

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
COVID-19**

Versión 14 de marzo de 2022



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	<b>CEIP MIGUEL HERNÁNDEZ "LA CIGÜEÑA"</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>41602508</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>BRENES</b>

Curso 2021/2022



El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	Del 1 al 10 de septiembre	Elaboración del protocolo
2	20 septiembre	Actualización protocolo. Adecuación al nuevo documento de Gestión de Casos: actuaciones ante sospecha y confirmación de 7 de septiembre de 2021.
3	Diciembre-enero	Evaluación del funcionamiento de las medidas, propuestas de mejora y modificación en su caso
4	Marzo-abril	Evaluación del funcionamiento de las medidas, propuestas de mejora y modificación en su caso
5	Junio	Evaluación del funcionamiento de las medidas, propuestas de mejora y modificación en su caso para el inicio del próximo curso.



**TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS****Inspección de referencia**

Teléfono ---

Correo ---

**Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial**

Persona de contacto ---

Teléfono ---

Correo ---

Dirección Ronda del Tamarguillo s/n 41005. Sevilla.

**Sección de Epidemiología de la Delegación Provincial de Salud de Sevilla**

Persona de contacto ---

Teléfono ---

Correo ---

Dirección ---

**Enlace sanitario**

Persona de contacto ---

Teléfono ---

Correo ---

Dirección Centro Salud Los Carteros San José de la Rinconada

Atención telefónica a la **ciudadanía** por el coronavirus.

900 40 00 61

Salud Responde

955 54 50 60



ÍNDICE		
0.	Introducción y Normativa.	6
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	8
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	9
3.	Actuaciones de educación y promoción de las salud	17
4.	Entrada y salida del centro.	20
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	26
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	28
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	32
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	47
9.	Disposición del material y los recursos	49
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	52
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	62
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	65
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	69
14.	Uso de los servicios y aseos	73
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	77
16.	Atención al alumnado en residencias escolares y escuelas-hogar en su caso	78





17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso	78
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	79
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	82
20	Anexos	85
21	Planos	96

Se debe tener en cuenta que *el presente Protocolo COVID ha sido elaborado siguiendo las instrucciones de 133 de julio de 2021,, las cuales tienen por objeto el establecimiento de un marco general de medidas organizativas y de flexibilización curricular de los centros docentes, para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con calidad en entornos seguros, durante el curso escolar 2021/2022,, y que cada centro docente, en función de sus características propias (estructurales, funcionales, organizativas, etc.), adaptará las orientaciones,, recomendaciones, y las acciones organizativas propuestas en el documento de "Medidas de prevención,, protección, vigilancia y promoción de salud COVID—119, Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía, Curso 2021/2022)" de la Consejería de Salud y Familias, contextualizándolas en función de la situación en la que se encuentre e incorporando los elementos que se consideren necesarios a su Protocolo de actuación COVID—19 para el curso 2021/2022.*





## 0.- INTRODUCCIÓN

La comisión específica COVID-19 del centro ha actualizado el Protocolo de actuación COVID-19, que se elaboró para el curso 2019/2020, teniendo en cuenta el documento de medidas de salud elaborado por la Consejería de Salud y Familias, y tendrá en cuenta cualquier otra indicación que determine la autoridad sanitaria en cada momento.

Se ha elaborado con los conocimientos, formación y capacidad que los miembros de la comisión tienen, de los medios y recursos humanos y materiales que se han estimado necesarios y se han podido disponer, además de los que han sido puestos a su disposición por diferentes instituciones.

Los principales objetivos son:

- La creación de un entorno escolar lo más saludable y seguro posible, a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.
- Posibilitar la detección precoz de casos y gestionarlos de forma adecuada.

Las principales medidas que debemos tener presentes son:

<b>Uso de la Mascarilla</b> <b>1,5 Metros</b> <b>Higiene de Manos</b>	<b>Limitación de contactos</b>
<b>Higiene, desinfección y ventilación</b>	<b>Gestión adecuada de casos</b>

## **Normativa y Documentación:**

- **Protocolo COVID CEIP Miguel Hernández “La Cigüeña” curso 2020/2021.**
- **Orden de 14 de julio de 2020, sobre el uso de mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronavirus (COVID-19) y por la que se modifica la Orden de 19 de junio de 2020.**
- **Documento “Información en materia de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al coronavirus SARS COV-2, para el personal docente y de administración y servicios que trabajan en los centros y servicios educativos públicos de titularidad de la Junta de Andalucía no universitarios, para el curso escolar 2020/2021 (versión 02-09-2020)” de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía”.**
- **Documento “Decálogo para una vuelta al cole segura” publicado por la Viceconsejería de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.**
- **NOTA ACLARATORIA. RECOMENDACIONES PARA UNA ADECUADA VENTILACIÓN DE LAS AULAS. CURSO 2020/2021 de 16 diciembre de 2020, de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía.**
- **Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022.**
- **Documento “Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de Salud. COVID-19. Centros y Servicios Educativos Docentes (No Universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022” de 29 de junio de 2021 (Anexo de las Instrucciones de 13 de julio de 2021), en adelante “Documento de Medidas de Salud”.**
- **Anexo del documento “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19” GESTIÓN DE CASOS: Actuación ante sospecha y confirmación, en los Centros y Servicios Educativos (No Universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022, (revisión 13 de enero de 2022).**
- **Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2 16 de julio de 2021**
- **Instrucciones de 10 de febrero de 2022, de la Viceconsejería de educación y Deporte, por las que se modifican las instrucciones de 13 de julio de 2021 Relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización Curricular para el curso escolar 2021/22.**
- **Acuerdo de la comisión de salud pública sobre la eliminación de la cuarentena en los contactos estrechos de covid-19**
- **Protocolo de actuación en los centros docentes ante casos de exención del uso de mascarillas**

## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Plaza Martínez, Enrique	Coordinador COVID-19 curso 2020/2021 Director del Centro	Comisión Permanente (Coordinador de Seguridad y Salud y Prevención de Riesgos Laborales del centro) Dirección
Pérez Mirallas, Belén	Jefa de Estudios	Comisión Permanente Jefatura de Estudios
Sánchez Vilches, Francisco	Representante	Comisión Permanente Representante Sector Profesorado
Cruz Vázquez, Carmen	Representante	Comisión Permanente Representante Sector Padres/Madres
Rafael Mudarra	Representante	Representante Ayuntamiento
-----	Enlace Centro Salud de Referencia	Centro de Salud

### Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día (fechas orientativas)	Formato
1	Primeros días de septiembre. Constitución de la Comisión. Actualización del protocolo COVID19	Presencial
2	Diciembre-enero Seguimiento, evaluación y actualización del protocolo COVID19	Por determinar
3	Marzo-abril Seguimiento, evaluación y actualización del protocolo COVID19	Por determinar
4	Junio Seguimiento, evaluación y actualización del protocolo COVID19	Por determinar



## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### 2.1.-Medidas generales

1. **Actualización del Protocolo COVID-19** por parte de la Comisión Específica COVID-19, que será constituida en los primeros días del mes de septiembre.
2. **Información y Conocimiento del protocolo por toda la Comunidad Educativa.** Se informará al personal docente y no docente, a las familias, alumnado y empresas externas del centro. Se publicará en la web del centro dicho protocolo.
3. **Tareas de limpieza y desinfección.** El Ayuntamiento garantizará, mediante el Plan de limpieza y desinfección reforzado al que hace referencia el documento de "Medidas", que el centro se encuentra en condiciones idóneas para ser usado.
4. **Medidas de prevención.** Se revisará el protocolo por parte de la comisión específica para conseguir un entorno escolar lo más seguro posible. Toda la comunidad educativa atenderá a lo dispuesto en el presente protocolo y, en su caso, a lo indicado en la normativa aplicable.

### 2.2.- Medidas generales de prevención personal.

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deben conocer las siguientes medidas generales establecidas para la COVID-19:

- **Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa**, al menos a la entrada y salida del centro educativo, al realizar actividades manipulativas, antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo. Se recomienda priorizar la higiene de manos con agua y jabón en la medida de lo posible. Se debe realizar durante al menos 40 segundos con agua y jabón, y si no es posible, se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- **Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca**, ya que las manos facilitan la transmisión.
- **Usar pañuelos desechables** para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con bolsa y a poder ser con tapa y pedal, haciendo una posterior higiene de manos. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- **Uso adecuado de la mascarilla** (cubriendo mentón, boca o nariz) a partir de seis años con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal o la pertenencia a un grupo de convivencia estable, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico y de acuerdo a las normas establecidas en el "Documento de Medidas de Salud" para centros docentes.



- De forma general, mantener **distanciamiento físico de al menos 1,5 metros** en las interacciones entre el personal del centro.
- De forma general, se mantendrá una **distancia interpersonal de al menos 1,5 metros por parte del alumnado** cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula, de acuerdo a las normas establecidas en el “Documento de Medidas de Salud” para centros docentes.

### 2.3.- Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- Se estará a lo dispuesto en los documentos siguientes (y en sus sucesivas modificaciones, así como en la nueva normativa que pueda aprobarse):
  - “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud. COVID-19” (Documento de Medidas de Salud”) de la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía, de 29 de junio de 2021, y sus sucesivas actualizaciones.
  - “Información en materia de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al coronavirus SARS COV-2, para el personal docente y de administración y servicios que trabajan en los centros y servicios educativos públicos de titularidad de la Junta de Andalucía no universitarios, para el curso escolar 2020/2021 (versión 02-09-2020)” de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía”, y sus sucesivas actualizaciones.
  - Documento Gestión de Casos: actuaciones ante sospecha y confirmación. Centros y Servicios Educativos Docentes (no universitarios) de Andalucía. Consejería de Salud y Familias, de 29 de junio de 2020, Revisado el 25 de marzo de 2021, y sus sucesivas actualizaciones.
- No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en el centro los siguientes trabajadores y/o profesionales:
  - Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de la COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
  - Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de la COVID-19.

Por el momento, y según la evidencia actual, las personas que ya han tenido una infección confirmada por SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores estarán exentas de realizar la cuarentena.

- Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, la persona responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador establecidas en la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

En este sentido, para asegurar que todas las personas trabajadoras tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón, y geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos, el personal del centro que detecte falta de estos productos se lo comunicará al coordinador/a COVID del centro para su reposición.

Se adaptarán las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la

organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre las personas trabajadoras. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

- **El uso de mascarilla será obligatorio para todo el personal trabajador docente y no docente del centro**, excepto en cualquier espacio al aire libre de uso público o que se encuentre abierto al público (entradas y salidas al centro y patio), con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal. La mascarilla será de tipo higiénica siguiendo los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 la Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020), excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales.
- La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
- En aquellos casos en que el alumnado no lleve mascarilla y no se pueda mantener la distancia interpersonal, como ocurre en Educación Infantil o Educación Especial o en aulas de educación especial en centros ordinarios, se podría indicar el uso por parte del profesorado de mascarilla quirúrgica o autofiltrante, en función de la evaluación del riesgo de cada caso por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, pudiendo adoptarse otras medidas de prevención adicionales.
- La Orden CSM/115/2021, de 11 de febrero, por la que se establecen los requisitos de información y comercialización de mascarillas higiénicas, establece a su vez las disposiciones y requisitos a cumplir para las mascarillas higiénicas o cobertores faciales comunitarios transparentes o con zonas transparentes destinadas a permitir una correcta lectura labial y reconocimiento de toda la expresión facial. Las mascarillas transparentes tienen un papel importante para las personas con discapacidad auditiva y para trabajar los aspectos de audición y lenguaje. La Orden establece los criterios para posibilitar que las mascarillas transparentes sean seguras y den respuesta a las necesidades de accesibilidad.
- Reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por el personal trabajador del centro, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.
- Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todo el personal trabajador 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.
- 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 60°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.
- Siempre que el presupuesto del centro lo permita, todo el personal docente y no docente tendrá a su disposición mascarillas FFP2 para su uso, de forma voluntaria, en el horario lectivo y no lectivo de permanencia en el centro.

- 1. Desde el 1 de septiembre de 2021, de forma general, todo el personal se incorporará en la
- modalidad de trabajo presencial en el centro, de manera que se lleven a cabo las acciones necesarias para la recepción del alumnado en un entorno escolar seguro.
- Al objeto de favorecer la adaptación del alumnado al desarrollo de hábitos de prevención y promoción de la salud dirigidos a crear entornos seguros, y en el marco del programa de acogida, se flexibilizará el horario lectivo el viernes 10 de septiembre. Al día siguiente el alumnado asistirá al centro docente en su horario habitual.
- Sin perjuicio de lo anterior, para el alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil que asista a clase por primera vez se podrá establecer la flexibilidad horaria descrita en el artículo 6.2 del Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.

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

Serán aplicables todas las descritas en el apartado anterior que le puedan ser de aplicación y, además:

- **Empresas y personas externas al centro.**, se evitará, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado. Las empresas externas deberán presentar su propio protocolo de actuación COVID-19 al centro.
- **En general, la atención a las personas ajenas al centro, se realizará por medios telemáticos**, atendiendo presencialmente en el centro cuando sea imprescindible, a ser posible con cita previa, y en la medida de lo posible, sin que coincida con el horario lectivo del alumnado.
- **Familiares del alumnado, la atención se realizará, en la medida de lo posible, por medios telemáticos.** En caso contrario se podrá atender en horario de 9:15 a 10:30, a ser posible mediante cita previa. Los familiares accederán directamente al Hall de entrada del edificio principal, según indica el Plano 5 Acceso Administración, donde serán atendidos por la persona que los ha citado y en el lugar que se le indique.

#### **2.5.- Medidas específicas para el alumnado**

- Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón).
- Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
- Será obligatorio que el alumnado use mascarillas en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, exceptuando los menores de 6 años y excepciones previstas en la norma. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénica y siempre que sea posible reutilizable, cumpliendo con los requisitos esenciales establecidos en

el artículo 5.1 de la Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0064-2:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020).

- Se recomienda que, en sus desplazamientos y circulación por el centro, cuando exista posibilidad de contactar con otros grupos, los alumnos y alumnas del segundo ciclo de educación infantil use mascarillas.
- Todos los niños y niñas de educación infantil podrán continuar sin usar mascarillas cuando permanezcan con su grupo de convivencia estable, siendo obligatorio su uso desde primero de primaria.
- 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 intensificar las medidas de prevención.
- Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
- Se recomienda evitar que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada, o en su caso aumentar las medidas de limpieza y desinfección.

## **2.6.- Medidas para la limitación de contactos**

- Se garantizará la máxima presencialidad para todos los niveles y etapas del sistema educativo al menos en el escenario de nueva normalidad, nivel de alerta 1 y 2.
- Con carácter general, se procurará una distancia de, al menos 1,5 metros en las interacciones entre el personal del centro educativo.
- De forma general, en la medida de lo posible, se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula.
- No obstante, dentro de los Grupos de Convivencia Estable (GCE) no sería necesario guardar la distancia interpersonal de manera estricta, por lo que sus miembros pueden socializar y jugar entre sí, interaccionando con mayor normalidad. Se minimizará, en la medida de lo posible, el número de personas adultas que interaccionan con cada grupo, siendo la figura fundamental el tutor o tutora.
- Los Grupos de Convivencia Estable (GCE) se definen como grupos formados por un número limitado de alumnos/as junto al tutor/a, garantizando la estanqueidad en todas las actividades que se realicen dentro del centro educativo y evitando la interacción con otros grupos, limitando al máximo el número de contactos.
- Los grupos de convivencia estable 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, no interaccionarán con otros grupos del centro educativo, eliminando 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 profesionales de la docencia, quienes se desplacen por el centro.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se procurarán que se lleven a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
  - Con objeto de limitar los contactos dentro del GCE, se procurará que el número de docentes que atienda a este alumnado sea el menor posible.
- Dentro del aula se establece la siguiente organización del alumnado en función del curso y de la situación de transmisión en el territorio donde se ubique el Centro para determinados cursos:
    - Educación Infantil de 3-6 años: La organización del alumnado se establecerá en grupos de convivencia estable formados por un máximo acorde a las ratios establecidas en la normativa aplicable. A esta edad, la única medida efectiva y recomendable para la limitación de contactos es el grupo de convivencia, ya que este alumnado no tiene la madurez suficiente para cumplir con efectividad las medidas de distancia o de prevención personal.
    - Educación Primaria: la organización del alumnado se establecerá en grupos de convivencia estable, formados por un máximo acorde a las ratios establecidas en la normativa aplicable. En esta etapa es imprescindible mantener la presencialidad.
  - Se tomarán las siguientes medidas, y cualesquiera otras que determine el coordinador COVID del centro, para impedir la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro:
    - Se habilitan cuatro puertas de entradas y salidas.
    - Se establece un aumento del periodo de tiempo (hasta las 9:05) para entrar, con el fin de impedir aglomeraciones.
    - Organización del alumnado en el interior del centro en filas por aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad.
    - Realización de una salida organizada por aulas.
  - Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
  - Se recomienda, cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerable.
  - Se han establecido y señalizado los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, con el fin de evitar, en la medida de lo posible, la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
  - Se deben reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sea el personal docente quienes acudan al aula de referencia.
  - Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática.
  - Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.
  - El personal del centro fomentará, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
  - En el caso de programar actividades que aumentan la emisión de aerosoles como gritar o cantar se recomienda realizarlas en el exterior, siempre que las condiciones y recursos disponibles lo permitan, y si este no fuera el caso, garantizar en su defecto, una adecuada ventilación, mantener la distancia y el uso adecuado de la mascarilla. Dado que la realización de ejercicio físico también aumenta la emisión de aerosoles, se debe promover la realización de las clases de educación física

en espacios exteriores. En el caso de que se realicen en interiores es de especial importancia el uso adecuado de la mascarilla, aumentar la distancia e intensificar la ventilación.

- Los eventos deportivos dentro del centro seguirán las normas establecidas para la actividad deportiva e instalaciones deportivas establecidas en la normativa autonómica de medidas preventivas ante la Covid-19, no obstante, no podrán tener público.
- Se han establecido las normas de aforo, acomodación y uso de los espacios comunes tales como bibliotecas, salón de actos, salas de profesores, etc.
- Para el recreo se han optimizado los espacios abiertos existentes en el centro. Se han organizado realizando una sectorización del espacio existente, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, obligatorio en el caso de grupos de convivencia estable. En educación infantil se podrá realizar una salida escalonada al recreo.
- En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, obligatorio en el caso de grupos de convivencia estable.
- Normas para el uso de las fuentes de agua: se han eliminado los sistemas manuales en el uso de las fuentes, y se ha de recomendar, por parte del profesorado, que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, perfectamente identificado.
- En el caso de que estén escolarizados en el centro varios hermanos y hermanas, estos accederán en el horario que corresponde al primero de ellos, de acuerdo con la organización establecida por el centro, adoptándose las medidas adecuadas para limitar los contactos, si no pertenecen al mismo grupo de convivencia escolar. En este sentido, el centro determinará el profesorado responsable, en su caso, de atender este alumnado durante el tiempo que reste hasta la incorporación de su grupo de convivencia escolar, o hasta la salida del resto de sus hermanos o hermanas.
- La parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario se podrá llevar a cabo, con carácter general, de forma telemática. No obstante, se atenderá presencialmente mediante cita previa, en el horario habilitado para ello, a las familias que tengan dificultades para acceder a la tutoría electrónica.
- Con objeto de limitar al máximo los contactos interpersonales, el horario general del centro se elaborará atendiendo a que el número de profesorado que imparte docencia en cada grupo clase o grupo de convivencia escolar sea el menor posible.
- La atención al público se organizará en horarios distintos a los de entrada y salida del alumnado, estableciéndose este de 9:30 a 10:30 y como pauta general con cita previa, articulándose los procedimientos oportunos para ello, a través de distintas vías de comunicación (telefónica, correo electrónico, etc...).

## **2.7.- Otras medidas**

- El establecimiento de grupos de convivencia escolar es una medida clave para la limitación del número de contactos, así como para facilitar la información relevante en caso de sospecha o confirmación de un caso positivo.
- Para el curso escolar 2021/2022, en los casos en los que los centros escolaricen en un mismo nivel alumnado que pertenece al mismo núcleo familiar (hijos/as nacidos de partos múltiples, familias en los que los hermanos/as, o aún sin serlo por ser hijos/as de diferentes progenitores, conviven en el mismo domicilio), estos serán agrupados en el mismo nivel y grupo de convivencia escolar y,

en su caso, en la misma aula, de acuerdo con las posibilidades organizativas de los centros.

- El alumnado ocupará el mismo espacio físico en las aulas y servicios complementarios (pupitre, asiento, lugar de trabajo, comedor escolar...) con la finalidad de poder identificar en caso de contagio, a los contactos de forma más precisa. Para la efectividad de la medida, el aula/s que utilice el grupo de convivencia, y los espacios de recreo, el uso de los aseos o uso de zonas comunes, deberán estar claramente delimitados.
- Para la organización de las actividades complementarias se seguirán los criterios establecidos en las presentes instrucciones, así como las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud recogidas en el Documento de medidas de salud.
- Será obligatorio en todo momento dentro de las instalaciones del centro docente que el alumnado use mascarillas, exceptuando los menores de 6 años. No obstante, para el alumnado entre 3 y 6 años, también será obligatorio el uso de mascarilla fuera de su clase o grupo de convivencia ( transporte escolar, zonas comunes, etc., excepto las zonas al aire libre como entradas y salidas del centro y patio).
- El número de docentes que interviene en un grupo de convivencia escolar deberá ser el menor posible, atendiendo a las enseñanzas y etapas concretas. Para ello, se buscarán modelos en los que se tengan en cuenta las distintas atribuciones o habilitaciones del profesorado concreto de cada centro educativo, para el desarrollo de los distintos ámbitos, áreas, asignaturas, materias o módulos.
- En caso de considerar los grupos de convivencia escolar en relación con niveles, ciclos o etapas determinadas, el profesorado y el personal que atiende a los mismos limitará el número de contactos con el resto del profesorado y el personal del centro.
- La Comisión Específica COVID-19 del centro podrá modificar el Protocolo, atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de las normativas sanitarias y educativas que se publiquen referidas a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19, y a las necesidades del centro.

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

#### Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas

- Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.
- Todo el profesorado, en sus respectivas programaciones didácticas, contemplarán acciones encaminadas a la educación y promoción de la salud respecto de la COVID-19.
- El tutor/a coordinará las acciones en este sentido del equipo docente.
- El tutor/a, desde la acción tutorial, debe promover estas acciones.
- Se contemplarán las actividades de educación y promoción de la salud, respecto de la COVID-19, dentro del plan de acción tutorial.
- Entre otras actuaciones, se desarrollarán aquellas conducentes a conocer:
  - Practicar la forma correcta de lavarse las manos.
  - La importancia de respetar, el máximo posible, el distanciamiento social.
  - La correcta forma de ponerse y quitarse la mascarilla y su correcto uso.
  - La rutina de limpieza y desinfección en la vida diaria en el centro y en sus casas.
  - Practicar las normas e instrucciones de tránsito, entradas y salidas al recinto escolar, a las aulas, a los recreos y a los servicios, y las normas para transitar por otros espacios.
  - Cómo debemos cuidar nuestra higiene en general.
  - Cómo debemos actuar al toser o estornudar (debemos cubrirnos la nariz y la boca con un pañuelo desechable). Desechar el pañuelo en una papelera con bolsa de plástico, con tapa y pedal. Lavarse las manos después.
  - Si se ha estado en contacto con alguna secreción respiratoria, o de cualquier otro tipo, debemos lavarnos las manos.
  - Si no se tiene pañuelo, debemos cubrirnos con el codo, flexionándolo, para toser en él y no contaminarnos las manos.
  - Si nos salpican con secreciones respiratorias en la cara, debemos lavárnosla con agua y jabón, y secarla con papel desechable.
  - El significado de la cartelería y cómo deben usarse los aseos.



