clases

En los primeros días de septiembre, este documento es aprobado por la Comisión COVID así como por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

Una vez aprobado, ha sido enviado a todos los maestros/as de la plantilla del centro a través de e-mail o de enlace a Drive, a fin de que fuese conocido y así facilitar que el profesorado realizara su actividad de acuerdo a las medidas presentes en el mismo.

A su vez, el Plan de Actuación es difundido a todas las familias, colgándolo en la página web del centro y comunicando su existencia a través de grupos de whatsapp de padres/madres delegados de clase; si es posible, se comunicará también a través de iPasen. La Dirección se ha reunido con las madres y padres delegados, con el AMPA, con la empresa de Comedor y el Taller Matinal para informar en líneas generales de este protocolo; además cada tutor/a ha mantenido reuniones con los padres y madres de su alumnado, donde también ha comunicado la existencia y las líneas generales de dicho plan.

Las reuniones informativas con las familias se han realizado durante los primeros días de septiembre y antes del comienzo del régimen ordinario de clases presenciales, respetando las medidas de seguridad o vía telemática.

### 16.2 Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

En estas reuniones, que se están haciendo de manera telemática, se recoge en acta aquellos padres/madres que asisten a la misma. Se tratan aspectos relacionados con el desarrollo del curso académico 2020/2021 y se hace hincapié en cómo se está desarrollando la dinámica del centro en cuanto al protocolo COVID establecido.

### 16.3 Reuniones periódicas informativas

Desde la Dirección, se tendrá actualizada la información con respecto al COVID, haciendo llegar las novedades a toda la comunidad educativa.

Se mantendrá contacto con el grupo de padres y madres delegados/as y con el Consejo Escolar, para difundir la información a las familias del centro.

En caso de necesidad urgente, se convocarán reuniones con carácter extraordinario.

### 16.4 Cartelería

Se colocarán carteles informativos relativos al COVID al menos en:

- Entradas al centro.
- Baños
- Comedor
- Pasillos y zonas comunes



## 17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

### Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES



## **“GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospecha y confirmación”.** **(Revisado el 2 de octubre de 2020)**

### **1.OBJETIVO Y ÁMBITO**

La aplicación de este protocolo puede llegar a determinar la aparición de las siguientes situaciones:

- Posibilidad que uno o varios discentes o docentes o personal no docente puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento.
- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

### **2.- CONCEPTOS.-**

#### **2.1.- CASO SOSPECHOSO:**

**Caso sospechoso:** 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 como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARSCoV-2 según criterio clínico.

#### **2.2.- CASO CONFIRMADO:**

##### **Caso confirmado con infección activa:**

- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso, con PDIA negativa y resultado positivo a IgM por serología de alto rendimiento (no por test rápidos).
- Persona asintomática con PDIA positiva con IgG negativa o no realizada.

##### **Con infección resuelta:**

- Persona asintomática con serología Ig G positiva independientemente del resultado de la PDIA (PDIA positiva, PDIA negativa o no realizada).

#### **2.3.- CONTACTO ESTRECHO:**

El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo.



A efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

- Si el caso confirmado pertenece a un **grupo estable de convivencia**: se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- Si el caso confirmado pertenece a una clase que **no** esté organizada como **grupo estable de convivencia**: habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por el responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.
- Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.
- **Los convivientes serán considerados contacto estrecho**
- Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del **caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos.**
- El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.
- En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.

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

La persona responsable COVID-19 en el centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos la lista de compañer@s así como profesores del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas la aparición de los síntomas.

#### **2.4.- GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA:**

A los efectos, de la identificación de contactos estrechos entre grupos estables de convivencia, también denominados “grupos de convivencia escolar”, se hace referencia a grupos de alumnos y alumnas que se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo **socializar y jugar entre sí durante el horario de clases**, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos reducirán al mínimo el contacto con otros grupos del centro en espacio y tiempo.

Los grupos de educación infantil se conforman como “grupos estables”; el centro identifica a otros grupos estables de cursos superiores a éstos.