- En el área de Educación Física se promoverán todos los hábitos de higiene y salud relacionados con la prevención de la COVID-2. Igualmente se prestará especial atención al uso de los materiales que se compartan.
- En el área de Música se prestará especial atención al uso de instrumentos. Se incidirá en el cuidado a la hora de manipular las flautas, evitando intercambios o usos de estos por otras personas distintas a sus dueños. Deben ser marcadas con el nombre y curso del alumno.
- Las tutorías y la orientación educativa garantizarán un adecuado asesoramiento al alumnado, de acuerdo con las características específicas de cada una de las enseñanzas y lo establecido en el Plan de Centro.

## • Programas para la innovación educativa (Creciendo en Salud)

- A través del Programa Hábitos de Vida Saludable (Creciendo en Salud para infantil y Primaria), se impulsará el desarrollo de la educación y promoción de la salud.
- Este programa tiene como objetivos:
  - capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable,
  - promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa,
  - favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables,
  - y establecer redes de colaboración interprofesional.
- Este programa debe:
  - Ayudar a facilitar un marco de trabajo que aborde las medidas de prevención frente a la COVID-19,
  - Ayudar a mejorar el bienestar emocional de la comunidad educativa,
  - Ayudar a promocionar la higiene y la salud frente a la COVID-19
  - El programa Creciendo en Salud se diseñará e implementará mediante actividades interdisciplinarias de educación y promoción para la salud, que incluirán:
    - Medidas de prevención.
    - La higiene y la promoción de la salud frente a la COVID-19.
    - El bienestar emocional.
  - Con ello se pretende conseguir que el alumno sea un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.
- Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con el COVID-19 como son:
  - PREVENTIVOS : los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de

la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.

- HIGIENE : la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- BIENESTAR EMOCIONAL : la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.
- Otras actuaciones de promoción de la salud que se podrían desarrollar:
  - uso positivo y responsable de las tecnologías,
  - caminos escolares seguros (educación vial),
  - relaciones igualitarias,
  - impacto ambiental en la salud humana.
- Las actividades que se diseñen se deberán recoger en el Programa Específico Hábitos de Vida Saludable, dentro del Proyecto Educativo, si lo coordina un maestro/a del centro.
- El diseño de las actividades debe contemplar un enfoque holístico, sistémico e integral de la salud.
- Para el desarrollo de la misma, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizaje diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>

- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:

<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-ensalud/ahora-tambien...en-casa>

## Otras actuaciones

- La Comisión Específica COVID-19 del centro podrá modificar las medidas actuales del Protocolo, o establecer otras, atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de las normativas sanitarias y educativas que se publiquen referidas a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19 y que pueda modificar el contenido de dicho protocolo.

## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

### 4.1.- Entradas

- Se habilitarán 4 puertas para organizar la entrada.
- Preferentemente serán usadas por los siguientes cursos (ver Plano 1 Entradas y Salidas Primaria y Plano 2 Entradas y Salidas Infantil):
  - Entrada lateral Calle Granada: para el ciclo de infantil.
  - Entrada principal de Paseo de Córdoba: 2º, 3º, 4ºA y Aula Específica.
  - Entrada central de Paseo de Córdoba: 1º.
  - Entrada aparcamiento de Paseo de Córdoba: 5º, 4ºB y 6º.
- Se solicita a las familias que, para evitar aglomeraciones, se organice la entrada accediendo, preferentemente, primero, el alumnado de cursos superiores, y progresivamente los de cursos inferiores.
- Las familias, en la medida de lo posible, esperarán a que las filas de los cursos que se están formando marchen hacia las aulas, para dejar lugar a la formación de nuevas filas.

#### Procedimiento de entrada y acceso hasta el aula:

- Los familiares acompañantes deben colaborar en la organización de las entradas y salidas, evitando cruces y aglomeraciones en las entradas, ya que dispondrán de espacios muy amplios para esperar la entrada.
- En el suelo de las calles, en las proximidades de las puertas, existen líneas que orientan por dónde tienen que acceder los alumnos para respetar la distancia de seguridad (ver Plano 3 Delimitación Exterior Accesos).
- En cualquier caso, se irá modificando el procedimiento de entrada en función de las necesidades del centro y del desarrollo de este proceso.
- El alumnado, una vez en la fila, se lavará las manos con gel hidroalcohólico proporcionado por el profesorado.
- Primaria:
  - Las familias colaborarán en el acceso de sus hijos/as al centro, dejándolos, si es posible, a unos metros de la entrada para que marchen solos hasta la puerta, evitando así cruces, aglomeraciones y respetando la distancia de seguridad.
  - El alumno/a mantendrá la distancia de seguridad en la medida de lo posible con sus compañeros, siguiendo las indicaciones marchará y se colocará en su fila.
  - En la medida de lo posible, primero formarán las filas el alumnado de los cursos superiores, y cuando estas partan, se formará la fila del curso inferior.

- Si un alumno/a llegase al centro, dentro del periodo de flexibilización horaria, pero después de que su clase hubiera partido al aula, o antes de que se comience a formar la fila, deberá esperar, a cargo de un maestro sin grupo de alumnos, donde se le indique, manteniendo las distancias, a la espera de poder ser acompañado hasta su aula. Si no hubiese maestros disponibles quedarían a cargo de los últimos maestros que marcharan a su aula.
  - Se realizará de forma ordenada, con el maestro encabezando la fila y velando porque se guarde, en la medida de lo posible, la distancia de seguridad.
  - Se accederá a los edificios por la puerta sur.
  - Al llegar al aula, cada alumno/a se sentará en su lugar asignado por el profesorado.
- Infantil:
    - Las familias acompañarán a su hijo/a hasta las inmediaciones de la puerta, manteniendo, en la medida de lo posible, la distancia de seguridad con los demás.
    - El acceso se realizará lo más cerca posible a los extremos de la puerta, para así conseguir el máximo distanciamiento posible entre grupos de alumnos.
    - Estas filas se situarán en los lugares donde les indique el profesorado.
    - En la medida de lo posible, se formarán primero las filas de los cursos inferiores, y cuando estas marchen, se formarán las de los cursos superiores. Cuando el profesorado lo estime, las filas partirán, y dejarán lugar a los cursos de los niveles siguientes.
    - El desplazamiento de los distintos grupos a las aulas se realizará en orden, partiendo quién esté preparado antes. Se realizará de forma ordenada, con el maestro encabezando la fila y velando porque se guarde, en la medida de lo posible, la distancia de seguridad.
  - El tiempo que permanecerá la puerta abierta para la entrada al centro se flexibilizará hasta las 9:05 horas.
  - El desplazamiento de los distintos grupos a las aulas se realizará en orden, partiendo quién esté preparado antes. Se realizará de forma ordenada, con el maestro encabezando la fila y velando porque se guarde, en la medida de lo posible, la distancia de seguridad. Si se produjera algún cruce se debe dejar pasar al grupo que llegó primero al lugar, manteniendo las distancias de seguridad.

#### **Horario de entrada el primer día de curso:**

- El primer día de curso para preparar con el alumnado y las familias las entradas y salidas, y demás normas, hábitos, organización, traslados, uso de mascarilla, etc., se establecerá el siguiente horario:



**Tabla Horario de Entradas el Primer Día de Curso.**

<b>Hora de entrada</b>	<b>Cursos</b>	<b>Puerta de entrada</b>
<b>12:00</b>	<b>6º de primaria</b>	<b>Aparcamiento Paseo de Córdoba</b>
<b>12:15</b>	<b>5º de primaria</b>	<b>Aparcamiento Paseo de Córdoba</b>
<b>12:15</b>	<b>4º de primaria</b>	<b>Central Paseo de Córdoba</b>
<b>12:15</b>	<b>3º de primaria y AE</b>	<b>Principal Paseo de Córdoba</b>
<b>12:30</b>	<b>2º de primaria</b>	<b>Principal Paseo de Córdoba</b>
<b>12:30</b>	<b>1º de primaria</b>	<b>Central Paseo de Córdoba</b>
<b>12:15</b>	<b>Infantil de 5 años</b>	<b>Lateral Calle Granada</b>
<b>12:30</b>	<b>Infantil de 4 años</b>	<b>Lateral Calle Granada</b>
<b>12:45</b>	<b>Infantil de 3 años</b>	<b>Lateral Calle Granada</b>

#### **4.2.- Salidas**

- La salida de las aulas se realizará en orden siguiendo las instrucciones del profesorado.
- Se habilita un periodo flexible de 5 minutos para organizar la salida, debiendo estar las familias a las 14:00 h, para la recogida del alumnado.
- En la medida de lo posible, el orden de salida será el siguiente:
  - Puerta lateral Calle Granada: 3 años, 4 años y 5 años.
  - Puerta principal Paseo de Córdoba: Terceros y después los Segundos y 4ºA.
  - Puerta central Paseo de Córdoba: los Primeros.
  - Puerta Aparcamiento Paseo de Córdoba: Sextos y 4ºB, y después los Quintos.
- Se ha de prestar especial atención a los cruces de grupos que se pudieran producir en el tránsito desde las aulas a las salidas del recinto, y entre el alumnado de distintos grupos de convivencia.
- Se deben evitar aglomeraciones en el centro, sobre todo en las zonas comunes de los edificios.

## 4.3.- Entradas y Salidas los días de lluvia

### 4.3.1. Entradas

- El recorrido se muestra en el Plano 4 Recorrido para las entradas y salidas los días de lluvia.
- En estos días es responsabilidad de las familias que el alumnado acuda al centro con ropa adecuada para la lluvia.

#### **Entradas del ciclo de infantil.**

- El ciclo de infantil realizará la entrada por la puerta lateral de Calle Granada.
- El alumnado de infantil se dirigirá a su aula de la siguiente manera:
  - Infantil de 4 y 5 años: se dirigirán solos, directamente, a sus respectivas aulas.
  - El alumnado de infantil de 3 años, entrará sólo y esperará en el porche del edificio principal que está junto a la puerta.
- Los días de fuerte lluvia, el alumnado podrá ser acompañado por un solo familiar hasta el porche del edificio correspondiente. Después se dirigirán hasta la puerta del aparcamiento situada en Paseo de Córdoba para salir del centro.

#### **Entradas del alumnado de 2º y 3º, y 4ºA.**

- Accederán por la entrada principal de calle Paseo de Córdoba.
- Entrarán solos guardando la distancia de seguridad en la medida de lo posible, accediendo al interior del edificio en fila de a uno, por la puerta principal del edificio principal. El profesorado observará el orden. Accederán a su aula donde le esperará su maestro/a.
- El recorrido se muestra en el Plano 3. Recorrido para las entradas y salidas los días de lluvia.

#### **Entradas del alumnado de 1º.**

- Accederán por la entrada principal de calle Paseo de Córdoba.
- Entrarán solos guardando la distancia de seguridad en la medida de lo posible, accediendo al interior del edificio principal, en fila de a uno, por la puerta sur del edificio correspondiente. El profesorado observará el orden. Accederán a su aula donde le esperará su maestro/a.
- El recorrido se muestra en el Plano 3. Recorrido para las entradas y salidas los días de lluvia.

#### **Entradas del alumnado de 5º, 4ºB y 6º de primaria.**

- Entrarán solos, por la puerta del aparcamiento, dirigiéndose hacia la puerta sur del edificio secundario, manteniendo la distancia de seguridad en la medida de lo posible.
- El recorrido se muestra en el Plano 3. Recorrido para las entradas y salidas los días de lluvia.

### **4.3.2.-Salidas**

- Las familias son responsables de que sus hijos/as acudan al centro con ropa adecuada para los días de lluvia.

#### **Salidas del alumnado de infantil**

- El ciclo de infantil realizará la salida por la puerta lateral de Calle Granada.
- El alumnado de infantil saldrá en el mismo orden que un día normal, primero el alumnado de 3 años, después 4 años y 5 años los últimos.
- El alumnado esperará en el descansillo del pequeño porche del edificio principal, junto a la salida de Calle Granada, hasta que un familiar se presente
- No podrá entrar ningún familiar al centro sin el permiso del personal de este y, en cualquier caso, se respetarán todas las normas contenidas en el presente protocolo.
- Los días de fuerte lluvia, el alumnado podrá ser recogido por un solo familiar del porche del edificio correspondiente. Después se dirigirán hasta la puerta del aparcamiento situada en Paseo de Córdoba para salir del centro.

#### **Salidas del alumnado de primaria.**

- La salida será igual que un día normal.
- En caso de fuerte lluvia, o cualquier otro imprevisto, se podrá realizar la entrega del alumnado desde los descansillos cubiertos de ambos edificios. En este caso, el profesorado se debe organizar para no producir aglomeraciones, esperando a que el curso que esté ocupando el espacio se retire.
- Los días de fuerte lluvia, el alumnado de 1º de primaria podrá ser recogido por un solo familiar del porche del edificio secundario. Después se dirigirán hasta la puerta del aparcamiento situada en Paseo de Córdoba para salir del centro.

### **4.4.-Habilitación de vías entradas y salidas**

- Las puertas del centro se abrirán a las 9:00 h., estableciéndose un periodo flexible de tiempo para entrar de 5 minutos (que se irá ajustando en función de cómo se desarrolle el procedimiento de entradas y salidas). En función de la experiencia y de otros factores (normativa, evolución de la pandemia, etc.), se podrá modificar este horario e incluso se podrá realizar la entrada de forma escalonada, con distintos horarios para diferentes cursos.
- Se han habilitado las 4 puertas exteriores del centro para las entradas y salidas.

### **4.5.- Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas**

- Se establece un periodo flexible de 5 minutos para las entradas y salidas.

#### **4.6.- Flujos de circulación para entradas y salidas**

- El procedimiento para la entrada del alumnado al recinto escolar se puede ver en los planos 1, 2 y 3 del Protocolo y en los puntos 4.1.-, 4.2.- y 4.3.- del mismo.
- Los días de lluvia se procederá conforme al Plano 3. Recorrido para las entradas y salidas los días de lluvia, y según lo indicado en el punto 4.3 Entradas y Salidas los días de lluvia.

#### **4.7.- Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas**

##### **Entradas.**

- El alumnado seguirá las instrucciones del profesorado y lo recogido en este punto 4 y en los planos del protocolo.
- El alumnado se colocará en fila, y respetará la distancia de seguridad en la medida de lo posible respecto a los demás grupos de convivencia. Especial atención se ha de tener en los cruces.
- Antes de entrar en el aula el alumnado debe usar el gel hidroalcohólico.

##### **Salidas.**

- Una vez el alumnado esté colocado en fila en el aula, con el maestro/a a la cabeza de la fila se procederá a la salida del aula siguiendo las indicaciones del profesorado, lo recogido en este punto 4 y lo indicado en los planos del protocolo.
- Se debe respetar, en la medida de lo posible, la distancia respecto a los demás grupos de convivencia, y tener especial atención en los cruces.
- Antes de salir del aula el alumnado debe hacer uso del gel hidroalcohólico.

#### **4.8.- Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.**

- El acceso de las familias se hará directamente hacia el Hall de entrada del edificio principal. Está terminantemente prohibido acceder a otras dependencias del centro sin autorización previa del personal del centro.
- Una vez en el Hall de entrada será atendido por personal del centro, quién le indicará dónde dirigirse en función de la necesidad.

##### **Otras medidas**

- Se pedirá al alumnado que, en la medida de lo posible, no toque ningún elemento del edificio en sus desplazamientos, excepto aquellos que por su seguridad deban hacerlo.
- La Comisión Específica COVID-19 del centro podrá modificar las medidas actuales del Protocolo, o establecer otras, atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de las normativas sanitarias y educativas que se publiquen referidas a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19 y que pueda modificar el contenido de dicho protocolo.



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

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

- Para garantizar la atención, esta se realizará, preferentemente, mediante cita previa.
- Acceso en horario lectivo (9:00 a 14:00):
  - La atención en horario lectivo será, preferentemente, de 9:30 a 10:30 h.
  - Previo al concierto de la cita, se deberá intentar resolver la gestión de forma telemática.
  - La cita previa se solicitará mediante llamada telefónica al 955622669, iPasen (para familiares) o mensaje al correo electrónico 41602508.edu@juntadeandalucia.es
  - Una vez establecida la cita, se debe ser puntual. Se respetará el itinerario establecido para acceder a la zona de administración del centro, respetando la distancia de seguridad interpersonal, indicada mediante señales en el suelo. Se debe esperar el turno, indicado por el personal del centro.
  - En el horario lectivo no se podrá acceder a otras dependencias sin el permiso del personal del centro.
  - Si por motivos debidamente justificados, no se pudiera atender a la persona que solicita la cita previa en el horario de 9:30 a 10:30, se podrá establecer otro horario para la atención, previo conocimiento y aprobación de un miembro del equipo directivo, intentando, en la medida de lo posible, que no coincida con las entradas y salidas del alumnado.
- Un familiar, o adulto responsable autorizado por los guardadores legales del alumno/a, podrá entrar en el centro, hasta el aseo de minusválidos, a cambiar de ropa a su hijo/a u otra necesidad, por el tiempo mínimo indispensable, procediéndose al término a la desinfección de la habitación por parte del servicio de limpieza y desinfección.
- Acceso en horario no lectivo:
  - Fuera del horario lectivo no está permitido el acceso sin la autorización previa de la dirección del centro, excepto el realizado por personal del Ayuntamiento con la autorización del conserje.
  - Las familias podrán solicitar tutoría a través de la agenda del alumno o iPasen al tutor/a de su hijo/a.
  - El tutor/a, preferentemente, realizará la tutoría telemática, dejando la presencial sólo para casos en los que la familia no disponga de medios para ello, o en aquellos casos que la naturaleza del motivo haga imprescindible la asistencia física.
  - Las personas visitantes accederán directamente al espacio donde hayan sido citados,



siguiendo las señales e indicaciones. Queda terminantemente prohibido acceder a otra dependencia distinta a la que hayan sido citados o se necesite actuar.

- En el caso de tutoría, el tutor/a, en su cuaderno de tutoría, dejará constancia escrita de los datos de la reunión, tales como nombre y DNI del/de los asistente/s, hora de entrada y salida, lugar y personas que han asistido a la tutoría, motivo de la reunión, puntos tratados y acuerdos tomados en su caso.
- Las visitas al centro se realizarán de forma individual, preferentemente.
- Las personas visitantes, en cualquier caso, han de extremar las normas de higiene, sanitarias, de distanciamiento interpersonal, y disponer de todas las medidas de protección indicadas, así como cumplir con lo indicado en la cartelería, señalización y recorrido.
- Para poder acceder al centro sin mascarilla se ha de acreditar con informe médico que le es desaconsejable su uso.
- Cualquier persona con síntomas o que esté infectado, ha de abstenerse de acudir.
- El recorrido para acceder a la zona de Administración del centro se puede ver en el Plano 5 Acceso Administración.
- Desde el exterior se llamará al telefonillo de la puerta principal del centro en Paseo de Córdoba. Cuando acceda se dirigirá directamente al Hall de entrada del edificio principal, donde esperará su turno, y cuando sea llamado entrará en la zona administrativa para ser atendido.
- En el caso de tutoría por la tarde se actuará igual, y la persona que le ha abierto la puerta le indicará dónde debe dirigirse.

### **Otras medidas**

- Todas las personas que accedan al centro deberán cumplir con las medidas recogidas en este protocolo y, en cualquier caso, con las medidas de higiene, sanitarias, de distanciamiento y seguridad que la normativa vigente considere.
- La Comisión Específica COVID-19 del centro podrá modificar las medidas actuales del Protocolo, o establecer otras, atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de las normativas sanitarias y educativas que se publiquen referidas a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19 y que pueda modificar el contenido de dicho protocolo.

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

- Se establece el grupo clase como grupo estable de convivencia en todas las etapas. Se establece la excepción del aula específica, cuyos integrantes formarán parte del grupo de convivencia de 3ºB. Por lo tanto, los grupos y el número de alumnos que los componen serán los siguientes:

Nombre del Grupo Estable de Convivencia	Nº de Alumnos
Infantil de 3 años	27
Infantil de 4 años A	20
Infantil de 4 años B	19
Infantil de 5 años A	26
Infantil de 5 años B	25
1º de Primaria A	21
1º de Primaria B	22
2º de Primaria A	22
2º de Primaria B	21

Nombre del Grupo Estable de Convivencia	Nº de Alumnos
3º de Primaria A	19
3º de Primaria B	19
3º de Primaria C	19
4º de Primaria A	21
4º de Primaria B	23
5º de Primaria A	20
5º de Primaria B	19
5º de Primaria C	20
6º de Primaria A	22
6º de Primaria B	19

Los grupos de convivencia escolar reunirán las condiciones que se establecen para ellos en el punto **2.6.- Medidas para la limitación de contactos.**

- De forma general, el alumnado de primaria se dispondrá en mesas y sillas de forma individual, en filas de uno, mirando en la misma dirección, y en la medida de lo posible a 1,5 metros de sus compañeros. Si no fuera posible, entonces se dispondrán a la mayor distancia posible.
- Excepcionalmente se podrá modificar esta disposición para trabajar con otra disposición o en pequeño grupo. Esta disposición o grupos, en la medida de lo posible, estarán compuestos por los mismos alumnos, y se mantendrán el mínimo tiempo indispensable para realizar la actividad por la que se ha modificado la distribución.
- Por las características del alumnado de infantil, al no contar con mesas individuales se dispondrá valorando la acción didáctica y el mantenimiento de la mayor distancia posible entre ellos, ocupando siempre el mismo lugar y la misma silla, en la medida de lo posible.

## 6.1.- Medidas para grupos de convivencia escolar

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

- Cada alumno/a tendrá su silla y su mesa con su nombre y unidad para todo el curso escolar, salvo cambio motivado por el profesorado.
- Los flujos dentro del aula, así como los turnos para levantarse, serán gestionados por el profesorado encargado del alumnado.
- En el aula quedará sólo el mismo número de sillas y mesas que de alumnos haya en el listado, la mesa y silla del profesor, y aquellos armarios y mesas imprescindibles, optimizando el uso de los armarios de las aulas, con el fin de que el aforo y la distancia entre el alumnado sea máxima.
- En las aulas de infantil las mesas no son individuales, por lo que el profesorado distribuirá al alumnado, en la medida de lo posible, valorando la acción didáctica y el mayor distanciamiento social.
- En las aulas de las unidades de los grupos de convivencia el aforo vendrá determinado por el número de alumnos, al no tener que guardar la distancia de seguridad, en cada aula se ubicarán todos los alumnos de la unidad del grupo de convivencia.
- En la siguiente tabla se detallan las medidas de los espacios de uso común, así como su aforo, a tener en cuenta, sobretodo, cuando lo ocupen personas de distintos grupos estables de convivencia:

Tabla Aforo Otras Dependencias

Espacio	Dimensión(m <sup>2</sup> )	Aforo
BIBLIOTECA	27	12
SUM	98	43
TUTORÍA INFANTIL	8,5	3
TUTORÍA PRIMARIA 1 Planta Alta Edificio Principal	8,5	3
TUTORÍA PRIMARIA 2 Planta Baja Edificio Secundario	8	3
TUTORÍA PRIMARIA 3 (PT) Planta Alta Edificio Secundario (sur)	14	6
TUTORÍA PRIMARIA 4 (AL) Planta Alta Edificio Secundario (sur)	12,5	5
TUTORÍA PRIMARIA 5 Planta Alta Edificio Secundario (norte)	8	3

## 6.2.- Medidas para otros grupos clase

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

- No se contemplan otro tipo de grupo clase que no sea el grupo estable de convivencia.

## 6.3.- Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes.

- Aforo:
  - Se intentará respetar, en la medida de lo posible, los límites de aforo, aunque los ocupantes pertenezcan al mismo grupo de convivencia.
  - En el caso de que los ocupantes pertenezcan a distintos grupos de convivencia se ha de respetar, en cualquier caso, la distancia de seguridad entre miembros de distintos grupos de convivencia.
  - En el caso del SUM, con ventilación continua, podrá ser ocupado por los grupos de un



mismo nivel, consiguiendo la máxima distancia entre los ocupantes.

- **Acomodación.**

- Se estará a lo dispuesto en lo recogido en este punto 6., y en los demás puntos que afecten a la acomodación y, además, en lo siguiente:
  - Tanto en las actividades complementarias como extraescolares cada alumno/a se sentará en el mismo lugar durante todo el curso. Sólo en casos justificados el profesorado podrá permitir el cambio de mesa y/o silla, previa desinfección del mobiliario.
  - Una vez sentados en el aula, el maestro/a procederá a valorar al alumnado, con el fin de identificar posibles casos sospechosos.
  - Cada alumno/a traerá su propio material escolar que no compartirá con nadie. Se recomienda acudir al centro con una botella con suficiente agua para toda la jornada, ya que las fuentes estarán suprimidas.
  - La rejilla de la mesa en primaria será el lugar donde el alumnado podrá depositar sus materiales, preferentemente. Los abrigos y el resto de ropa que el alumnado se quite deberá dejarlo, preferentemente, en su propia silla, al igual que la mochila con el material escolar.
  - Todo el material y la ropa que se quite deberá estar identificada con su nombre y curso.
  - El alumnado debe acudir con mascarilla correctamente colocada. También es conveniente que el alumnado acuda al centro con una mascarilla de repuesto, introducida en una bolsa, preferentemente, de papel, también identificada con su nombre y curso.
  - Se debe acceder al centro solo con los objetos descritos en este punto 6.-, y aquellos que sean imprescindibles para que el alumnado continúe el proceso de enseñanza-aprendizaje (gafas, audífonos, muletas, etc.). No se permitirá la introducción de pelotas, juguetes, etc., que no sean necesarios según el criterio del personal docente.

- **Normas específicas para los distintos espacios:**

- El maestro es el responsable de que se cumplan todas las medidas de higiene, seguridad, etc., en el espacio que ocupe, incluida la desinfección.
- En cualquier caso, previa autorización de la dirección del centro, estos espacios podrán ser usados para otros fines.
- Se dispone un aula COVID. En el caso de que en el centro necesite otro espacio para atender posibles casos, se podrán usar otros dos espacios, previa indicación de la coordinación COVID.
- Cuando se use mobiliario o material que pueda ser usado por otras personas, se desinfectará antes y después de su uso.

- **Salón de usos múltiples**

- Para evitar traslados innecesarios se ha de reservar previamente este espacio.

- **Biblioteca**

- Será para uso preferente de los grupos de Religión y Valores Sociales y Cívicos.
- Para evitar traslados innecesarios se ha de reservar previamente este espacio.

• **Tutorías:**

- Infantil (norte planta baja edificio principal): será usada por el profesorado de infantil, excepcionalmente podrá ser usada por el profesorado del centro para actuaciones justificadas con alumnado de infantil, y en caso de extrema necesidad como aula COVID.
- Primaria 1 (norte planta alta edificio principal): prioritariamente será usada por el Equipo de Orientación Educativa. También podrá ser usada por el profesorado de Primaria, y excepcionalmente, podrá ser usada por el profesorado del centro para actuaciones justificadas con alumnado de 1º, 3º y 4º de primaria.
- Primaria 2 (planta baja edificio secundario): AULA COVID.
- Primaria 3 (norte planta alta edificio secundario): será usada por el profesorado de PT, y excepcionalmente podrá ser usada por el profesorado del centro para actuaciones justificadas con su alumnado.
- Primaria 4 (norte planta alta edificio secundario): será usada por el especialista de AL para la atención especializada con su alumnado, cuando en el aula de referencia no sea posible.
- Primaria 5 (sur planta alta edificio secundario): será usada por el profesorado de primaria, excepcionalmente podrá ser usada por el profesorado del centro para actuaciones justificadas con alumnado de primaria, y en caso de extrema necesidad como aula COVID.

• **Otros espacios comunes**

- Se seguirán las mismas normas descritas en el punto 6.

## 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 se establecen según lo indicado en el punto 2.6.- y en el punto 6.- del presente protocolo.
- Se han tomado en consideración las condiciones reflejadas en:
  - Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022.
  - Documento "Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de Salud. COVID-19. Centros y Servicios Educativos Docentes (No Universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022" de 29 de junio de 2021 (Anexo de las Instrucciones de 13 de julio de 2021), en adelante "Documento de Medidas de Salud".
- Las condiciones que ofrece el centro, las dimensiones de las aulas, el número de alumnos por unidad, las dimensiones de los distintos espacios, pasillos, etc., la evolución de la pandemia y la normativa aplicable actualmente, hacen necesario crear grupos de convivencia en todos los grupos clase del centro, con la excepción del aula específica que se integra en el curso 3ºB.
- Se han reforzado las medidas en los grupos de convivencia.
- En la medida de lo posible se ha respetar la distancia de seguridad entre miembros de distintos grupos de convivencia, y reducir al máximo posible los desplazamientos del alumnado por el centro.

### 7.2.- Medidas para la higiene de manos y respiratoria, y medidas de distanciamiento físico y de protección.

En general se estará a lo dispuesto en el presente protocolo, pero en especial en los puntos:

- 2.2.- Medidas generales de prevención personal.
- 2.3.- Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro
- 2.4.- Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo
- 2.5.- Medidas específicas para el alumnado
- 2.6.- Medidas para la limitación de contactos



- 3.- Actuaciones de educación y promoción de la salud
- 6.- Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes
- 13.- Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones y de protección del personal
- 14.- Uso de los servicios y aseos
- 15.- Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro

Además, de manera específica, en cada uno de los espacios y por cada una de las personas que accedan al centro, se atenderá a lo siguiente:

### **AULAS ORDINARIAS**

- En el aula ordinaria, se guardarán estrictamente las medidas sanitarias de carácter preventivo contenidas en los principios básicos y fundamentales.
- Las aulas estarán preparadas a diario por el tutor/a del grupo para recibir al alumnado.
- Cada alumno tendrá asignado un pupitre marcado con su nombre, no debiendo cambiar de pupitre aunque haya alguno sin ocupar.
- En cada aula, docentes y alumnado, en función de las dimensiones, guardarán, en la medida de lo posible, la distancia de seguridad, y en caso contrario la máxima posible.
- El profesorado, en la medida de lo posible, quedará a la distancia de seguridad del alumnado.
- El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.
- En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil, de gel desinfectante hidroalcohólico (debe extremarse su uso y manipulación por parte del alumnado). Igualmente habrá papel individual para usos higiénicos (etiqueta respiratoria, limpieza de superficies, secado de manos, etc.).
- Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa, y a ser posible con tapa y pedal para depósito de residuos. El alumnado, en la medida de lo posible, solo depositará el material de uso personal en su silla, pupitre, y/o la rejilla de este.
- Cada aula contará con un limpiador desinfectante multiusos de pistola para uso del profesorado, que estará bajo supervisión, a ser posible bajo llave, y lejos del alcance del alumnado.
- Siempre que sea posible, se desarrollarán las tareas docentes en espacios abiertos, al aire libre.
- Se debe intentar no compartir material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado tendrá asignado su propio material, que dejará en el espacio asignado (preferentemente su propia mesa) al terminar las clases.
- En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.
- Para el profesorado que requiera mantener dentro del aula un contacto más estrecho con determinados alumnos se revisará la posibilidad de protección extra, como pantallas protectoras, guantes, batas, etc.
- El alumnado recibirá información y formación específica sobre las normas a seguir, tanto generales de centro, como las más específicas de aula, derivadas de la aplicación de las medidas

sanitarias de carácter preventivo frente a la COVID-19.

- El alumnado tendrá a disposición la botella de agua para su propio consumo, etiquetada con su nombre, apellidos y curso, no estando permitido el intercambio de botellas ni la salida de clase para beber agua.
- El alumnado de infantil, tomará preferentemente el desayuno en su pupitre, procediendo antes y después, a realizar la higiene de las manos y de la superficie del mismo.
- El alumnado de primaria tomará su desayuno preferentemente en el patio, guardando la distancia de seguridad, y procediendo antes y después, a realizar la higiene de las manos.
- Cada grupo de alumnos tendrá asignado un baño de referencia que será, siempre que sea posible, el más cercano a la propia aula.
- Para acudir al baño, en cada aula, habrá gel hidroalcohólico y/o jabón, y papel para el secado.
- En los aseos habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la recomendación de no beber agua en los grifos.
- Cuando se ocupe el aula se debe proceder a la adecuada ventilación.
- Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material y lo depositará en el espacio designado. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza. Al terminar la clase, es recomendable proceder a limpiar la superficie de la mesa y la silla con el producto desinfectante disponible.
- La protección del profesorado será la mascarilla y la higiene constante de manos, y opcionalmente la pantalla facial. En casos justificados se podrá hacer uso de otros medios como bata, guantes u otros elementos específicos.
- La protección para el profesorado de primaria será:
  - Mascarilla
  - Higiene constante de manos.
  - Pantalla facial (OPCIONAL)
  - Otros elementos específicos

## **AULAS DE EDUCACIÓN INFANTIL**

- Las aulas ordinarias de educación infantil, dadas las características especiales del alumnado que las ocupa, deben tener algunas peculiaridades diferenciales.
- Se aplicará de manera más flexible el principio de distanciamiento social, aunque es primordial recordar frecuentemente a los alumnos su importancia.
- El uso de la mascarilla para el alumnado de 3 a 6 años es obligatorio cuando se prevea que no se pueda mantener la distancia de seguridad con otras personas que no son de su grupo de convivencia, excepto en espacios abiertos como el patio y las zonas de entrada y salida del centro.
- Será prioritario realizar permanentemente actividades de Educación para la Salud con el alumnado, para desarrollar apropiadas conductas higiénicas.
- El profesorado puede contar con una protección individual específica o extra.
- Se recomendará a las familias que envíen la comida en un recipiente cerrado, con el utensilio que

necesiten para tomarla y que sus características permitan consumirla con facilidad.

- Se evitará el intercambio de juguetes o material didáctico, cuando sea indispensable su uso, se procederá a realizar higiene de manos antes y después. Es recomendable establecer un sistema de clasificación y uso de los juguetes mediante rotación; por ejemplo, los juguetes usados un día se lavan, secan y son guardados para ofrecerlos días más tarde.
- Se recomienda desinfectar los juguetes frecuentemente, utilizando productos y diluciones recomendadas por los organismos sanitarios o por el fabricante con el fin de prevenir intoxicaciones. Aquellos que no puedan ser sumergidos, de desinfectarán con una bayeta limpia impregnada del producto desinfectante.
- Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa, tapa y pedal para depósito de residuos.
- Se extremará, por el servicio de limpieza, la higiene diaria y rutinaria de este tipo de aulas.
- Se dispondrá en cada aula de un dispensador de gel hidroalcohólico y/o jabón de manos, y de papel individual para usos higiénicos (etiqueta respiratoria, limpieza de superficies, secado de manos, etc.). Hay que extremar la vigilancia y el acceso del alumnado a estos productos.
- Cada aula contará con un limpiador desinfectante multiusos de pistola para uso del profesorado, que estará bajo supervisión, a ser posible bajo llave, y lejos del alcance del alumnado.
- Se extremará, por el servicio de limpieza, la higiene diaria y rutinaria de este tipo de aulas.
- El alumnado desayunará en la clase antes de salir al recreo, procediéndose a lavar y desinfectar sus manos de manera previa a dicha actividad. Una vez finalizado el recreo se procederá a un nuevo lavado y desinfección de manos antes de retomar las tareas.
- Cada alumno/a deberá venir con una botella de agua con su nombre puesto, para su correcta hidratación durante el día.
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua directamente de ellos.
- Accederán al aula con la mascarilla, y sin quitársela, se sentarán en la Asamblea. Al terminar podrán quitárselas. Se establecerán pequeños grupos para determinadas actividades, procurando, en la medida de lo posible que el grupo permanezca estable, y que cada alumno se siente en el mismo lugar siempre.
- La protección para el profesorado de infantil será:
  - Mascarilla
  - Pantalla facial
  - Higiene constante de manos.
  - Bata (OPCIONAL) (Se aconseja lavado diario)
  - Otros elementos específicos

## **RECREO**

- El alumnado saldrá al recreo acompañado por el profesor/a, que irá al principio de la fila. Se debe guardar la distancia de seguridad con los demás grupos de convivencia, evitar cruces, dejando pasar al grupo que llegue primero al lugar, respetar las señales de circulación, etc.

- En el plano 6.- Parcelación del patio, se recogen las zonas del patio y los espacios por donde se puede transitar. La distancia entre cada parcela es de 1,5 metros.
- Los patios estarán parcelados en tantos espacios como grupos estables de convivencia hay en el centro, para evitar, en la medida de lo posible, las interacciones entre ellos.
- Se podrán asignar otros espacios para el recreo, pero asegurando su vigilancia, como por ejemplo “El jardín de la palabra”, que se usará para resolución de conflictos y aula de convivencia durante el horario de recreo.
- No está permitido, salvo permiso del profesorado, entrar en los edificios durante el recreo.
- En el patio de infantil se podrá realizar otra organización del espacio y los tiempos en función de las necesidades que se detecten.
- Se rotarán las parcelas usadas para el recreo, cambiando a la siguiente parcela el primer día lectivo de la semana siguiente. Se dejará libre la zona del “Jardín de la palabra” para actividades de modificación de conductas y resolución de conflictos en la hora del recreo.
- Se cuidará el cumplimiento de las medidas de distanciamiento y prevención:
  - Evitar besar, abrazar y chocar la mano.
  - Existen señalizaciones para la separación de los distintos grupos de convivencia, mediante los elementos propios de los patios (aceras, árboles, líneas, etc.), señales pintadas en el paredes y aceras, y conos.
  - Se debe evitar, en la medida de lo posible, que los alumnos pertenecientes a los mismos grupos de convivencia, compartan objetos del exterior entre sí (juguetes, pelotas, móviles, tablets, etc.) o realicen juegos de contacto, y evitarlos con los alumnos del resto de grupos de convivencia.
  - No se pueden usar las fuentes.
  - Limitar y controlar el acceso a las zonas comunes interiores, como el aseo, permitiendo su uso en casos de extrema necesidad, y siempre valorando primero usar el asignado a su unidad del grupo de convivencia.
  - Evitar que el alumnado comparta su comida.
  - Evitar utilizar el resto de los espacios comunes del centro: biblioteca, SUM, etc., si no es estrictamente necesario.
  - Facilitar y controlar el lavado de manos a la finalización del tiempo de recreo.

## **EDUCACIÓN FÍSICA**

- Desde una perspectiva curricular, la clase de educación física es uno de los ámbitos donde es más difícil y a la vez más necesario, que los niños entiendan que deben extremar las medidas de higiene contenidas en los principios básicos. Algunas recomendaciones útiles para esta actividad son las siguientes:
  - Adaptar las actividades del curriculum teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
  - Planificar, siempre que sea posible, actividades que permitan guardar la distancia de seguridad y el uso de mascarillas.

- Diseñar las actividades base al menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por los alumnos. Será el profesor quien los coloque y los recoja en todo momento.
- Realizar higiene de manos previa y posterior a la actividad.
- El alumnado aportará su propia botella de agua, nominada y que no podrá compartir.
- No se utilizarán fuentes ni grifos de los aseos para beber directamente.
- Usar ropa adecuada al tipo de ejercicio.
- Se acondicionará, en la medida de lo posible, un espacio para dejar aquellas prendas que el alumnado precisen quitarse, evitando el que se mezclen entre ellas.
- Promover que los alumnos caminen o corran en paralelo, evitando hacerlo en fila o en línea. Las distancias deberán aumentar según la velocidad del ejercicio.

## **MÚSICA**

- El alumnado desarrollará el curriculum de esta especialidad, en la medida de lo posible, en su aula de referencia, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro.
- Para el desarrollo del curriculum en esta materia, es recomendable tener en cuenta las siguientes consideraciones:
  - No se usarán 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.

## **AULA DE EDUCACIÓN ESPECIAL O AULA ESPECÍFICA**

- Dadas las características especiales del alumnado que asiste a estas aulas, además de intentar seguir las mismas pautas descritas con carácter general para las aulas ordinarias, se debe fomentar la formación/información del personal que la atiende, teniendo en consideración todas las circunstancias que en este alumnado puede confluir: crisis conductuales, falta de autonomía y control de sus movimientos, cambios de ropa, higiene básica, administración de fármacos, medidas de primeros auxilios, emisión de secreciones, procedimientos de fisioterapia y rehabilitación y, en ocasiones excepcionales, técnicas invasivas (sondaje vesical, rectal, aspiración de secreciones, alimentación por gastrostomía, traqueotomías, etc.).
- El tutor/a del aula cubrirá 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.
- Dado que se da la circunstancia, de que en algunos de los alumnos usuarios de estas aulas no se recomienda el uso de mascarilla y es difícil mantener la distancia de seguridad con ellos, los profesionales que los atiendan deben contar con medidas de protección extra.

- Dependiendo de la casuística especial del alumnado, puede ser recomendable reforzar el personal que atiende este aula. Igualmente, y por el mismo motivo, serán excepcionales las medidas de limpieza tanto del espacio, como del mobiliario y material utilizado.
- La dotación de medidas higiénicas será similar a la recomendada para el aula ordinaria:
  - Jabón de manos (el gel hidroalcohólico desaconsejado para alumnado que se meta las manos frecuentemente en la boca).
  - Dispensador de gel hidroalcohólico para uso del profesorado.
  - Papel higiénico y papel de un solo uso. Tras cada uso, lavar manos con gel o jabón. Se recomienda cada alumno sus 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.
  - Papelera con tapa, pedal y bolsa.
  - Guantes.
- El material utilizado en el aula, incluyendo el tecnológico, debe ser en la medida de lo posible individual, de uso personal. En caso contrario, se extremarán las medidas de limpieza y desinfección anterior y posterior a su uso.

La protección para el profesorado del aula específica será:

- Mascarilla
- Pantalla facial
- Higiene constante de manos.
- Bata (OPCIONAL) (Se aconseja lavado diario)
- Otros elementos específicos

### **AULA DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA**

- Siempre que sea posible, se atenderá al alumnado en su aula de referencia.
- En general, las mismas recomendaciones del apartado anterior, podrían ser extensivas a este espacio. Si bien las necesidades específicas del alumnado que atiende no son tan definidas como en el aula específica; sí requieren de una especial actuación por parte del personal que los atiende.
- La dotación de medidas higiénicas serán similares a las recomendadas para el aula ordinaria.

### **AULA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE**

- Siempre que sea posible, se atenderá al alumnado en su aula de referencia.
- Dadas las técnicas y procedimientos que deben emplearse por esta especialidad, se extremarán las medidas de higiene y desinfección de personas, materiales y superficies.
- En los momentos en que se requiera un contacto muy cercano del profesional con el alumnado, se cuidarán las medidas de prevención, pudiendo ser necesaria en determinados momentos la utilización de medidas extra.

## **ASEO DE MINUSVÁLIDOS**

- El aseo de minusválidos se dedicará al aseo y cuidados especiales del alumnado dependiente. Por ello se intentará que cuente con una adecuada equipación, tanto de elementos muebles, como de material higiénico y de protección. Es recomendable contar con una camilla cambiadora, con fácil acceso desde esta a los elementos de higiene y resto de materiales de protección y prevención. Igualmente se equipará del correspondiente material de eliminación de residuos.
- Las personas que desarrollen estos cuidados, al no poder mantener la distancia de seguridad, contarán con protección extra que prevengan de un posible contagio o salpicaduras de restos orgánicos.
- El material utilizado, ropa y utensilios eliminados, se introducirán en bolsas y en distintos cubos de residuos con tapa y pedal, para separarlas según sus características.
- Tras cada cambio realizado, deberán desinfectarse superficies, materiales y mobiliario.
- Se mantendrá una buena ventilación del local y se asegurará un continuo y adecuado suministro de material de higiene y desinfección en los baños.
- La ropa de trabajo utilizada por el personal, en caso de ser usada, se renovará diariamente. Se gestionará su lavado y limpieza siguiendo las recomendaciones sanitarias.
- Este aseo no cuenta con ventanas, por lo que la puerta permanecerá siempre abierta, a excepción del tiempo que se esté usando y que deberá ser el mínimo imprescindible.

## **ASEOS**

- Se promoverá el uso individual de los aseos, siempre que sea posible. En cualquier caso, se limitará el número de alumnado que puedan acceder de forma simultánea a ellos y se señalizará la distancia de seguridad con marcas alusivas a la entrada de los baños.
- El alumnado podrá acudir solo al aseo, bajo criterio del maestro/a.
- Los grifos de los aseos se emplearán exclusivamente para la correcta higiene de manos. Se prohibirá su utilización para beber agua de ellos.
- Se colocará infografía alusiva y adaptada sobre el correcto uso del baño y de la higiene de manos.
- Se pondrá a disposición de los usuarios toallitas de papel desechable de fácil acceso.
- Se mantendrá una buena ventilación y se asegurará un continuo y adecuado suministro de material de higiene para el alumnado cuando requiera ir al aseo.
- Se realizará, en la medida de lo posible, varias limpiezas de los aseos durante la jornada lectiva.

## **COMEDOR ESCOLAR**

- En el comedor se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada. Además, se debe respetar la distancia interpersonal de 1,5 metros entre el alumnado de distintos grupos de convivencia. La disposición de las mesas y sillas debería ser de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia de seguridad.