#### **2.5.- TUTOR:**

Se refiere al docente que ejerce como referente del grupo de alumnos y alumnas.

## **2.6.- REFERENTE SANITARIO:**

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

## **2.7.- COORDINADOR COVID-19 DE CENTRO O SERVICIO DOCENTE:**

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

## **3.- GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN.**

### **3.1. - ANTES DE SALIR DE CASA.**

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

Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 60).

También permanecerán en el domicilio los hermano/as del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.

En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora, por la familia, 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.

Será obligatorio 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.

El personal docente o no docente de los Centros Educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19 no acudirán al Centro, debiendo informarle de esta situación.

### **3.2.- EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

#### **3.2.1.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO.-**

Cuando un alumno/a inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla.

Tanto el docente como el alumno deberán usar mascarilla. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelería de pedal con bolsa.

La Coordinadora Referente COVID-19 designado por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias, se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad.

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

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

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

Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio Centro de Salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través de la coordinadora covid-19 del mismo.

### **3.2.2.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO.-**

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

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

2.- El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el Centro o Servicio docente.

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

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

5.- El Centro docente deberá disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto

(docencia, actividad al aire libre, etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal, actividad extraescolar y comedor, para facilitar la labor de rastreo.

6.- Cuando el **caso confirmado sea un alumno o alumna** y la comunicación la reciba el centro docente en **horario escolar**, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia estable, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

7.- Cuando el **caso confirmado sea un alumno o alumna** y la comunicación la reciba el centro docente **fuera del horario escolar**, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia para que no acudan al centro docente, informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

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

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

10.- Si el referente educativo Covid-19 tiene conocimiento de casos en su comunidad educativa, lo comunicará de inmediato al referente sanitario Covid-19 para su gestión según protocolo correspondiente.

#### **4.- ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.**

El manejo y las actuaciones frente a brotes y casos se detallan en el Documento técnico “Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad” <https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm>

La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del referente sanitario y del coordinador COVID19 del centro tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

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

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

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

## **5.- COMISIONES DE SEGUIMIENTO PROVINCIALES Y AUTONÓMICA**

Se han constituido la Comisión autonómica y las Comisiones provinciales de seguimiento COVID-19 en centros docentes no universitarios de Andalucía, dando cumplimiento así a lo estipulado en el Acuerdo de 1 de septiembre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de la composición y constitución de las Comisiones Autonómica y Provincial para el seguimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19 en los centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía (Boja núm. 53 de 2 de septiembre).

En aquellos casos, cuando por parte de los Servicios de Salud Pública se considerara que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico, y la evaluación de riesgo proponga la necesidad de escalar las medidas, valorándose el cierre temporal del centro educativo, se deberá elaborar un informe de propuestas de medidas que se elevará a la Comisión Provincial de seguimiento COVID-19.

Se delega en las personas titulares de las Delegaciones Provinciales o Territoriales competentes en materia de salud la adopción de las medidas preventivas de salud pública que consistan en imponer restricciones a la movilidad de la población de una localidad o parte de la misma, o en la suspensión de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, ubicados dentro de su ámbito territorial, cuando dichas medidas sean necesarias ante la existencia de un riesgo sanitario de carácter transmisible inminente y extraordinario.

La adopción concreta de la medida preventiva de salud pública relativa a la suspensión, total o parcial, de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, se ejercerá previo informe de la correspondiente comisión provincial a que se refiere el Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno (BOJA extraordinario núm. 53, de 2 de septiembre de 2020), previa evaluación del riesgo sanitario y de la proporcionalidad de la medida, ante un riesgo grave inminente y extraordinario para la salud pública, existiendo razones objetivas sanitarias para el cierre temporal del centro docente como medida preventiva y de contención de la transmisión del COVID-19, dándose traslado al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía en orden a solicitar la ratificación judicial prevista en el párrafo 2.º del artículo 8.6 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017, de 2 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

## **6.- 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 limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.