- Se establecen 3 turnos de comedor.
- Se procurará que las mesas y asientos designados sean fijos para el alumnado, y se procurará respetar la agrupación del alumnado según su pertenencia a un grupo de convivencia estable.
- El personal del servicio establecerá un flujo adecuado hacia el comedor y a la salida del mismo, evitando aglomeraciones, así como el establecimiento, dentro del mismo local, de un itinerario para prevenir las mismas en cualquiera de sus zonas y prevenir el contacto entre el alumnado.
- Se ha establecido, en el exterior del comedor, un itinerario, marcado en el suelo (caminar siempre por la derecha), al igual que en todo el recinto escolar, sus accesos y anexos.
- Entre las medidas recomendadas para la restauración se destacan, sin ser limitativas:
  - La empresa adjudicataria debe tener un Plan de Limpieza y desinfección con las mismas recomendaciones que las expresadas anteriormente.
  - En su caso, se utilizarán manteles de un solo uso.
  - Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores.
  - Se eliminarán productos de autoservicio como servilleteros, jarras de agua, vinagreras, aceiteras, y otros utensilios similares, priorizando su servicio en otros formatos bajo petición del alumnado.
  - El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá mantener la distancia de seguridad con el alumnado en lo posible y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio.
  - La vajilla y cubertería usada, de ser reutilizable, ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.
  - Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajillas deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.
  - En el caso de establecer turnos de comedor, se procederá a una ventilación previa entre turnos y desinfección de sillas y mesas usadas, entre los distintos turnos.
  - Se mantendrá una ventilación adecuada de los espacios destinados al comedor del alumnado, siguiendo las pautas establecidas en este documento.
  - Se procurará que las mismas personas sean las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnado en todas sus necesidades.
  - Los equipos de protección los proveerá la empresa concesionaria del servicio. Igualmente realizará la limpieza y desinfección.
  - La empresa adjudicataria del servicio debe elaborar y entregar su propio protocolo.

## **COCINA**

- Como en cualquier otra dependencia, en las cocinas se mantendrán los principios básicos de prevención, realizándose las modificaciones necesarias en cuanto a la disposición de puestos de trabajo, organización de la circulación de personas, distribución de los espacios, organización de turnos y otras condiciones de trabajo.

- Se realizará higiene de manos frecuente, utilizando guantes exclusivamente para tareas concretas y siendo reemplazados cuando dicha tarea finalice.
- Se tendrá en cuenta que las soluciones hidroalcohólicas deben mantenerse alejadas de cualquier fuente de calor, ya que puede representar un riesgo de accidente.
- La empresa adjudicataria debe facilitar información y formación adaptada a su puesto de trabajo, a todo el personal en materia de higiene y sobre el uso del material de protección para que se realice de manera segura, manteniendo a su vez las normas de seguridad laboral.
- La empresa adjudicataria del servicio debe elaborar y entregar su propio protocolo.

## **AULA MATINAL**

- El aula matinal se desarrollará, cuando sea posible, en un espacio abierto o en su caso, en locales que dispongan de suficiente espacio para mantener la distancia de seguridad y una ventilación adecuada, siguiendo las recomendaciones respecto a la ventilación incluidas en este documento. Se facilitan la biblioteca y el SUM para ser usados.
- La empresa adjudicataria del servicio debe elaborar y entregar su propio protocolo.
- Se hará uso de la mascarilla durante la estancia del alumnado en estos espacios, en los que se reúnen alumnos y alumnas de diversos grupos-clase, recomendándose su uso también para el alumnado de 3 a 6 años.
- Se recomienda un diseño de actividades que reduzcan las posibilidades de contactos estrechos. Especial atención se deberá tener con las posibles alumnas y alumnos pertenecientes a grupos de convivencia estable, para los que se mantendrá la separación debida con los otros grupos siempre que ello sea posible.
- En los casos que en el aula matinal se sirvieran desayunos se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración. Se recomienda el uso de elementos no reutilizable o en su caso, se debería proceder a su limpieza y desinfección. En el caso de usarse vajilla o cubertería reutilizable ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.

## **DESPACHO DE ORIENTACIÓN**

- La tutoría de infantil, situada al final del pasillo de la planta alta del edificio principal, será usada, preferentemente por el Equipo de Orientación Educativa en el horario y días de la semana que previamente se hayan determinado. Se procederá a la limpieza y desinfección del espacio tras su uso.
- Se dotará, además, de las necesidades propias de los profesionales de orientación para el desarrollo de su trabajo en el centro, con el fin de que estos incorporen el menor número de elementos ajenos al mismo. Igualmente se colocarán dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico, toallitas desechables, guantes de exploración, papelería con pedal, tapa y bolsa.
- La dependencia tendrá dimensiones suficientes para albergar entrevistas con familias, profesorado y exploraciones del alumnado. En caso de no poder mantenerse la distancia de

seguridad, se procederá a la colocación de mamparas y la facilitación de material de protección extra al personal de Orientación.

- En caso de necesitar recabar o intercambiar información, si es con otros profesionales del centro se realizarán guardando los principios básicos de seguridad. Si se trata de personal ajeno al mismo se optará por medios no presenciales. En caso de que sea necesaria la entrevista presencial se programarán citas, siempre con el menor número de interlocutores y por el menor tiempo posible. Cuando así sea, se pondrá en conocimiento de la dirección, para que permita su acceso al centro, y quede constancia documental de dicha circunstancia, en todo caso se realizará por el tiempo imprescindible y cumpliendo los protocolos establecidos por el centro.
- Antes de las entrevistas presenciales, se informará a los visitantes de las normas y pautas de conducta y seguridad establecidas por el centro y que registrarán la entrevista. Durante las mismas se mantendrán en todo momento los principios de seguridad. Se tendrá a mano solo el material imprescindible, sobre todo en caso de presencia de alumnado, llevándose a cabo la limpieza y desinfección de todos los objetos usados durante la exploración, así como antes y después de cada entrevista, encuentro o reunión.

### **AMPA LA CIGÜEÑA**

- Las actividades que desarrolle la A.M.P.A. estarán restringidas, planificadas, justificadas y comunicadas a la dirección del centro, debiendo ser aprobadas por el mismo antes de su celebración. Así mismo se comunicará, la relación de personas que asistirán, quedando constancia documental.
- En todo momento deben mantenerse los principios de seguridad (distancia, higiene, mascarillas,...), por lo que el aforo permitido irá condicionado por el espacio disponible.

### **ASCENSORES**

- En general se aconseja utilizar las escaleras para subir y bajar pisos, evitando tocar barandillas y paredes.
- El uso del ascensor debe quedar reducido a lo imprescindible (aconsejable el control de uso con llave). Serán utilizados por una única persona, salvo en el caso de alumnado, profesorado o visitantes con dependencia, que se podrá hacer con un acompañante.
- Se incluirá dentro del ascensor un recordatorio de las medidas estándares de prevención: Se dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico contiguo a la puerta del ascensor, en cada planta, para asegurar la desinfección de las manos antes y después de su uso.

### **ENTRADAS Y SALIDAS DEL PERSONAL DEL CENTRO**

- El personal del centro accederá al mismo con los elementos imprescindibles para el desarrollo de su labor. En la medida de lo posible, los objetos que le acompañen deben ser higienizados y desinfectados. En el acceso al centro, se procederá a realizar la higiene y desinfección de manos.

- A las 9:00 debe estar en el lugar asignado para la recepción del alumnado. El profesorado que imparta docencia en el primer módulo horario a un grupo de alumnos, deberá estar en la puerta de entrada correspondiente. El resto del profesorado se ubicará donde la jefatura de estudios le indique. En cualquier caso, será la jefatura de estudios quién decida dónde se ubica el profesorado, por ejemplo, en los casos en que se cubra una ausencia.

### **ZONA DE ESPERA**

- Se usará, preferentemente, el sistema de cita previa.
- El espacio habilitado en el centro para que un visitante espere a ser atendido por quién corresponda será el Hall de Entrada del edificio principal. Se indicará la zona de espera mediante marcas en el suelo.
- Siempre que las condiciones climáticas lo permitan, en la zona de espera se procurará que haya el menor número de personas posible.
- En horario de 9:30 a 10:30, el personal del centro controlará el flujo de personas en las entradas y salidas de la zona administrativa para que no se produzcan cruces, teniendo que esperar la salida de la persona que esté dentro para permitir que acceda el siguiente.
- Cuando una persona acceda al centro, fuera de este horario, será atendido por un miembro del equipo directivo.
- Como máximo, en la zona de espera, se procurará que no haya más de dos personas esperando.
- Cada visitante accederá al centro con su correspondiente mascarilla y deberá realizar higiene de manos tanto a la entrada como a la salida.
- Las personas, que accedan al centro, lo harán preferentemente solas; en circunstancias excepcionales (alumnado dependiente, etc.) podrán ser acompañados por un adulto.
- Existirá infografía alusiva a las medidas higiénicas recomendadas, así como a las normas establecidas por el centro. Según la necesidad, se instalarán unas bandas en el suelo marcando la ubicación y distancias de seguridad.
- Se atenderá a todo lo especificado en el punto 5.- ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS AJENAS AL CENTRO PERSONAS, en todo lo que tenga que ver con la zona de espera.

### **SECRETARÍA Y DIRECCIÓN**

- Se atenderá, preferentemente, por medios telemáticos.
- La protección de las personas primará sobre las gestiones y trámites a realizar, por tanto, se deben garantizar las medidas necesarias, esencialmente la distancia interpersonal de seguridad.
- Se instalará una mampara en cada uno de los puntos de atención (secretaría, jefatura de estudios, monitora escolar y dirección).
- Se procederá a una frecuente higiene de manos en cada actuación administrativa.
- Para la entrega y recogida de material y documentos, se dispondrá de bandejas o recipientes donde depositarlos.

- Se digitalizará al máximo los procesos administrativos, para evitar la manipulación de documentos en papel y otros materiales.
- En horario de 9:30 a 10:30, el personal del centro, controlará el flujo de personas en las entradas y salidas de la zona administrativa para que no se produzcan cruces, teniendo que esperar la salida de la persona que esté dentro para permitir que accede el siguiente.
- Las fotocopiadoras se deben usar, preferentemente, enviando los trabajos a través de un ordenador o dispositivo móvil. Posteriormente se procederá a la recogida de los documentos impresos, tocando la fotocopiadora lo menos posible.
- Cada puesto de administración será ocupado siempre por la misma persona. Los materiales de oficina serán manipulados por una misma persona. En caso de que no sea posible y varias personas necesiten usar los diferentes útiles allí contenidos, se extremará la limpieza frecuente de superficies y material de uso compartido (teclados, fotocopiadoras, teléfono, etc.).

### **SALA DE PROFESORES Y TUTORÍAS**

- Con carácter general, las reuniones de trabajo se celebrarán mediante audio o videoconferencia, evitándose en lo posible las reuniones presenciales.
- Se limitarán las visitas físicas de padres o personas externas al centro, a las diferentes dependencias a las estrictamente necesarias, priorizando, en todo caso, el uso de medios telemáticos.
- Cuando sea imprescindible realizarla presencialmente, se programará la reunión mediante cita previa y garantizando el cumplimiento de los principios de seguridad: establecimiento de la distancia de seguridad, uso de mascarilla, etiqueta respiratoria y correcta higiene de manos antes y después de cada entrevista.
- Asistirán a la reunión el menor número de personas necesarias y se recomendará expresamente guardar los turnos de palabra y ser precisos y concretos en el uso de la misma. Igualmente se indicará a los asistentes la conveniencia de tocar lo imprescindible los materiales usados durante la entrevista o reunión.
- Al finalizar, se procederá a realizar limpieza de objetos y superficies utilizados durante el encuentro o reunión.

### **BIBLIOTECA**

- Se usará preferentemente para los grupos de Religión y Valores Sociales y Cívicos, siempre que, por aforo, no se recomiende impartir clases en las tutorías del centro.
- En todo caso hay que cumplir con las medidas de seguridad contenidas en el presente protocolo.
- Cada aula contará con su propia biblioteca de aula.
- Para cualquier otro uso se debe contar con el permiso de la jefatura de estudios previa justificación.

## **AULAS DEL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR**

- Se extremará el respeto por el distanciamiento entre alumnado de distintos grupos de convivencia. Igualmente, se procurará la distancia de seguridad entre el alumnado del mismo grupo de convivencia.
- Se respetarán las distintas normas generales de este protocolo, incidiendo en la desinfección antes y después de que el alumno ocupe su sitio. En la medida de lo posible, el alumnado que coincida en el mismo aula que tiene por la mañana, ocupará su propio pupitre.

## **ALUMNADO DEL PROGRAMA UNIVERSITARIO DE PRACTICUM**

- En lo que respecta a las medidas contenidas en el presente protocolo, el alumnado de practicum debe cumplirlas igual que el personal del centro, sin menoscabo de lo que la normativa específica sobre el programa de prácticum contenga.

**7.3.- Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)**

Están desarrolladas en el punto 5.-Acceso de familias y otras personas ajenas al centro

## **7.4.- Medidas generales para la higiene de manos y respiratoria.**

- Se describen en el punto 2.- ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.

## **7.5.- Medidas generales de distanciamiento físico y de protección**

- Se describen en los puntos:
  - 2.- ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.
  - Entrada y Salida del centro
  - Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes
  - 13. Medidas de Higiene, Limpieza y Desinfección de las Instalaciones, y de protección personal.

## 7.6.- Formación del profesorado

- La Consejería de Educación y Deporte, con el objetivo de facilitar una formación básica y actualizada en prevención de riesgos laborales frente al COVID-19, organizará través de los Centros del Profesorado acciones formativas, preferentemente en modalidad a distancia, que permita formar, al menos, a la persona responsable de la coordinación COVID.
- 2. Tras una primera edición, la formación se ofrecerá en abierto al resto del personal y de la comunidad educativa.

## 7.7.- Otras medidas

- Se han seguido los siguientes criterios para reducir el número de maestros que imparten docencia en el mismo grupo de alumnos:
  - El tutor/a impartirá el mayor número de horas posible en su unidad.
  - Se tendrán en cuenta las distintas atribuciones o habilitaciones del profesorado para el desarrollo de las distintas áreas.
  - En las enseñanzas de Educación Primaria:
    - El maestro o maestra que posea formación académica en otra especialidad diferente a la que pertenece podrá impartir aquellas áreas en el mismo grupo-clase para las que tenga formación.
    - En los centros bilingües o plurilingües, los maestros y maestras que aunque no estén ocupando un puesto bilingüe posean una certificación de nivel B2 en el idioma correspondiente, podrán impartir las áreas no lingüísticas de su grupo.
    - Las maestras y maestros que posean una certificación de nivel B2 podrán impartir el área de la lengua extranjera correspondiente.
  - A los especialistas se les asignará el mayor número de horas en el mismo nivel, ciclo, etapa.
  - Los apoyos y refuerzos serán impartidos, en la medida de lo posible, por otro maestro que ya imparta docencia en la unidad, o en caso contrario, por un maestro que imparta docencia, por este orden, en el nivel, ciclo, etapa, etc.
  - La jefatura de estudios valorará la situación para decidir las sustituciones.
- La Comisión Específica COVID-19 del centro podrá modificar las medidas actuales del Protocolo, o establecer otras, atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de las normativas sanitarias y educativas que se publiquen referidas a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19 y que pueda modificar el contenido de dicho protocolo.

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

### 8.1.- Flujos de circulación en los edificios, patios y otras zonas.

#### Flujos de circulación en los edificios.

- Por los pasillos de ambos edificios se circulará siempre por la derecha del sentido de la marcha. Existen señales en el suelo.
- Ante un cruce se dejará paso a quién haya llegado antes al lugar. Si es en un pasillo o en una escalera, y no se pudiera mantener la distancia, igualmente, se dejará pasar primero a quién suba las escaleras, y en los pasillos a quién haya llegado antes a él. En cualquier caso, siempre se ha de buscar el mayor distanciamiento posible.
- En los momentos de entrada y salida del centro a las 9:00 y 14:00 se actuará conforme al Punto 4.- Entrada y Salida al Centro.
- El flujo de entradas y salidas al recreo se efectuará siempre en orden respetando el sentido de la marcha y la distancia de seguridad entre grupos de convivencia.
- Se ocupará en el recreo la zona de patio que le toca a cada grupo estable de convivencia.
- Las zonas de los patios se pueden ver en el plano 6. Parcelación de Patios. Se ha de respetar siempre las zonas señaladas en rojo, que indican las vías por donde podrán transitar los distintos grupos de alumnos para llegar a su zona, volver al aula o desplazarse a cualquier otro lugar.
- El profesorado que imparte docencia en el módulo horario anterior al recreo se organizará para salir en orden, encabezando la fila, respetando la prioridad de los grupos que hayan iniciado la marcha por el pasillo, y guardando la distancia de seguridad con los demás grupos de convivencia.
- En Educación infantil se flexibilizará el horario de entrada y salida al recreo, escalonando las entradas y salidas al patio si es necesario, con el fin de mantener la distancia de seguridad entre los grupos, evitar cruces, adecuar los espacios a las necesidades, etc. El coordinador del ciclo de infantil coordinará este punto.
- Los grupos de primaria del edificio principal se dirigirán hacia el sur del pasillo, en su caso, bajarán las escaleras, y saldrán por la puerta principal del edificio, bajarán la rampa situada a la derecha, y desde ahí se dirigirán por la zona de paso (señalizada en rojo en el plano 6.) hasta la zona de recreo que le corresponda. Una vez allí, se esperará a que el tutor/a llegue para hacerse cargo del grupo.
- Los grupos de primaria del edificio secundario se dirigirán hacia el sur por el pasillo, bajarán las escaleras en su caso, y saldrán por la puerta sur dirigiéndose después hacia su zona de recreo.
- Para la vuelta al aula, primero el alumnado hará la fila, y una vez hecha será el maestro/a que imparta el siguiente módulo horario quién se haga cargo de ellos. En orden, manteniendo, en la medida de lo posible la distancia de seguridad entre ellos, y siempre con el resto de grupos, volverán a sus respectivas aulas por la zona roja del plano 6.- hasta la entrada de su edificio.



## 8.2.- Señalización y cartelería

Se colocará la siguiente cartelería por todo el centro en los lugares correspondientes:

- Flujo de dirección. Mediante pegatinas de flechas en el suelo dentro de los edificios, con distintos colores en función del sentido de la marcha, y otras flechas pintadas en el exterior del edificio.
- Líneas de delimitación del paso. Se pintarán en el exterior del centro para que las entradas y salidas sean más ordenadas.
- Líneas de espera:
  - o Se colocarán pegatinas en el pasillo, en la entrada de los aseos, para indicar los lugares de espera si el aforo estuviera completo manteniendo la distancia de seguridad.
  - o Se colocarán en el hall de entrada del edificio principal para la espera de turno de los visitantes.
- Líneas para las filas: se pintarán en el interior del centro, en las proximidades de las puertas, para organizar las entradas y salidas del alumnado.
- Zonificación de los patios de recreo. Se realizará mediante la colocación de conos, cintas o postes (o análogos).
- Cartelería:
  - o En el interior de todos los espacios, en pasillos, en los exteriores de los edificios:
    - Distancia interpersonal mínima recomendada (Anexo I).
    - Uso obligatorio de mascarilla (Anexo II).
    - Higiene de manos (Anexo III)
  - o En el interior de aseos, aulas y otros espacios:
    - Recomendaciones sobre el lavado de manos (Anexo IV).
    - Así me lavo las manos infantil (Anexo V)
    - Cómo se coloca la mascarilla (anexo VI)
    - Ocupación máxima en espacios comunes (anexo VII)

## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

### Material de uso personal

- Todas las personas que accedan al centro deben hacerlo con el mínimo material imprescindible.
- Cada maestro/a, alumno/a y personal no docente dispondrá de su material de uso personal. Este material no podrá ser compartido, para ello todos/as deberán etiquetar sus pertenencias. Para evitar posibles situaciones de contagio sería conveniente que el alumnado tuviera un material de repuesto en clase, debidamente etiquetado, por si algún día fuera necesario usarlo.
- En el ciclo de infantil las mochilas, en la medida de lo posible, deberían ubicarse dentro del aula, en las propias sillas. En el caso de prendas de abrigo, deberán estar identificadas con el nombre del alumno/a y colgadas en su percha exclusiva, o en la silla. Otros complementos de abrigo, como bufandas o gorros, se deberían guardar en el interior de las mochilas.
- En primaria las pertenencias de uso personal (botellines de agua, desayuno, pañuelos, libros, estuches, etc.) deberían permanecer en el interior de sus mochilas, debiendo hacer un uso estrictamente personal de ellas, cuando sea necesario, y evitando compartirlas con el resto de compañeros/as.
- Con carácter general queda restringido el uso compartido de material o recursos personales (material didáctico en general, informático, para la Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música...).

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

- Los materiales de uso común como ordenadores, fotocopiadoras, guillotina, encuadernadora, etc., serán desinfectados antes y después de su uso.
- En el ciclo de infantil se procurará hacer un uso lo más personalizado posible de los útiles empleados en el aula que se prestan más a posibles contagios (lápices, ceras, rotuladores, gomas); no obstante, en las aulas de infantil se cuenta con mobiliario, espacios y materiales de uso común inevitablemente, que serán utilizados por el grupo de alumnos/as según les vaya tocando su turno por rincones; tanto antes como después de su uso, el alumnado deberá desinfectarse las manos con jabón o gel hidroalcohólico.
- Con respecto al material o soportes didácticos compartidos por todo el ciclo de infantil, tanto maestros/as como alumnado, deberán proceder, tanto antes como después de su uso, a una nueva desinfección de manos con jabón o gel hidroalcohólico.
- En primaria no se debe compartir material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado contará con su propio material, que dejará en el espacio asignado al terminar las clases. Se diseñarán las actividades con el menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por alumnos y alumnas.
- En la medida de lo posible se debe reducir el tránsito de materiales del alumnado entre el colegio y la residencia del alumnado.



## **Dispositivos electrónicos**

### **Fase 1. Detección de necesidades.**

Se realizará, por parte de la Jefatura de Estudios, una priorización del alumnado del centro con brecha digital. Para ello se extraerá información de los siguientes documentos y canales:

- Información del expediente del alumnado (informe de evaluación final del curso pasado)
- Entrevista con el tutor/a del curso pasado.
- Hoja resumen de tutoría del curso pasado.
- Acta de evaluación inicial.
- Cuestionario sobre disponibilidad de recursos tecnológicos en casa.
- Entrevista con el tutor/a del alumnado.
- Entrevista con la familia.

Con esta información se elaborará un listado priorizando al alumnado con más necesidades. El centro no cuenta con recursos suficientes para todo el alumnado, por lo que debe priorizar entre las solicitudes que se presenten.

El material que dispone el centro para préstamo son ordenadores portátiles y tablets, de dotación por el plan Tic, para el alumnado de tercer ciclo, pero que debido a la situación excepcional que vivimos por la Pandemia, se ponen a disposición de cualquier alumno/a del centro que lo necesite.

Para establecer la prioridad de alumnado con brecha digital, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Necesidad de la familia.
- Conexión a internet en la vivienda.
- Conocimiento, por parte del alumno/o o de su familia, sobre informática.
- Se priorizará al alumnado de los cursos superiores sobre los inferiores.

En el caso de enseñanza telemática, ya sea de un alumno, de varios, un aula, o el centro entero, el profesorado observará si existiera algún alumno que no siguiera el ritmo de enseñanza – aprendizaje previsto, interesándose por las causas, y comunicando a la jefatura de estudios el caso, por si procediera asignar un equipo informático al alumno para evitar una posible brecha digital.

De igual manera, en el caso de que existiera brecha digital, y con el préstamo de un equipo por parte del centro no se supliera, se buscaría apoyo en otras instituciones, como el Ayuntamiento de Brenes, AMPA “La Cigüeña”, comunidad educativa, y otras instituciones, que pudieran colaborar para solucionar el problema.

### **Fase 2. Solicitud de las familias.**

Las familias deben solicitar los recursos del centro. Mediante escrito dirigido a la dirección del centro solicitarán un dispositivo para hacer el seguimiento de la enseñanza online.

Para ello, los tutores/as se pondrán en contacto con las familias que lo necesiten para que rellenen la solicitud.

### **Fase 3. Entrega de equipos.**

Una vez recogidas las solicitudes se llamará a las familias para que pasen por el centro a recoger el equipo asignado, previa firma de un recibí por parte de la familia de entrega de equipo informático.

Las familias se comprometerán a devolver el equipo cuando la situación de docencia no presencial finalice. Además, deben comprometerse a hacer un buen uso del equipo, devolviéndolo en el mismo estado y con la misma configuración, y comprometiéndose a no instalar nada que no fuera necesario para el fin para el que fue prestado.

Los equipos se podrán entregar cuando la situación de enseñanza no presencial sea debida a confinamiento relacionado con el COVID-19 (ya sea por ser el alumno/a contacto estrecho, positivo, presentar síntomas, estar en cuarentena la clase, o por confinamiento general).

#### **Fase 4. Devolución de los equipos.**

Una vez acabada la situación de enseñanza no presencial las familias devolverán el equipo, entregándoseles un recibí de la devolución.

- Los ordenadores del personal docente tendrán un solo usuario, preferentemente. Los tutores dispondrán del ordenador de sobremesa del aula. Al resto se le intentará asignar uno. En caso de que otra persona use el ordenador asignado a alguien será por motivo justificado, y en ese caso, se ha de proceder a la desinfección antes y después de su uso.
- Al profesorado que imparte docencia en más de un aula se le asignará un ordenador portátil en la medida de las posibilidades del centro, cubriendo las necesidades del profesorado que imparte docencia en más grupos y terminando con los que lo hacen en sólo 2 grupos.
- En lo demás se estará a lo dispuesto en el punto 38 del Plan de Centro “Normas sobre la utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet”.

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

- En infantil se procurará hacer un uso lo más personalizado posible de los útiles empleados en el aula que se prestan más a posibles contagios (lápices, ceras, rotuladores, gomas); no obstante, en las aulas de infantil se cuenta con mobiliario, espacios y materiales de uso común inevitablemente, que serán utilizados por el grupo de alumnos/as según les vaya tocando su turno por rincones; tanto antes como después de su uso, el alumnado deberá desinfectarse las manos con jabón o gel hidroalcohólico.
- Con respecto al material o soportes didácticos compartidos por todo el ciclo de infantil, situado tanto en los almacenes, tanto maestros/as como alumnado, deberán proceder, tanto antes como después de su uso, a una nueva desinfección de manos con jabón o gel hidroalcohólico.
- Tanto el material de aula como el de ciclo de uso común, se deberá utilizar dentro del aula de referencia, preferentemente.
- En primaria se debe evitar, en la medida de lo posible, compartir material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado contará con su propio material, que dejará en el espacio asignado al terminar las clases. Se diseñarán las actividades con el menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por alumnos y alumnas.

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

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

En las instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/22, se indica que el protocolo COVID19 debe contemplar las siguientes situaciones:

### 10.1.- Situación de docencia presencial.

Se procederá según lo recogido en el resto de puntos del presente protocolo.

### 10.2.- Situaciones excepcionales con docencia telemática:

#### 10.2.1.- Posibilidad de que uno o varios discentes o docentes puedan estar en situación de aislamiento o cuarentena.

La jefatura de estudios adaptaría, en caso necesario, los horarios del personal docente para la correcta atención del alumnado en aislamiento o cuarentena.

Se usará Classroom o cualquier otro medio disponible para la correcta atención del alumnado.

El profesorado en aislamiento o cuarentena sin baja médica realizará su trabajo de forma telemática, en coordinación con la jefatura de estudios.

#### 10.2.2.- Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena.

Se actuará conforme a lo indicado en el punto 10.2.3.- sólo para el o los grupos que estén en situación de cuarentena.

Si el profesorado no estuviera en cuarentena realizaría la docencia desde el centro, ajustando su horario a las necesidades del alumnado en cuarentena y del alumnado que asistiera al centro.

#### 10.2.3.- Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

### Objetivos de la etapa.

Serán los mismos que en la enseñanza presencial.

### La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.

Se incorporarían usando los mismos mecanismos que en la enseñanza presencial, pero:

- La función tutorial, al ser menos directa, desempeñaría un papel secundario en el desarrollo de estos aspectos.
- El número de actividades se verían reducidas, sobre todo las de los distintos planes y programas del centro, así como las de los distintos planes estratégicos.



minación de recursos materiales y técnicos que serán vinculantes para todo el Claustro de

**Profesorado y el protocolo unificado de actuación telemática, para el caso de que la docencia, en algún momento del curso, no se desarrollara de manera presencial.**

Los nuevos equipos informáticos portátiles para el centro, se ofrecerán, en primer lugar, a los tutores de los cursos de 6º, hasta llegar a los tutores de infantil de 3 años, después al profesorado de PT y AL, y después a los especialistas que más unidades impartan hasta los que menos.

Si después de ofrecerse a todo el profesorado queda alguno sin asignar, se ofrecerá al alumnado que lo necesite, siguiendo el protocolo establecido en el centro para la asignación de material informático.

Para aquél alumnado que finalmente no disponga de medios tecnológicos, el profesorado usará, en primer lugar, la intermediación del personal docente o no docente que pueda quedar en el centro. Si el centro quedara completamente cerrado se buscará el sistema más efectivo (envío de tareas a través de correo postal, la entrega en mano de documentos, intermediación de protección civil, delegadas de clase, etc.).

En el caso de que la enseñanza no presencial se realizará por parte del profesorado desde la vivienda particular, este aportaría su conexión wifi y un ordenador con cámara y micrófono y altavoces (en el caso de que se le haya asignado uno de dotación no tendrá que usar el propio), además de su teléfono móvil. Si el maestro no quiere dar su número de teléfono, se instalará la aplicación Telegram o Whatsapp en su terminal móvil, en la que se pueda ocultar su número.

Todo el personal del centro usará Classroom para el envío y recepción de tareas. Para la realización de las videoconferencias previstas se usará la aplicación Google Meet.

Para la acción tutorial, además de las aplicaciones anteriores se podrá usar, de forma voluntaria, Moodle, Whatsapp, o Telegram (en la que se podrá ocultar el número de teléfono), creando un grupo de usuarios con las familias del alumnado a los que se imparte docencia

Además se usarán las llamadas a través del teléfono móvil siempre que sea necesario, bien usando el número particular, bien usando las aplicaciones con posibilidad de ocultar el número, bien ocultando el número con una combinación de teclas.

Los recursos didácticos que se usarán serán los libros de texto, el aula virtual de Santillana, los libros digitales correspondientes, y los diversos recursos que el profesorado cree. Además se podrán usar webs, vídeos, documentos, etc., que se propongan en cada unidad didáctica, pero siempre quedarán recogidos en la plataforma Classroom, quedando esta como único lugar donde el alumnado y familias tendrán que acudir para gestionar todo lo relacionado con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Para la comunicación oficial o importante entre familias, alumnado y profesorado se seguirá usando iPasen.

Para aquél alumnado que no disponga de medios tecnológicos se usarán los medios tradicionales para la realización de las tareas. En caso de que en el centro quede personal en el confinamiento, el profesorado podrá hacer uso de él para la comunicación con las familias y el envío de tareas. También podrá solicitar la colaboración de las delegadas de madres, del AMPA, Ayuntamiento, y de las demás instituciones públicas y privadas de la localidad.

Los equipos docentes se reunirán, al menos, una vez a la semana, para coordinar el trabajo de globalización de las tareas docentes (se establecerá el calendario de reuniones).

En todas las áreas se realizarán las siguientes actuaciones:

- Videollamadas para explicar:
  - Educación infantil:
    - 1 conexión semanal en pequeño grupo relacionada con el proyecto que estén llevando a cabo en ese momento.
    - 1 conexión semanal de inglés.
    - 1 sesión de religión quincenal.
  - 1º ciclo de primaria:
    - 3 conexiones semanales en lengua y matemáticas.
    - 2 conexiones semanales en inglés
    - 1 conexión semanal en ciencias naturales y sociales.
    - 1 conexión quincenal en las demás áreas.
  - 2º ciclo de primaria:
    - 3 conexiones semanales en lengua y matemáticas.
    - 2 conexiones semanales en inglés
    - 2 conexión semanal en ciencias naturales y sociales.
    - 1 conexión quincenal en las demás áreas.
  - 3º ciclo de primaria:
    - 3 conexiones semanales en lengua y matemáticas.
    - 2 conexiones semanales en inglés
    - 2 conexión semanal en ciencias naturales y sociales.
    - 1 conexión quincenal en las demás áreas
  - El horario de conexiones será conocido por las familias y el alumnado. La jefatura entregará un horario para llevar a cabo en caso de confinamiento de una o varias aulas, por lo que se ha respetado el horario actual, disminuyendo proporcionalmente según acuerdo del ciclo.
  - En caso de confinamiento por cierre del centro, estudiaríamos la posibilidad de cambiar a un horario más adaptado.
  - La duración total de las conexiones no podrá exceder del horario asignado al área el día de la conexión.
  - Las conexiones serán recordadas a través de Classroom, y en la medida de lo posible a través de los grupos de whatsapp, telegram u otros medios.
  - El alumnado deberá conectarse, al menos, 5 minutos antes del horario de conexión, comprobando el funcionamiento de la cámara y del micrófono y altavoces.
  - El enlace será único por grupo-clase para todas las áreas, excepto valores, que tendrá el suyo propio.
- Envío de tareas al alumnado:
  - El profesorado que imparte docencia enviará, a través de la plataforma Classroom, las tareas a realizar, indicando fecha límite de entrega. Deberán estar con la suficiente antelación para que al alumnado le de tiempo a finalizarlas en plazo.
  - En cada clase de Classroom habrá un espacio para cada área.
- Recepción de tareas resueltas por el alumnado:
  - El alumnado, una vez reciba las tareas, tendrá que realizarlas dentro del plazo establecido, remitiéndolas antes de la finalización del mismo.

- Feedback:
  - El maestro, dentro de su horario laboral, corregirá las actividades y las devolverá corregidas, con comentario en su caso.
  - Cuando se crea necesario, por parte del maestro, aclarar, apoyar o reforzar, algún aspecto, en la medida de lo posible, contactará con el alumnado para ayudarle.
  - Igualmente, el alumnado dispondrá del horario del área correspondiente en el que podrá contactar con el maestro para solicitarle ayuda. Este horario será conocido por alumnado y familia.
  
- Exámenes, pruebas, test, cuestionarios, etc.:
  - Además de las actividades que se realicen de forma habitual en la plataforma, el profesorado solicitará a su alumnado otras actividades que podrán ser usadas para evaluar al alumno, como exámenes, test, pruebas, cuestionarios, entrevistas, etc., y que a través de videollamada, sea controlada su realización.
  - En determinados casos donde la situación lo permitiera, podría citarse al alumno en el centro para la realización de alguna prueba, examen, test, etc.
  
- Acción tutorial:
  - A través de videoconferencias o llamadas de voz, el tutor podrá hacer el seguimiento del alumnado, ya sea de forma individual o en grupo.
  - Al menos, una vez a la semana, el tutor contactará con cada alumno, ya sea de forma grupal o individual, para realizar esta acción tutorial.
  - A las familias se les seguirá atendiendo, preferentemente, en el horario habitual, los lunes de 16:00 a 17:00, previa cita, y a través de videollamada o llamada de voz.

El alumnado que no disponga de medios para el uso de Classroom se le atenderá de la misma manera, exceptuando las videollamadas y el envío y recepción de tareas por este medio. En ese caso se establecerá un protocolo de envío y recepción de tareas que estará en función de los medios de los que disponga el centro. En principio se realizaría a través del personal que pueda quedar en el centro. En el caso de que quedara el centro cerrado se usaría el correo postal o por mediación del Ayuntamiento, Delegadas de familias, etc. Las tareas se mandarían por correo electrónico, se imprimiría, y entregaría en mano a las familias. Y para su entrega al profesorado, las familias las entregarían, se escanearían y enviarían al profesorado.

Hasta que la comunidad educativa se familiarice con el nuevo entorno de trabajo se podrá usar el correo electrónico, web del centro, teléfono y envío de tareas con la colaboración del Ayuntamiento.

En todos los niveles educativos, los docentes llevarán un registro del seguimiento individual de las tareas/actividades que se les propone al alumnado, con el fin de tener recogido-evaluado el trabajo realizado por los alumnos/as.

En aquellos niveles que el trabajo implique la producción en papel-libro fungible del alumnado y, por su edad, el docente crea conveniente recepcionar los mismos una vez incorporados al centro, el docente se encargará de registrar dicho trabajo una vez retomada la enseñanza presencial, para comprobar el trabajo realizado por el alumnado.

En infantil y primer ciclo, se requiere la colaboración imprescindible de las familias.

Con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, aquellos que necesitan una atención más personalizada, se realizará un trabajo más globalizado.

De organizar y realizar la atención al alumnado de NEE se encargará fundamentalmente el profesorado especialista de PT y AL, con la ayuda del tutor/a y especialistas, y sin menoscabo de la tutorización compartida. El profesorado COVID-19 llevará a cabo y adaptará las propuestas de tareas que realicen los tutores para su alumnado con necesidades de apoyo educativo con más desfase curricular. En todo caso será la Jefatura de Estudios, oídos tutores y especialistas, quién organice y asigne las tutorías y enseñanzas con el visto bueno de la dirección.

**b.- Los medios para la atención adecuada del alumnado, en previsión de aquel que requiera medidas específicas para garantizar la equidad educativa, la relación con el centro docente y el seguimiento del proceso educativo, así como del alumnado que sufre de brecha digital o se halla en situación de especial vulnerabilidad.**

En una situación de no presencialidad, el alumnado que más lo acusa es el que necesita apoyo, refuerzo o medidas específicas. En este caso se organizaría nuevamente los recursos humanos del centro, reorganizando el horario de apoyo y refuerzo, estableciendo para el alumnado más necesitado, o sin recursos digitales, una serie de medidas, como la asignación de un maestro de apoyo, el cuál estaría de refuerzo del tutor/a, con el fin de atender más personalmente a este alumnado.

Con el alumnado de NEE ocurriría lo mismo. Se asignaría la responsabilidad de la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje sobre el profesorado de PT, sin menoscabo de la función de tutoría compartida que tiene el tutor del grupo al que pertenece el alumno.

La reducción de la carga horaria puede facilitar que haya profesorado que tenga disposición horaria para realizar tareas de apoyo y refuerzo.

La asignación de estos recursos, y de las áreas sobre las que se va a implantar, será realizada por la jefatura de estudios con el visto bueno de la dirección, tras escuchar a los tutores y resto del profesorado.

En todo caso, el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo verá adaptadas, a sus necesidades, la carga horaria y de tareas que su grupo clase tiene asignadas.

Como se ha expresado en el párrafo anterior, reorganizando y priorizando los recursos humanos con los que contamos, se intentará llegar a todo el alumnado que lo precise.

Se adaptarán los programas de apoyo, refuerzo y específicos, así como las ACIs, a la situación de no presencialidad.

Este alumnado necesita más atención personalizada, y serán tenidos en cuenta para la asignación de horario lectivo.

En el sistema Séneca se rellenará, por parte de los tutores, el cuestionario sobre brecha digital de todo su alumnado. La información se recabará de su expediente académico y del cuestionario que ha entregado la familia sobre los medios tecnológicos que hay en casa, pudiendo completar la información mediante entrevista con las familias e información del equipo directivo y servicios sociales de la localidad.

El cuestionario sobre medios tecnológicos en casa servirá para que los tutores tengan una idea general sobre el nivel de conocimientos informáticos que tienen las familias. Y también para saber con qué

recursos cuentan en casa para seguir el proceso de enseñanza-aprendizaje online.

Además servirá para saber alumno por alumno qué recursos y conocimientos tienen.

Con ello podrán adaptar mejor su acción didáctica. También podrán prever la falta de medios y comenzar a encontrar posibles soluciones a futuro.

Es necesario que nos familiaricemos en el primer trimestre con la plataforma Classroom, de forma que, tanto profesorado como progenitores y alumnado tengan un conocimiento y práctica mínima, que hagan posible la enseñanza no presencial futura. Por ello, antes de la finalización del primer trimestre, todo el profesorado y alumnado deben saber usar dicha plataforma en sus aspectos básicos (registro, entrada, visualización de tareas, devolución de tareas y participación en videollamadas).

Para el préstamo de equipos informáticos se ha elaborado un protocolo con el que priorizar la entrega de equipos informáticos que tiene el centro (portátiles y tablets de los programas TIC 2.0 para el alumnado, y, si llegan, portátiles nuevos). Este documento se puede consultar en el Anexo Protocolo préstamo de equipos informáticos.

Si el alumnado no tiene medios para una conexión por videoconferencia, será atendido, en la medida de lo posible, al menos, una vez a la semana por otros medios en el resto del horario.

**c.- Los criterios organizativos y pedagógicos para realizar, en su caso, el posible reajuste de las cargas horarias con el objetivo de adaptarlas a la situación de no presencialidad, de manera que se coordine la intervención docente en el marco de modelos de educación a distancia y bajo la perspectiva de un currículo globalizado. De esta forma, en el ámbito de su autonomía pedagógica y organizativa, el centro ha de disponer de dos marcos de organización horaria adecuados: el de la enseñanza presencial y el del necesario ajuste de esa intervención docente durante la enseñanza a distancia.**

Los criterios que se han seguido, revisando la experiencia del tercer trimestre del pasado curso, han sido los siguientes:

- Se debe reducir la carga horaria semanal en todos los niveles, quedando el total de horas de la siguiente manera:
  - Aula Específica: 25% aproximado de la carga presencial.
  - Infantil: 30% aproximado de la carga presencial.
  - 1º Ciclo: 50% aproximado de la carga presencial.
  - 2º Ciclo: 60% aproximado de la carga presencial.
  - 3º Ciclo: 60% aproximado de la carga presencial.
  
- Se reducirá el número de tareas enviadas al alumnado respecto a la enseñanza presencial, siendo proporcional a las horas de docencia que tiene cada ciclo.
- En el caso de cierre total del centro, a primera hora de la mañana se comenzará, en la medida de lo posible, con el área de lengua, seguida del área de matemáticas, y el horario sería de 10 a 13:30 h.
- Hay que tener en cuenta que la interacción a través de medios telemáticos es mucho más difícil y menos provechosa que la interacción presencial, por lo que transmitiremos calma y tranquilidad a la hora de conectarse, interactuar, hacer las tareas, etc.
- Quedará en el horario del alumnado, un descanso de 12:00 a 12:30 h.

#### **Quinto. Coordinación docente.**

Las programaciones didácticas elaboradas por los equipos de ciclo y los departamentos de coordinación didáctica, siguiendo las directrices generales establecidas por los equipos técnicos de coordinación pedagógica, recogerán las adaptaciones necesarias que la docencia no presencial pudiera requerir, ajustándose para ello, la organización de las cargas docentes, y de los tiempos de enseñanza, así como la priorización de los contenidos, el diseño de tareas globales y las estrategias e instrumentos de evaluación para el logro de los objetivos y la adquisición de las competencias clave.

#### La organización de las cargas docentes:

Se dará más importancia a las áreas instrumentales, que tendrán una carga horaria relativa mayor que el resto.

El profesorado con menos carga horaria ayudará al resto del profesorado con alumnado con necesidades de refuerzo, apoyo y programas específicos.

La carga horaria será la siguiente, en caso de enseñanza no presencial:

#### AULA ESPECÍFICA

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
11-12 h	Grupo (Habilidades Cognitivas Básicas)	Alumno1 (lectoescritura)	Grupo (Matemáticas)	Alumno 2 (Lectoescritura)	
12:30 - 13:30 h		Alumno 2 (AL)		Alumno 1 (AL)	

Las conexiones serán de unos 30' de duración.

#### Infantil

- 3 sesiones relacionadas con el proyecto que se esté llevando a cabo en ese momento.
- 1 sesión de taller de matemáticas.
- 1 sesión de taller de lectoescritura.
- 1 sesión de taller de ciencias.
- 1 sesión de taller de arte.
- 1 sesión de inglés.
- 1 sesión quincenal de religión.

Teniendo en cuenta las características del alumnado de esta etapa, se realizará una conexión semanal, organizada en pequeños grupos para facilitar la comunicación y la participación de todo el alumnado.

La distribución a lo largo de la semana sería:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
11-12 h.	Proyecto	Proyecto	Taller de lectoescritura	Proyecto	Taller de matemáticas
12:30 – 13:30 h.	Taller de Arte	Taller de Ciencias	Conexión (grupo 1 de 12'30 a 13'00 y grupo 2 de 13'00 a 13'30)	Conexión (grupo 3 de 12'30 a 13'00 y grupo 4 de 13'00 a 13'30)	Conexión (grupo 5 de 12'30 a 13'00)

### Primer ciclo.

HORAS/SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª HORA (9-10)					
2ª HORA (10-11)	Lengua		Lengua		Lengua
3ª HORA (11-12)	Matemáticas	CCNN/CCSS	Matemáticas	CCNN/CCSS	Matemáticas
4ª HORA (12.30-13.30)	*Música/Plástica	Inglés	*Educación Física/Religión-Valores	Inglés	
5ª HORA (13.30-14)					

\*Música, Plástica, Educación Física y Religión/Valores tendrán 1 sesión cada 2 semanas.

### Segundo ciclo.

HORAS/SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª HORA (9-10)					
2ª HORA (10-11)	Lengua	*Francés	Lengua		Lengua
3ª HORA (11-12)	Matemáticas	CCNN/CCSS	Matemáticas	CCNN/CCSS	Matemáticas
4ª HORA (12.30-13.30)	*Música/Plástica	Inglés	*Educación Física/Religión-Valores	Inglés	*Ciudadanía
5ª HORA (13.30-14)					

\*Francés (4º), Música, Plástica, Educación Física, Ciudadanía (4º) y Religión/Valores tendrán 1 sesión cada 2 semanas.

### Tercer ciclo.

HORAS/SEMANA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª HORA (9-10)	EF (QUINCENAL. RETOS)	LENGUA CASTELLANA	LENGUA CASTELLANA	LENGUA CASTELLANA	
2ª HORA (10-11)	FRANCES	MATEMÁTICAS (PROBLEMAS/CÁLCULO)	MATEMÁTICAS	MATEMÁTICAS	
3ª HORA (11-12)	MÚSICA	RELIGIÓN (15 DIAS)	INGLÉS	INGLÉS	CCNN/CCSS
4ª HORA (12.30-13.30)	CCNN/CCSS				
5ª HORA (13.30-14)					PLÁSTICA (PROYECTOS)

La carga horaria docente en los distintos ciclos y áreas se realizará teniendo en cuenta lo siguiente:

\*Las horas de valores, artística, ciudadanía, digital, educación física, etc., pueden quedar integradas en el horario de las áreas instrumentales cuando las imparta el tutor del grupo-clase

\*Las horas que se acuerden deben expresar el tiempo total que el maestro estará impartiendo docencia directa con el alumnado. Es decir, que por ejemplo, el maestro de lengua en 2ªA, estará tres horas a la semana dando clases a su alumnado. En estas tres horas realizará, entre otras, las siguientes actividades con su alumnado: conexión de videollamada para explicar y resolver dudas a todo el grupo clase, en pequeño grupo o de forma individual, realizar o recibir llamadas o videollamadas para aclarar, reforzar o repasar lo explicado, hacer exámenes, explicar tareas individuales o en grupos, etc.).

\*Hasta completar el horario (presencial) de docencia de tu área, los maestros realizarán, entre otras, las siguientes actividades: aclaraciones al alumnado, llamadas o videollamadas individuales, enviar y recibir tareas, corregir tareas y exámenes, test, pruebas, etc., y todas aquellas tareas relacionadas con la administración de la plataforma.

\*El resto de horas, hasta las 35 horas semanales se completarán con la preparación de las clases (videollamadas), la búsqueda y preparación de los recursos, de las tareas, etc., la coordinación docente, tutorías, ciclos, Claustros, etc., como en la enseñanza presencial.

Se ha explicado en el punto “Protocolo unificado de actuación telemática”, cuáles son las actividades que se van a desarrollar durante la docencia telemática.

Se han priorizado los contenidos en el documento Anexo PD 3T. Contenidos enseñanza no presencial.

El peso asignado a los indicadores se puede ver en el Anexo PD. 4T. Peso de indicadores por área en la enseñanza no presencial.

Los equipos docentes, coordinados por el tutor, en las reuniones semanales, coordinarán la elaboración de las unidades didácticas y las tareas globalizadas, priorizando el uso de los contenidos indicados en el Anexo PD 3T.

Se seguirá trabajando por unidades didácticas y áreas en Primaria, y proyectos en Infantil.

Partiremos de tareas (temas) de las áreas de naturales y sociales, y adaptaremos el trabajo (tareas) de las demás áreas.

El tutor coordina el trabajo de todo el equipo docente, en la medida de lo posible, con el resto del profesorado.

Con anterioridad se diseñarán tareas globalizadas, intentando, en la medida de lo posible, integrar todas las áreas.

Los recursos didácticos que se utilizarán serán, entre otros, los siguientes:

- Plataforma Gsuite para centros educativos (Classroom, Gmail, Drive, etc.)
- Tareas digitales
- Exposiciones orales
- Libro de texto.
- Cuaderno del alumno.
- Libro digital y aula virtual Santillana.
- Página web del centro.
- Internet

### **Estrategias e instrumentos de evaluación para el logro de los objetivos y la adquisición de las competencias clave**

Primero se realiza un trabajo de evaluación de diagnóstico de las competencias digitales de alumnado y familias, así como de los recursos de que se dispone.

Gracias a esta información el profesorado podrá empezar a plantearse el tipo de tareas que diseñar y los contenidos que podrá usar.

Al comienzo de cada unidad se realizará una evaluación inicial de los conocimientos que tiene el alumnado sobre lo que se pretende enseñar.

Durante el desarrollo de la unidad la evaluación formativa permitirá adaptar las actividades al ritmo y necesidades del alumnado, manteniendo una comunicación fluida con alumnado y familias sobre la marcha del proceso de enseñanza-aprendizaje. La función tutorial es más importante si cabe que en la enseñanza presencial. Esta evaluación constante hará que el proceso de enseñanza se adapte a las necesidades del alumnado.

Finalmente, tras la propuesta de la tarea final se evaluarán los aprendizajes realizados por el alumnado.

Los instrumentos que se usarán serán muy diversos, sobre todo las actividades realizadas por el alumnado a través de la plataforma Classroom, pero también se usarán, los registros, las listas de control, las escalas de observación, el diario de clase, cuaderno de incidencias, las entrevistas, las videoconferencias, los cuestionarios, exámenes, producciones realizadas individuales y en grupo, las fichas elaborados a través de la aplicación Liveworksheets, las pruebas orales, etc.

Los instrumentos de evaluación que se utilizarán en Educación Infantil serán:

- Comentarios de las familias sobre el proceso de realización de las actividades.
- Producciones recibidas del alumnado: producciones escritas, vídeos, audios, etc.
- Conversaciones llevadas a cabo durante las conexiones.

### **Acción tutorial**

Las tutorías con las familias se desarrollarán de igual manera que hasta ahora.

En horario de 16:00 a 17:00 se realizará la tutoría, con las familias, pero se establece flexibilidad para poder realizarla en otro momento cuanto el profesor lo estime.

### **Actividades complementarias y extraescolares.**

Se podrán desarrollar aquellas que no requieran presencia física del alumnado, como las realizadas online.

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

El horario será el mismo que en el centro, comenzando a las 9:00 y finalizando a las 14:00 h. En horario de 16:00 a 17:00 se realizará la tutoría, con las familias, pero se establece flexibilidad para poder realizarla en otro momento cuanto el profesor lo estime.

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

**Monitora escolar:** de 9:30 a 13:30

**Secretaria:** de 11 a 12

**Jefatura de estudios:** de 11 a 12.

**Dirección:** de 11 a 12

### 10.2.4.- Posibilidad de cambio de niveles de alerta para determinados cursos.

Se valorará en cada caso cómo podría afectar al centro los cambios en el nivel de alerta.

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

### **Alumnado y profesorado especialmente vulnerable**

Como norma general, habría que extremar, en los grupos en los que se integre este alumnado y/o profesorado, las medidas de higiene y separación social y tenerlos en cuenta prioritariamente si hay posibilidad de hacer algún desdoble o agrupamiento flexible.

Los trabajadores habrán que cumplir la normativa de prevención de riesgos laborales que sea de aplicación.

Al alumnado vulnerable con enfermedades severas al que no se le recomiende la asistencia a clase se les facilitará atención domiciliaria, como viene sucediendo con cualquier otro alumnado que por razones de salud no puede acudir al centro docente durante un periodo determinado. Los programas de atención educativa domiciliaria seguirán funcionando como en cursos anteriores.

En la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se garantizará y priorizará la presencialidad del mismo en todos los posibles niveles de alerta.

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

En caso de que se tenga que optar por la docencia telemática, como consecuencia del cierre de un grupo, se adoptaran las medidas que permitan la accesibilidad universal del alumnado (NEAE) a las tutorías y a las enseñanzas a distancia. Para ello será esencial la coordinación entre profesorado, personal de apoyo, alumnado y familia. Se estará a lo dispuesto en el punto 10 del presente protocolo.

El profesorado encargado de la atención directa del alumnado NEAE (maestros o maestras de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje, Orientadores o cualquier otro docente cuya función precise de atención directa con este alumnado), llevará a cabo un análisis particular de la atención que debe proporcionar a dicho alumnado, y determinará aquellos recursos materiales necesarios para poder desarrollar la labor docente garantizando tanto las condiciones de seguridad y salud de las personas como el derecho a una educación de calidad.

Una vez realizado dicho análisis, el centro docente se encargará de proporcionar a dicho profesorado los recursos materiales correspondientes a través de las partidas de gastos de funcionamiento del centro. De no ser suficiente dicha partida, se comunicará mediante informe a la Inspección educativa la situación de necesidad, para su traslado a la Delegación Territorial con competencias en materia de educación correspondiente, para la adopción de las medidas que se consideren oportunas.

Para aquellos casos en los que el alumnado no pueda asistir presencialmente por prescripción médica debido a patologías que puedan poner en riesgo su salud acudiendo al centro docente, se arbitrarán medidas para su atención de forma telemática con los recursos humanos y materiales existentes. De no



poderse llevar a cabo dicha atención se informará a la inspección educativa de tal situación mediante informe motivado, con el objeto de dotar de los recursos suficientes al centro o proporcionar la atención al alumnado por vías alternativas.

- **Limitación de contactos**

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**

- 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 viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
- 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.
- Será obligatorio el uso de mascarillas siempre, excepto en cualquier espacio al aire libre de uso público o que se encuentre abierto al público (entradas y salidas al centro y patio).
- 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.
- Reduzca 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 desinfectarlos entre cada uso.
- 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.
- 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 60°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.

- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

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 que no sean exclusivo de uso personal para el posterior uso por otro miembro de plantilla.

Ventilación y limpieza:

- Para la ventilación cumplir lo recogido en el punto 13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL.
- Limpieza diaria y desinfección de todos los espacios, superficies y material: ventanas, pomos de puertas, sillas mesas, interruptores de la luz, ordenadores, teclados, ratón etc.
- Limpiar las áreas de trabajo usadas por empleados si hay cambio de turno.
- Especial cuidado con las normas de limpieza en juguetes, material escolar, libros y demás utensilios que se utilicen en las aulas.

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

### Aula matinal

- Se recomienda un diseño de actividades que reduzcan las posibilidades de contactos estrechos. Especial atención se deberá tener con los alumnas y alumnos pertenecientes a grupos de convivencia escolar, para los que se mantendrá la separación debida con los otros grupos.
- El alumnado será recogido en una de las puertas de Paseo de Córdoba, según el procedimiento que la empresa estime.
- La empresa adjudicataria del servicio debe contar con su propio protocolo COVID-19, entregando copia al centro para su conformidad por la Comisión COVID-19.

En general, se estará a todo lo recogido en el presente protocolo y pueda ser de aplicación al servicio de aula matinal y lo recogido en el punto **7.2.- Medidas para la higiene de manos y respiratoria, y medidas de distanciamiento físico y de protección.**

#### • Limitación de contactos

- El servicio de aula matinal se realizará al aire libre, incluido el porche del edificio principal, siempre que las condiciones climatológicas lo permitan, y siempre a consideración de la empresa que lo gestione. Cuando se realice en el interior del centro se realizará en el Salón de Usos Múltiples, y si es necesario para garantizar la distancia de seguridad, se podrá hacer uso de la Biblioteca si está disponible.
- Se establecerá una zonificación de los espacios, tanto los interiores como los exteriores que se usen, entre los distintos grupos de convivencia estable.
- Para el traslado del alumnado del aula matinal a sus aulas, a las 9:00 h., los monitores/as incorporarán al alumnado a sus respectivas aulas o flujos de circulación, manteniendo la distancia de seguridad.

#### • Medidas de prevención personal

- Uso de mascarilla por todos.
- Desinfección de manos a la entrada y salida del servicio.
- Especial atención en el uso de aseos y del lavado de manos.
- Se usarán los aseos de la planta baja del edificio secundario según la siguiente tabla:



	9 Alumnado infantil Planta Baja	10 Anterior Aseo Profesorado Planta Baja	11 Alumnas Primaria Planta Baja	12 Alumnos Primaria Planta Baja
7:30 a 9:00 Aula Matinal	Alumnado de Infantil	aula específica	Primaria	Primaria

- La empresa adjudicataria del servicio de limpieza proveerá del material de higiene y protección necesarios.

- **Limpieza y ventilación de espacios**

- La empresa adjudicataria limpiará y desinfectará los espacios, mobiliario y otros objetos que puedan ser usados posteriormente por otros alumnos o personal del centro.
- Ventilará las estancias usadas.

### Comedor escolar

- En general, se estará a todo lo recogido en el presente protocolo y pueda ser de aplicación al servicio de comedor.
- Se prevén 3 turnos, con el fin de lograr el mayor distanciamiento entre el alumnado.
- Para el caso de apertura de comedores escolares, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada.
- La empresa adjudicataria del servicio debe contar con su propio protocolo COVID-19, entregando copia al centro para su conformidad por la Comisión COVID-19.
- En general, se estará a todo lo recogido en el presente protocolo y pueda ser de aplicación al servicio de aula matinal y lo recogido en el punto **7.2.- Medidas para la higiene de manos y respiratoria, y medidas de distanciamiento físico y de protección.**

- **Limitación de contactos**

- Se debe respetar la distancia interpersonal de 1,5 metros entre grupos de convivencia. En la medida de lo posible se respetará la distancia entre los cursos que forman los grupos de convivencia.
- La disposición de las mesas y sillas debería ser de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia de seguridad, para lo cual se podrá ampliar el espacio del comedor o establecer turnos.
- En el caso de los grupos de convivencia escolar, no será necesario respetar la distancia de seguridad entre miembros del mismo grupo, aunque se procurará la máxima posible que permita el espacio y la organización del servicio, pero manteniendo una distancia de seguridad con el resto de grupos.
- Se deberá establecer un flujo adecuado hacia el comedor y a la salida del mismo, evitando aglomeraciones, así como se establecerá en el local un itinerario para evitar aglomeraciones en determinadas zonas y prevenir el contacto entre el alumnado. Se actuará de la siguiente forma:
  - Se entrará al comedor por la puerta sur, y se saldrá por la puerta norte, preferentemente.

- Los monitores/as del servicio explicarán a los usuarios cómo se desplazarán por el interior.
- El profesorado dejará al alumnado del primer turno a cargo de un monitor de comedor.
- Los comensales de los siguientes turnos serán trasladados por el maestro/a que ha estado con ellos a última hora hasta donde se encuentre esperando el monitor/a de comedor. Se prestará especial atención a la distancia de seguridad.
- La espera del alumnado para entrar en el comedor, y del alumnado que finalice el servicio, se realizará en espacios al aire libre preferentemente. Cuando la climatología no lo permita se podrá usar del Hall del edificio principal y el Salón de Usos Múltiples, y en caso necesario se podrá hacer uso de la biblioteca y/o otros espacios a determinar, siempre respetando las medidas de higiene, sanitarias y de distanciamiento, entre otras recogidas en el presente protocolo.
- Entre las medidas recomendadas para la restauración se destacan, sin ser limitativas:
  - El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio.(al menos guantes y mascarilla).

• **Medidas de prevención personal**

- Uso de mascarilla por todos.
- Desinfección de manos a la entrada y salida del servicio.
- Especial atención en el uso de aseos y del lavado de manos.
- Se usarán los aseos de la planta baja del edificio principal según la siguiente tabla:

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
	<b>Minusválidos Infantil Planta Baja</b>	<b>Alumnas Infantil Planta Baja</b>	<b>Alumnos Infantil Planta Baja</b>
<b>14:00 a 16:00</b> <b>Comedor</b>	Alumnado PTIS	Alumnado de infantil	Alumnado de infantil

- La empresa adjudicataria del servicio proveerá del material de higiene y protección necesarios.
- Entre las medidas recomendadas para la restauración se destacan, sin ser limitativas:
  - En su caso, se utilizarán manteles de un solo uso.
  - Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, se almacenarán en recintos cerrados y, si esto no fuera posible, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores.
  - Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas, pudiendo estar

servilletas encima de las mismas sin dispensador, el resto (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) podrán ser servidos por personal del comedor.

- La vajilla y cubertería usada, de ser reutilizable, ésta deberá ser lavada y desinfectada en lavavajillas usando los programas de temperaturas altas.
- Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajilla deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.

Para la recogida del alumnado no podrán entrar los familiares al recinto escolar.

#### • Limpieza y ventilación de espacios

- Entre las medidas recomendadas para la restauración se destacan, sin ser limitativas:
  - Se deberá establecer un Plan de Limpieza y desinfección, elaborado y ejecutado por la empresa adjudicataria. Una copia se entregará al centro.
  - Se procederá a la desinfección de sillas y mesas usadas, entre los distintos turnos, y a la finalización del servicio por parte de la empresa adjudicataria.
- El comedor deberá permanecer con las puertas y ventanas abiertas siempre que la climatología lo permita y, en cualquier caso, antes del primer turno, entre turno y turno, y al finalizar el servicio, al menos se deben tener abiertas por un tiempo mínimo de 10 minutos.

#### **Actividades extraescolares y uso de instalaciones fuera del horario escolar.**

- En general, se estará a todo lo recogido en el presente protocolo y pueda ser de aplicación al servicio de actividades extraescolares y al uso de instalaciones fuera del horario escolar.
- La AMPA “La Cigüeña” debe contar con su propio protocolo COVID-19, entregando copia al centro para su conformidad por la Comisión COVID-19.
- Debido a las características propias de cada una de las actividades, de la cantidad de alumnado que participará pertenecientes a distintos grupos de convivencia, etc., se tendrá especial cuidado a la hora de elaborar las directrices referentes a la limitación de contactos, medidas de prevención personal y limpieza y ventilación de espacios.
- Uso de mascarilla por todos.
- El lavado de manos y la distancia de seguridad serán elementos esenciales, junto con el uso de la mascarilla de las medidas de protección y limitación de contactos.
- Las actividades se desarrollarán al aire libre, y cuando la climatología lo impida se podrá hacer en el Salón de Usos Múltiples, ventilando y desinfectando antes y después de su uso, manteniendo ventanas y puertas abiertas siempre que la climatología lo permita.
- No se pueden realizar actividades físicas en espacios cerrados, como el Salón de Usos Múltiples.

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

### Limpeza y desinfección (L+D)

- El Ayuntamiento de la localidad realizará una Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilará adecuadamente los locales. Incluirá los filtros de ventilación y de los equipos de aire acondicionados.
- Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica en el siguiente documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

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

- Si se va a contratar alguna empresa externa para realizar estas labores, se tendrá en cuenta la "Nota informativa sobre Desinfecciones y Desinfectantes autorizados frente a COVID-19", publicada por la Consejería de Salud y Familias, así como la "Nota sobre el Uso de Productos Biocidas para la Desinfección de la COVID-19". Ministerio Sanidad, 27 abril 2020.

<https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/nota%20informativa%20desINFECCIONES%20Y%20DE.pdf>

[https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-ChinadocumentosNota\\_sobre\\_el\\_uso\\_de\\_productos\\_biocidas.\\_27.04.2020.pdf](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-ChinadocumentosNota_sobre_el_uso_de_productos_biocidas._27.04.2020.pdf)

- Será necesario que el Ayuntamiento, o empresa externa contratada, elabore un Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando el que ya existía en el centro para estos locales, aulas, despachos o espacios comunes etc., adecuadas a las características e intensidad de uso, que deberán ser limpiados y desinfectados al menos una vez al día.
- Este Plan o listado de limpieza y desinfección reforzado deberá tener en cuenta determinados aspectos, entre los que se recomiendan los siguientes:
  - La limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.
  - El Plan de L+D reforzado deberá contemplar:
    - Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
    - Frecuencia de la L+D de los mismos.
    - Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.



- Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes viricidas. Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.
- El Ayuntamiento o empresa externa deben informar al personal que va a realizar estas operaciones cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las instrucciones del fabricante de los productos usados. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación.
- Se deben usar productos viricidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación se puede encontrar en el siguiente enlace: (listado de viricidas autorizados y Notas Informativas)
 

<https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm>
- Se debe prestar especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.
- Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas del personal, tales como despachos, salas comunes, aseos, cocinas y áreas de descanso.
- Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.
- Se debe vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
- Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.
- En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y posterior a su uso.
- En los casos que un o una docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.
- Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso por cada grupo.
- En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos, la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario

escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

## Ventilación

La nueva evidencia sobre la transmisión del SARS-CoV-2 por aerosoles hace necesario enfatizar la importancia de la ventilación y reforzar algunas recomendaciones relacionadas

- Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los centros –como las aulas o espacios comunes, incluyendo los pasillos –que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.
- La ventilación natural es la opción preferente. Se recomienda ventilación cruzada, si es posible de forma permanente, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio. Es más recomendable repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentrar la apertura en un solo punto (pudiendo realizarse para ello aperturas parciales). Se deberá ventilar con frecuencia las instalaciones del centro, a poder ser de manera permanente, incluyendo al menos durante 15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y siempre que sea posible entre clases, sobre todo para aulas o talleres usados por distintos grupos, garantizando además una buena ventilación en los pasillos; y con las medidas de prevención de accidentes necesarias. El tiempo de ventilación mencionado de 15 minutos es orientativo y debe adaptarse a las condiciones y características de cada aula.
- Se debe valorar la priorización de la ventilación natural por su efectividad en la prevención de la transmisión por encima de aspectos como las condiciones de temperatura y humedad necesarias para el confort térmico o a los requerimientos de eficiencia energética.
- Si la ventilación natural no es suficiente, se puede utilizar ventilación forzada(mecánica), debiendo aumentarse el suministro de aire exterior y disminuir la fracción de aire recirculado al máximo, con el fin de obtener una adecuada renovación de aire. Estos sistemas son los mismos sistemas utilizados para la climatización y funcionan aumentando la renovación de aire interior con el aire exterior. Los equipos de ventilación forzada deben estar bien instalados y garantizarse un adecuado mantenimiento.
- Únicamente si no es posible conseguir la ventilación adecuada mediante ventilación natural o mecánica, se podrían utilizar filtros o purificadores de aire(dotados con filtros HEPA de alta eficacia). Como alternativa, puede valorarse el uso de otros espacios (aulas o salas del centro educativo, o municipales). Si fuera imprescindible la utilización de filtros de aire, estos deben tener la eficacia que asegure el caudal de aire recomendado y se debe recibir asesoramiento técnico para su ubicación y mantenimiento.
- No es necesaria la compra de medidores de CO2 por el centro. Cuando existan dudas razonables sobre la eficacia de la ventilación o en situaciones climatológicas que no puedan garantizar una buena ventilación, se puede recurrir al uso de estos equipos realizando mediciones puntuales o periódicas que ayuden a generar conocimiento y experiencia sobre las prácticas de ventilación que garantizan una buena renovación del aire. Los aparatos de medición deben estar calibrados y verificados como se refiere en el documento técnico “Evaluación del riesgo de la transmisión de SARS-CoV-2 mediante aerosoles. Medidas de prevención y recomendaciones

([http://www.mscbs.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19\\_Aerosoles.pdf](http://www.mscbs.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/COVID19_Aerosoles.pdf))

Además, se puede obtener más información al respecto, y consultarse igualmente el

documento aprobado por la Comisión de seguimiento de Andalucía, que se puede encontrar en Salud ambiental yCovid-19.

<https://juntadeandalucia.es/organismos/saludyfamilias/areas/entornos-saludables/salud-ambiental.html>

- Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que no son recomendables. Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.
- Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

## Residuos

- El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente será el mismo que el seguido habitualmente.
- Se dispondrá de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
  - El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
  - La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma.
  - La bolsa 2 se depositará exclusivamente en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecido por la entidad local), estando terminantemente prohibido depositarla en los contenedores de recogida separada de cualquiera de las fracciones separadas o su abandono en el entorno.
- Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.

## 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

### Servicios y aseos

- **Ventilación**

- Los aseos tendrán una ventilación frecuente. Se mantendrán abiertas o semiabiertas durante el horario en el que haya alumnado o profesorado en el centro, entre el inicio de los servicios complementarios hasta la finalización de estos o, en su caso, de las actividades extraescolares si las hubiera, o hasta la finalización del horario no lectivo de obligada permanencia en el centro del profesorado.

- **Limpieza y desinfección**

- El personal del Ayuntamiento o empresa contratada, limpiará y desinfectará, con habitualidad y, al menos, dos veces al día, todos los aseos del centro.
- La limpieza y desinfección se realizará, al menos, después del horario de recreo y en horario de tarde.
- Si se produjese algún incidente extraordinario en alguno de los aseos que necesitara la limpieza y desinfección, por el peligro que pudiera suponer, se realizarían inmediatamente las actuaciones oportunas para evitar un posible contagio y la limpieza y desinfección lo antes posible.
- En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo el alumnado lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos. Se podrán tener estos elementos en las aulas.
- Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

- **Asignación y sectorización de los Aseos para ALUMNOS**

- Ver anexo VIII Grupos de convivencia y aseos, y anexo IX Plano de los distintos espacios del centro.
- Se han asignado aseos por grupos de convivencia, de esta forma se reducirá el número de usuarios por aseo, reduciendo los contactos entre el alumnado de diferentes aulas.
- Los aseos de alumnado serán usados, preferentemente, sólo por el alumnado, y el del profesorado, preferentemente, sólo por adultos. En el caso de que se produzca alguna situación excepcional, la dirección del centro determinará cómo se usarán.

- Los aseos del alumnado, en el horario lectivo, serán usados por los grupos establecidos prioritariamente. El profesorado, en la medida de lo posible, intentará que el alumnado haga uso de los aseos situados en la misma planta donde se encuentra su aula.
- Los urinarios, cabinas y lavabos podrán tener cartelería con indicación de los cursos que lo usarán, con las excepciones contempladas o que puedan surgir a lo largo del curso, como por ejemplo, averías.
- La ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante. Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad. En la medida de lo posible se respetará este punto.
- En el horario lectivo, de forma excepcional y de manera justificada, se podrán usar otros aseos que no correspondan siguiendo lo indicado en la siguiente tabla:

**Tabla Uso De Aseos Del Edificio Principal.**

	1 Minusválidos Infantil Planta Baja	2 Alumnas Infantil Planta Baja	3 Aseos profesores y profesoras Planta Baja	4 Alumnos Infantil Planta Baja	5 Aseo Profesores Planta Alta	6 Aseo Profesoras Planta Alta	7 Alumnas Primaria Planta Alta	8 Alumnos Primaria Planta Alta
7:30 a 9:00 Aula Matinal	Alumnado dependiente	-	-	-	-	-	-	-
9:00 a 14:00	Alumnado dependiente	Infantil 5 años	-	Infantil de 4 años	4º	4º	3º y 2º de primaria	3º y 2º de primaria
12:00 a 12:30	Alumnado dependiente	-	-	Alumnado Infantil	-	-	-	-
14:00 a 16:00	Alumnado dependiente	Alumnado de infantil y 1º	-	Alumnado de infantil y 1º	-	-	-	-
16:00 a 18:00	Alumnado dependiente	-	-	-	-	-	-	-

**Tabla Uso De Aseos Del Edificio Secundario**

	9 Alumnado infantil Planta Baja	10 Anterior Aseo Profesorado Planta Baja	11 Alumnas Primaria Planta Baja	12 Alumnos Primaria Planta Baja	13 Alumnas Planta Alta	14 Alumnos Planta Alta
7:30 a 9:00 Aula Matinal	Alumnado de Infantil de 3 años e infantil de 4 años	Alumnado de Infantil de 5 años y aula específica	Primaria y aula específica	Primaria y aula específica	-	-
9:00 a 14:00	Infantil de 3 años	Aula Específica	Infantil 3 años y 1º de primaria	Infantil 3 años y 1º de primaria	5º y 6º de Primaria	5º y 6º de Primaria
12:00 a 12:30	-	-	Alumnas Primaria	Alumnos Primaria	-	-
14:00 a 16:00	Infantil	Aula específica	Primaria	Primaria	-	-
16:00 a 18:00	Infantil	Aula específica	Primaria	Primaria	-	-

- En el caso de que deba ser usado un aseo por alumnado de un grupo de convivencia

distinto al asignado, se tendrá especial cuidado, ya que pertenece a un grupo de convivencia distinto al que lo viene usando habitualmente.

- **Asignación y sectorización de los Aseos para ADULTOS.**

- Sólo quedan disponibles los aseos del profesorado de la planta baja del edificio principal y los del profesorado de la planta alta del edificio secundario.
- Las personas visitantes no podrán hacer uso de los servicios salvo emergencia.

- **Ocupación máxima**

- La ocupación máxima será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo para aquellos supuestos de personas que puedan precisar de asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por un acompañante.
- Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del 50% del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso una distancia de seguridad.
- El personal del centro tendrá asignados aseos diferentes al de los alumnos.
- La ocupación máxima de los distintos aseos se puede ver en la siguiente tabla:

**Tabla Ocupación Máxima de los Aseos**

<b>Aseos del Edificio Principal</b>							
Espacio	Aseo Cocina Planta Baja	Aseo Profesoras Dirección Planta Baja	Aseo Profesores Dirección Planta Baja	Aseo Minusválidos Infantil Planta Baja	Aseo Alumnas Infantil Planta Baja	Aseo Profesorado Pasillo Planta Baja	Aseo Alumnos Infantil Planta Baja
Ocupación	1	1	1	1*	5	2	5
Espacio	Aseo Profesores Pasillo Planta Alta	Aseo Profesoras Pasillo Planta Alta	Aseo Alumnas Primaria Planta Alta	Aseo Alumnos Primaria Planta Alta			
Ocupación	1	1	6	6			

<b>Aseos del Edificio Secundario</b>							
Espacio	Aseo infantil Planta Baja	Aseo profesorado Planta Baja	Aseo alumnas Planta Baja	Aseo alumnos Planta Baja			
Ocupación	2	2	6	6			
Espacio	Aseo profesores Planta Alta	Aseo profesoras Planta Alta	Aseos Alumnas Planta Alta	Aseos Alumnos Planta Alta			
Ocupación	1	1	6	6			

- **Otras medidas**

- Es aconsejable, cuando sea posible, asignarlos por zonas del centro. La disposición de jabón y toallas de un solo uso se llevará a cabo atendiendo a la etapa educativa y a la madurez del alumnado, pudiendo estar disponible en el aula de referencia dicho material, de manera que se haga un seguimiento de su utilización, evitando igualmente una mala praxis que pudiera conllevar la inutilización de estos espacios.
- La Comisión Específica COVID-19 del centro podrá modificar las medidas actuales del Protocolo, o establecer otras, atendiendo al avance de las evidencias científicas y al desarrollo de las normativas sanitarias y educativas que se publiquen referidas a la crisis sanitaria provocada por la COVID-19 y que pueda modificar el contenido de dicho protocolo.

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

- **Se estará a lo dispuesto en el documento “Anexo del documento “Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19” GESTIÓN DE CASOS: Actuación ante sospecha y confirmación, en los Centros y Servicios Educativos (No Universitarios) de Andalucía. Curso 2021/2022, (revisión 13 de enero de 2022)”**

En nuestro centro el Coordinador COVID-19 será el director.

La persona designada en caso de ausencia del Coordinador COVID-19 será la Jefa de Estudios, y en su ausencia el maestro miembro de la Comisión Permanente y Comisión Específica COVID-19.

El sistema establecido para contactar con el Referente Sanitario será el teléfono aportado por la Consejería de Salud y Familias, además de registrar en el sistema Séneca el caso.

El profesor/a que imparta docencia en el primer módulo horario, pasará lista, anotará en el sistema informático Séneca la ausencia, y contactará a la mayor brevedad posible con la familia del alumno/a para averiguar la causa de la ausencia, caso de que no haya sido convenientemente comunicada por esta. En caso de no poder contactar solicitará a la monitora escolar del centro su ayuda para ello.

El alumno/a será acompañado por el coordinador/a COVID. En ausencia del coordinador/a será el personal del centro que ha detectado al alumno/a quién lo acompañe. La estancia donde se llevará será la Tutoría de Primaria 2, situada al norte del pasillo de la planta baja del edificio secundario (ver planos del Anexo IX Planos de los distintos espacios del centro).

Cuando las condiciones climatológicas lo permitan se llevará al alumno/a a un espacio en el patio donde se pueda garantizar la distancia de seguridad con las demás personas del centro.

La familia del alumno/a contactará inmediatamente con el centro, preferentemente por teléfono, llamando al 955622669, y si no es posible enviando mensaje por iPasen al tutor/a o director del centro, o correo electrónico a [41602508.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41602508.edu@juntadeandalucia.es).

Cualquier personal del centro que tenga conocimiento de un caso confirmado entre el alumnado informará de ello al coordinador COVID de inmediato.

La comunicación del caso por parte del coordinador COVID del centro se realizará al referente sanitario por los medios que se indiquen, y en cualquier caso a través del sistema Séneca.

En nuestro centro cada nivel se constituye en Grupo Estable de Convivencia (se pueden consultar en el punto 6.- DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES, del presente protocolo). Por lo tanto, tendremos 19 grupos estables de convivencia, integrándose el aula específica en el grupo de 3º de Primaria B.

Se procurará, en la medida de lo posible, reducir los contactos entre los miembros de distintos grupos clase (unidad) que componen el Grupo Estable de Convivencia.

16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO.

**No procede.**

17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO.

**No procede**



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

Desde el centro se atenderá a los siguientes principios básicos:

- Facilitar información de fuentes fidedignas, evitando bulos o información no contrastada.
- Potenciar el uso de infografías, guías básicas, cartelería, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención, vigilancia e higiene.
- Adaptar la información facilitada al nivel de comprensión y necesidades de los receptores (alumnado, familias, docentes...).
- Contemplar a todos los implicados en el PLAN, incluyendo al equipo directivo, docentes, familias, alumnado, administraciones, agentes sociales o cualquier persona que pudiera verse afectada por el mismo.
- Facilitar la información necesaria antes del inicio del curso y en todo caso al comienzo de las actividades o actuaciones afectadas.
- Cuidar que la información se mantenga actualizada y en el caso de modificaciones (indicaciones sanitarias, horarios...) se asegurará la comunicación de las mismas a las personas afectadas (alumnado, familias, trabajadores...).
- Utilizar vías de comunicación de fácil acceso entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa (herramienta PASEN, teléfonos, correos electrónicos,...).
- Mantener un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir sobre la aplicación del Protocolo de actuación COVID-19.

### Información antes del comienzo del régimen ordinario de clases

- La actualización del Protocolo de actuación COVID-19 deberá ser informada y conocida por el personal docente y no docente del centro. Así mismo, se comunicará a las empresas externas que prestan servicios en el centro. Las medidas que afecten al alumnado deberían ser comunicadas previamente a las familias o tutores, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad.
- El protocolo será enviado por iPasen a las familias y publicado en la web del centro.
- Al personal del centro se le enviará por Séneca y será informado en Claustro.
- El consejo escolar, antes del inicio de curso también, tendrá conocimiento del mismo para su aprobación.



- Se mantendrá en el sistema de información Séneca, a disposición de los centros educativos, la documentación relevante en relación con el COVID-19, en la siguiente ruta:
  - Centro»COVID19»Información COVID-19
- Sin perjuicio de lo anterior, el Protocolo y sus actualizaciones se publicarán, para conocimiento de la comunidad educativa, a través de los medios que determine el centro docente (web, Ipasen, etc).

### **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**

La reunión del tutor/a con las familias se realizará de forma telemática, pudiéndose realizar otra reunión para las familias que no tengan recursos informáticos.

En esta reunión, además de los puntos que se tratan habitualmente en estas reuniones, se volverá a incidir en los aspectos más importantes del protocolo COVID, y en aquellos más específicos que se dan en el aula y afectan directamente a sus hijos/as.

Se procurará que esta reunión se realice antes de que acabe el mes de octubre.

### **Difusión del protocolo y Comunicación con el centro**

En la web del centro [www.ceipmiguelhernandez.es](http://www.ceipmiguelhernandez.es) existe un espacio específico (ESPACIO COVID) con toda la información relacionada con el PROTOCOLO COVID 19:

- Protocolo del centro.
- Protocolos de las empresas de servicios externos.
- Normativa y otra información de interés.

El enlace directo a esta página es:

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/ceipmiguelhernandezlaciguena/espacio-covid/>

Para contactar con el centro con el fin de obtener más información, resolver dudas, hacer propuestas, etc., relacionadas con la aplicación del protocolo pueden hacerlo por las siguientes vías:

- Preferentemente a través de Ipasen, enviando un mensaje a la dirección del centro (Coordinación COVID19),
- A través de correo electrónico: [41602508.edu@juntadeandalucia.es](mailto:41602508.edu@juntadeandalucia.es).
- A través de teléfono 955622669.
- Concertando cita con el coordinador COVID llamando al teléfono anterior.

Toda la información se mantendrá actualizada en la web del centro en la medida de lo posible, y por Ipasen se mandará, igualmente en la medida de lo posible, toda la información relevante.

Además, se mantienen abiertos los canales de comunicación habituales con el centro:

- Representantes de madres y padres en el consejo escolar.
- Delegados/as de clase de madres y padres y su Asamblea.
- **APA La Cigüeña.**



## **Otras vías y gestión de la información**

Se usará Ipasen, Classroom, Telegram, personas delegadas de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablon de anuncios, circulares....

Los medios oficiales para transmitir la información por el centro serán iPasen y la página web del centro.

Se suprimen las circulares en papel. Aquellas familias que no tengan acceso a estos dos medios de comunicación (iPasen e Internet), por carecer de medios tecnológicos, y quieran recibir la información, habrán de solicitarla en la secretaría del centro.

Solicitaremos la colaboración de los delegados/as de padres y madres para hacer llegar la información a todas las familias del aula.

El tutor/a del grupo de alumnos tendrá un papel importante en la identificación de familias a la que no les llega la información, realizando las gestiones oportunas para que la información le llegue.

Se realizará la reunión anual de delegados/as de padres y madres por vía telemática. Se intentará organizar una antes del inicio de curso, con los delegados/as del curso pasado, y con los nuevos delegados/as una vez sean elegidos.

Los grupos de whatsapp han sido un elemento indispensable en multitud de ocasiones para trasladar información. Se seguirá pidiendo la colaboración del AMPA "La Cigüeña" y de las delegadas de clase como canal de comunicación entre el centro y las familias a través de este medio.

La información importante, y que por normativa se requiera, se seguirá colocando en el tablón de anuncios del centro.

## 19. PARTICIPACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### 19.1.- PARTICIPACIÓN.

- DIRECCIÓN DEL CENTRO.
  - Conocer de primera mano la información oficial disponible sobre el Coronavirus COVID-19 y cuantas novedades se den, detectando y contrarrestando la información falsa y trasladándola al resto de la comunidad educativa.
  - Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención en el centro: garantizar la seguridad de los accesos (apertura y cierre) y asistencia del alumnado, profesorado y familia, situar los carteles en lugar visible, ajustar horarios, redistribuir espacios, etc.
  - Garantizar la comunicación y coordinación de todos los agentes implicados (internos y externos).
  - Adaptar el Plan a las características de su centro, en colaboración con el Equipo COVID-19.
  - Garantizar la colaboración, la planificación comunitaria, el respeto y la asunción individual y colectiva de responsabilidades.
  - Aplicar los Checklist de verificación que se indiquen.
  - Impulsar el desarrollo de actuaciones de promoción y educación para la Salud por ejemplo mediante la adscripción de centro al "Programa de Promoción de Hábitos de Vida Saludable".
  
- EQUIPO COVID-19
  - Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
  - Elaboración del Plan adaptado a las características de su centro.
  - Coordinar las medidas de prevención, información y formación para protegerse y proteger a los demás.
  - Coordinar las orientaciones facilitadas al profesorado para facilitar su puesta en marcha.
  - Coordinar el asesoramiento psicopedagógico y emocional al alumnado.
  - Coordinar el asesoramiento, información y apoyo emocional a las familias.
  - Asegurar momentos de participación del alumnado y de las familias en las actuaciones derivadas del Plan.
  - Ejercer de Promotores de Hábitos de Vida Saludable a través de iniciativas de mediación y de educación entre pares, ayudando además a concienciar sobre las medidas en el centro, la familia y la comunidad.



- PROFESORADO

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su repercusión en el centro.
- Implicaciones de su papel en la prevención, detección e intervención dentro del aula.
- Información y coordinación con la familia.
- Participación y desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN del centro.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones propias y de su alumnado.
- Promover la participación y las iniciativas del alumnado en el desarrollo de las actividades incluidas en el PLAN.

- ALUMNADO

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.
- Promocionar las medidas de control y prevención para protegerse a sí mismo y a los demás, a través del alumnado mediador en salud si lo hubiese, o favoreciendo la educación entre iguales a través de agentes de salud comunitarios en la escuela.
- Prestar atención a sus sentimientos y emociones para afrontar de manera positiva los cambios derivados de la evolución del COVID-19.

- FAMILIA

- Conocer la información general sobre el COVID-19 para comprender su impacto en la salud.
- Consultar habitualmente la información facilitada por el centro a través de PASEN y/o otros medios establecidos en el Protocolo de actuación COVID-19.
- Ser conscientes de la importancia de su papel para continuar con las medidas de prevención y protección desde casa.
- Prestar atención a los sentimientos y emociones de sus hijos/as para ayudarlos a entender y aceptar de una manera positiva esta nueva situación.
- Mantener una comunicación fluida con el centro educativo a través de los canales que el centro haya puesto a su disposición.
- Participar activa y responsablemente en el desarrollo de las actuaciones recogidas en el PLAN.

## 19.2.- SEGUIMIENTO

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Revisión del protocolo	Comisión COVID	En los primeros días de septiembre actualización del protocolo.  Al finalizar cada trimestre revisarlo y adaptarlo a las necesidades y normativa.	Grado de cumplimiento de lo recogido en el protocolo y gestión de los casos.

## 19.3.- EVALUACIÓN

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Valorar la influencia de la aplicación de las medidas del protocolo en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.	Claustro	Una vez al trimestre	Desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
Informar del protocolo, del grado de cumplimiento de este, y de la gestión de casos realizada en el centro.	Consejo Escolar	Al finalizar cada uno de los trimestres.	Grado de cumplimiento de lo recogido en el protocolo y gestión de los casos.
Evaluación del protocolo y propuestas de mejora, y modificación en su caso, y gestión de casos realizada en el centro.	Comisión COVID	Al finalizar cada uno de los trimestres.	Grado de cumplimiento de lo recogido en el protocolo y gestión de los casos.

## 20. ANEXOS

### Anexo I- Distancia interpersonal mínima recomendada.



Consejería de Educación y Deporte  
Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos

#### 4. ANEXOS

##### 4.1. DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.



30

Edif. Torreón de C/ Juan A. de Villanón s/n 41012, SEVILLA.  
<http://servicio.junta-andalucia.es/educacion/josiba/webtycod>

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS ALONSO RUIZ	25/09/2020 10:10:24	PÁGINA 20/20
VERIFICACIÓN	1 P2020 PERMTCO GANNCZ786X028Y5583	<a href="http://servicio.junta-andalucia.es/educacion/josiba/webtycod">http://servicio.junta-andalucia.es/educacion/josiba/webtycod</a>	

## Anexo II.- Uso obligatorio de mascarilla.



Consejería de Educación y Deporte  
Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos

### 4.2. USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



31

Edif. Torreón de C/ Juan A. de Vazquez s/n 41012, SEVILLA.  
<http://www.junta-andalucia.es/educacion/josabta/web/cont>

Es copia auténtica de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS ALBION RUIZ	29/09/2020 10:11:24	PÁGINA 31/39
VERIFICACIÓN	4 Pcbz PBMK7Z GAMB077R6G7035Y658C	<a href="http://www.junta-andalucia.es/educacion/josabta/web/cont">http://www.junta-andalucia.es/educacion/josabta/web/cont</a>	
			

## Anexo III Higiene frecuente de manos

# ¡Lávate las manos!



Lavarse las manos de forma correcta, con agua y jabón, elimina los microbios que estén en ellas y ayuda a prevenir las enfermedades

### ¿Por qué?

Porque en la mano y entre los dedos encontramos viajeros no deseados: **gérmenes y bacterias**

causan infecciones gastrointestinales

conjuntivitis en los ojos

catarros, gripes

infecciones en heridas



### ¿Cuándo?

Antes de cocinar y comer



Antes y después de cuidar a una persona enferma



Después de usar transporte público



Después de acariciar a mascotas



Cuando se está enfermo después de estornudar, sonarse la nariz o toser



Antes de tocar a bebés



Antes y después de usar el WC



Después de jugar en la calle



Siempre que tus manos estén visiblemente sucias



### ¿Cómo?



sólo te llevará 40 segundos



Mójate las manos con agua y jabón



Enjabónate muy bien la palma, el dorso, entre los dedos y las uñas



Aclárate bien los restos del jabón y si es necesario repite el proceso



Sécate bien con una toalla de papel



¡Comparte esta información con tu familia!

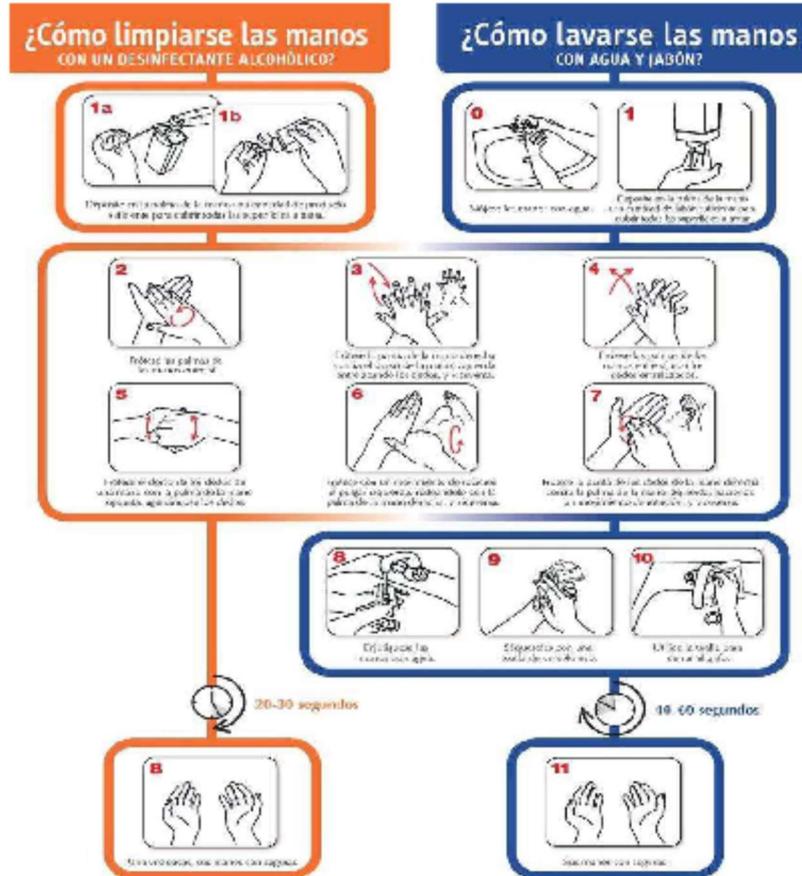


# Anexo IV Recomendaciones lavado



**Consejería de Educación y Deporte**  
**Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos**

## 4.3. RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANOS.



WORLD ALLIANCE FOR PATIENT SAFETY | Organización Mundial de la Salud | Organización Mundial de la Salud

32  
 Edif. Torreblanca C/ Juan A. de Vitoria s/n 41012, SEVILLA  
<http://portal.usj.es/portal-usj/area-educacion-y-deporte>

Es copia autenticada de documento electrónico

FIRMADO POR	JUAN CARLOS ALONSO RUIZ	25/09/2020 10:10:24	PÁGINA 23/28
VERIFICACIÓN	1 FCB26 F8B7C72B93035958C0	<a href="http://portal.usj.es/portal-usj/area-educacion-y-deporte">http://portal.usj.es/portal-usj/area-educacion-y-deporte</a>	



¡Solo tarda 40 segundos!



Me lavo las manos con agua y jabón



Me cepillo muy bien la palma, el dorso, entre los dedos y los dedos



Me aclaro bien los dedos del jabón y si es necesario repito el proceso



Me seco bien con una toallita de papel

¡Comparte esta información con tu familia!



Anexo VI.- Colocación de la mascarilla.

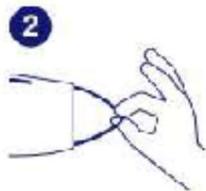


**Consejería de Educación y Deporte**  
**Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos**

**Cómo se coloca una mascarilla.**



**1**  
Lávate las manos durante 40-60 segundos antes de manipularla.



**2**  
Toca solo las gomas de la mascarilla.



**3**  
Póntela sobre nariz y boca, asegurándote de que no quedan grandes espacios entre tu cara y la mascarilla.



**4**  
Pasa los bandos elásticos por detrás de tus orejas.



**5**  
Pellizca la pinza nasal para ajustarla bien a la nariz.



**6**  
Evita tocar la parte exterior de la mascarilla. Si lo haces, lávate las manos antes y después.



**7**  
Antes de quitarte la mascarilla, lávate las manos.



**8**  
Retírala tocando sólo las bandas elásticas.



**9**  
Para desecharla, introdúcela en una bolsa de plástico. Cerrala y deposítala en la basura y lávate las manos.

34

Edif. Torreblanca C/ Juan A. de Vazquez s/n 41092, SEVILLA  
<http://portal.usj.es/portal-usj/area/educacion/portal-usj/edu>

Es copia autenticada de documento electrónico

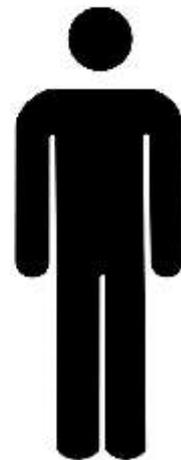
FIRMADO POR	JUAN CARLOS ALONSO RUIZ	25/09/2020 10:10:24	PÁGINA 34/39
VERIFICACIÓN	1 P2Ch P8B7C 6A96C7B650359568C	<a href="http://portal.usj.es/portal-usj/area/educacion/portal-usj/edu">http://portal.usj.es/portal-usj/area/educacion/portal-usj/edu</a>	





# OCUPACIÓN MÁXIMA DEL ASEO

3



## Anexo VIII GRUPOS DE CONVIVENCIA Y ASEOS

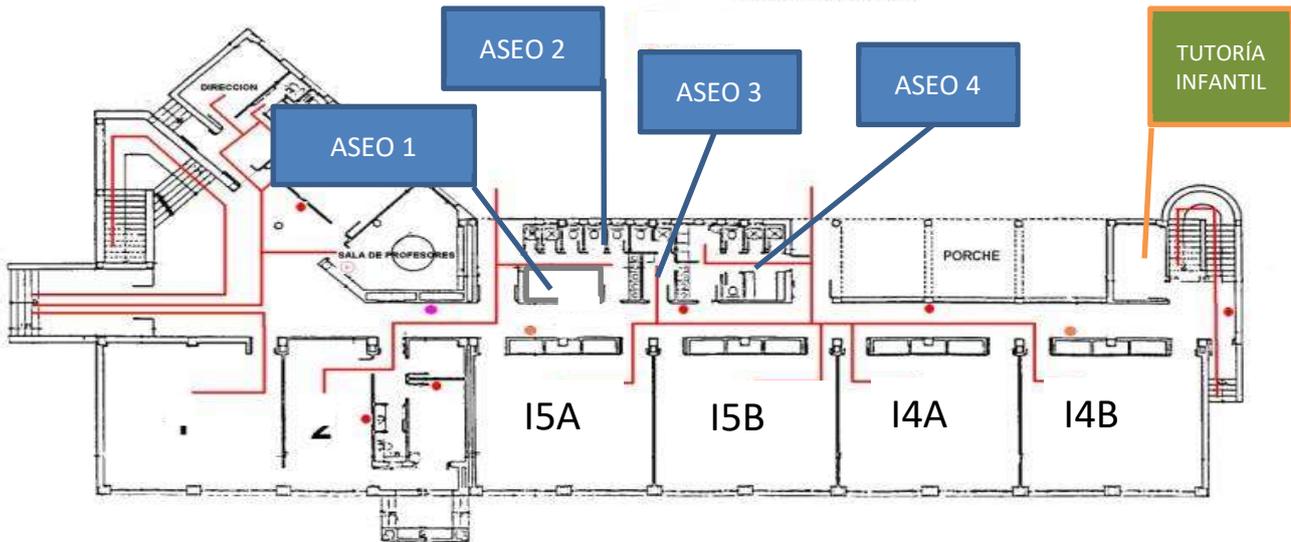
Grupo Estable de Convivencia	Aseo	Uso	Edificio	Planta
INF. 3 AÑOS	9 (aseo infantil)	Completo	Secundario	Baja
	11 (aseo alumnas)	Cabina 1	Secundario	Baja
INF 4 AÑOS A	4 (infantil niños)	Urinarios 1, 3 y 5 Cabina 1	Principal	Baja
INF 4 AÑOS B	4 (infantil niños)	Urinarios 2, 4 y 6 Cabina 2	Principal	Baja
INF 5 AÑOS A	2 (infantil niñas)	Cabinas 1 y 3	Principal	Baja
INF 5 AÑOS B	2 (infantil niñas)	Cabinas 2 y 4	Principal	Baja
1ºA	11 (alumnas) 12 (alumnos)	Cabina 2 Urinario 1 Cabina 1	Secundario	Baja
1ºB	11 (alumnas) 12 (alumnos)	Cabina 3 Urinario 3 Cabina 2	Secundario	Baja
2ºA	7 (alumnos)	Urinario 1 Cabina 1	Principal	Alta
	8 (alumnas)	Cabina 1		
2ºB	7 (alumnos)	Urinario 2 Cabina 1	Principal	Alta
	8 (alumnas)	Cabina 3		
3ºA	7 (alumnos)	Urinario 2 y 4 Cabina 2	Principal	Alta
	8 (alumnas)	Cabina 2 y 4		
3ºB	7 (alumnos)	Urinario 2 y 4 Cabina 2	Principal	Alta
	8 (alumnas)	Cabina 2 y 4		
3ºC	7 (alumnos)	Urinario 2 y 4 Cabina 2	Principal	Alta
	8 (alumnas)	Cabina 2 y 4		
4ºA	5 (profesores) 6 (profesoras)	Urinario y Cabina Cabina	Principal	Alta
4ºB	5 (profesores) 6 (profesoras)	Urinario y Cabina Cabina	Principal	Alta
5ºA	14 (alumnado niños)	Urinario 1 y 3 Cabina 1	Secundario	Alta
	13 (alumnado niñas)	Cabina 1 y 3	Secundario	Alta
5ºB	14 (alumnado niños)	Urinario 1 y 3 Cabina 1	Secundario	Alta
	13 (alumnado niñas)	Cabina 1 y 3	Secundario	Alta
5ºC	14 (alumnado niños)	Urinario 1 y 3 Cabina 1	Secundario	Alta
	13 (alumnado niñas)	Cabina 1 y 3	Secundario	Alta

Aula específica*	10 (profesorado)	Completo	Secundario	Baja
6ºA	14 (alumnado niños)	Urinario 2 y 4 Cabina 2	Secundario	Alta
	13 (alumnado niñas)	Cabina 2 y 4	Secundario	Alta
6ºB	14 (alumnado niños)	Urinario 2 y 4 Cabina 2	Secundario	Alta
	13 (alumnado niñas)	Cabina 2 y 4	Secundario	Alta
Alumnado PTIS	Aseo 1 planta baja edificio principal (aseo minusválidos) Y el de su grupo de convivencia			
Alumnado Primaria (RECREOS)	12 (alumnado niños)	Urinarios 2 y 4 Cabina 2	Secundario	Baja
	11 (alumnado niñas)	Cabina 4	Secundario	Baja

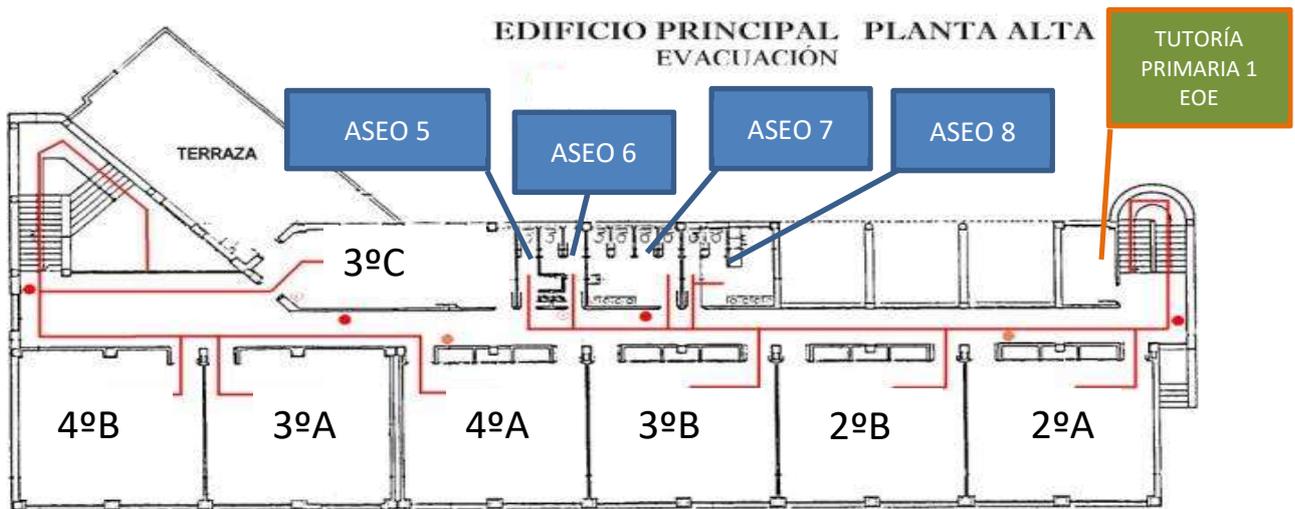
\*Integrada en 3ºB

Anexo IX Planos de los distintos espacios del centro.

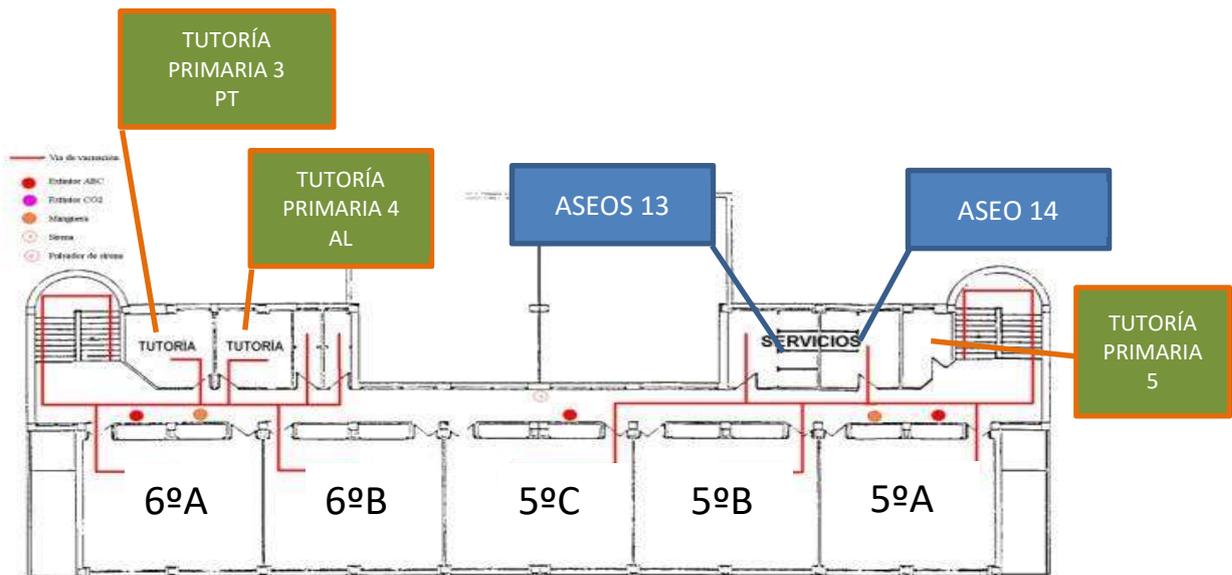
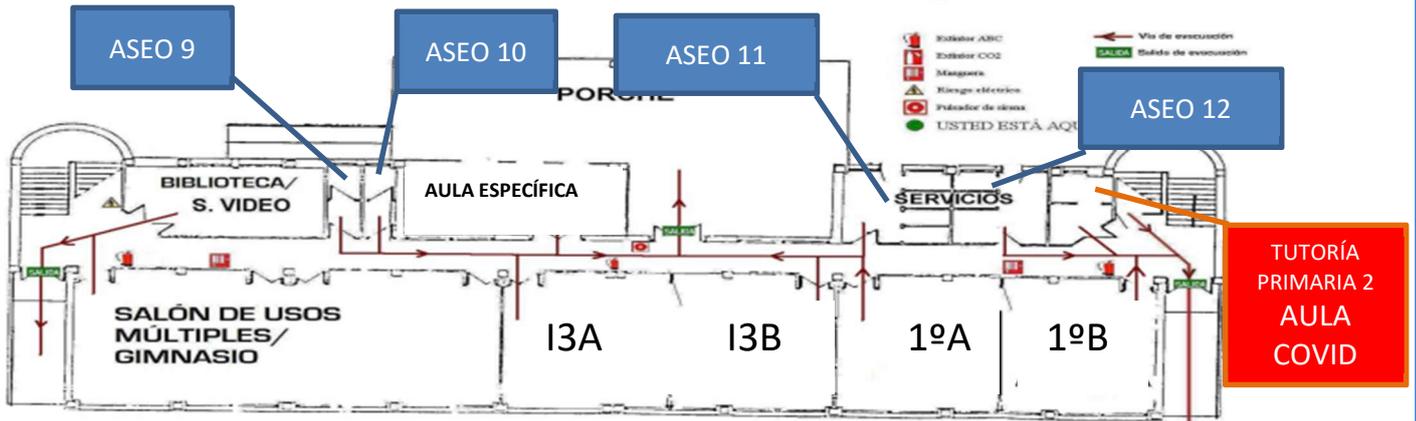
EDIFICIO PRINCIPAL PLANTA BAJA  
EVACUACIÓN



EDIFICIO PRINCIPAL PLANTA ALTA  
EVACUACIÓN

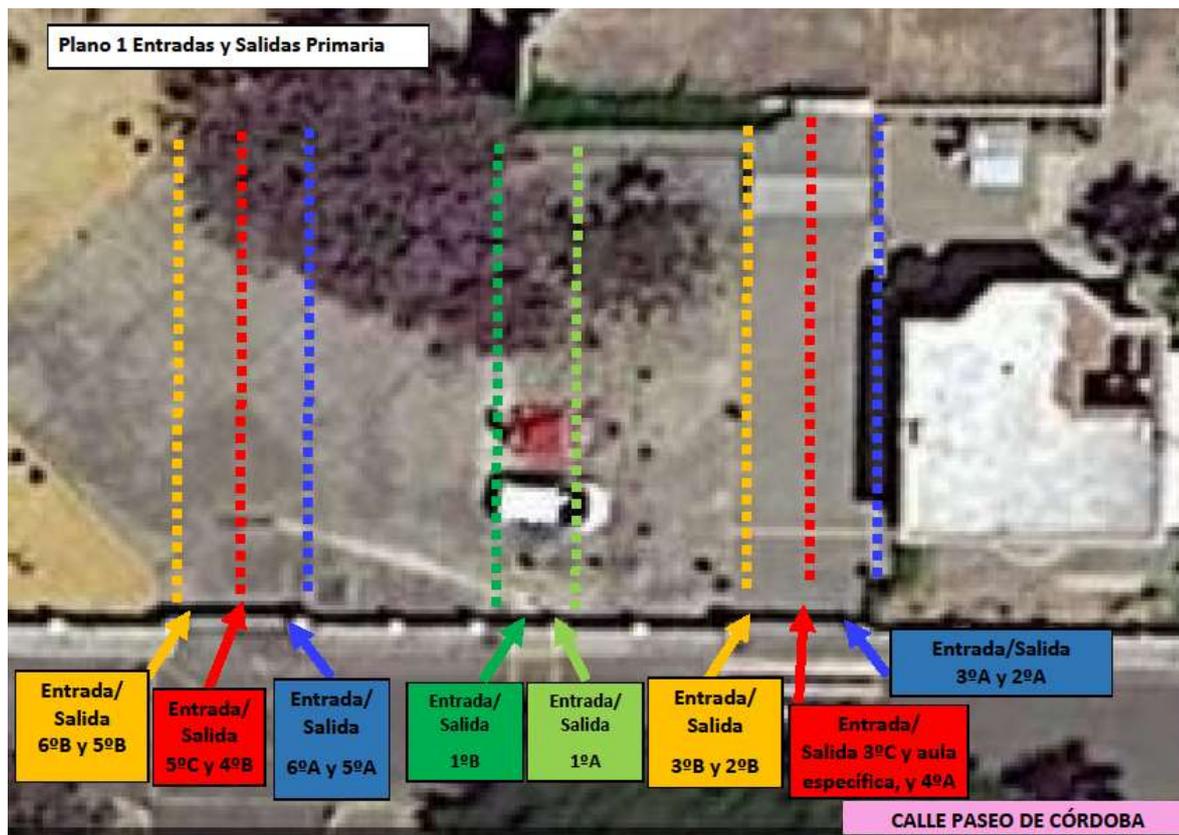


EDIFICIO SECUNDARIO PLANTA BAJA

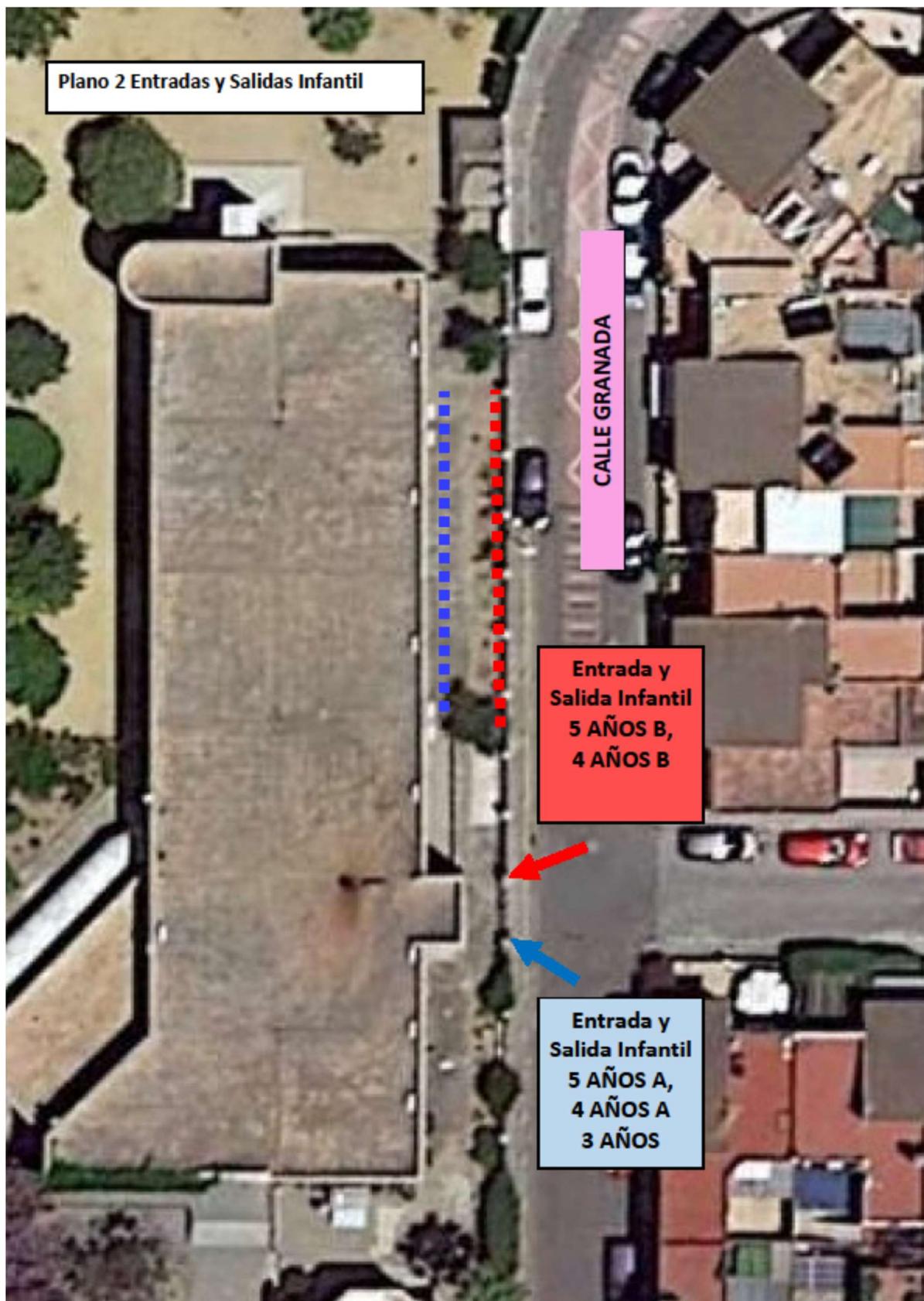


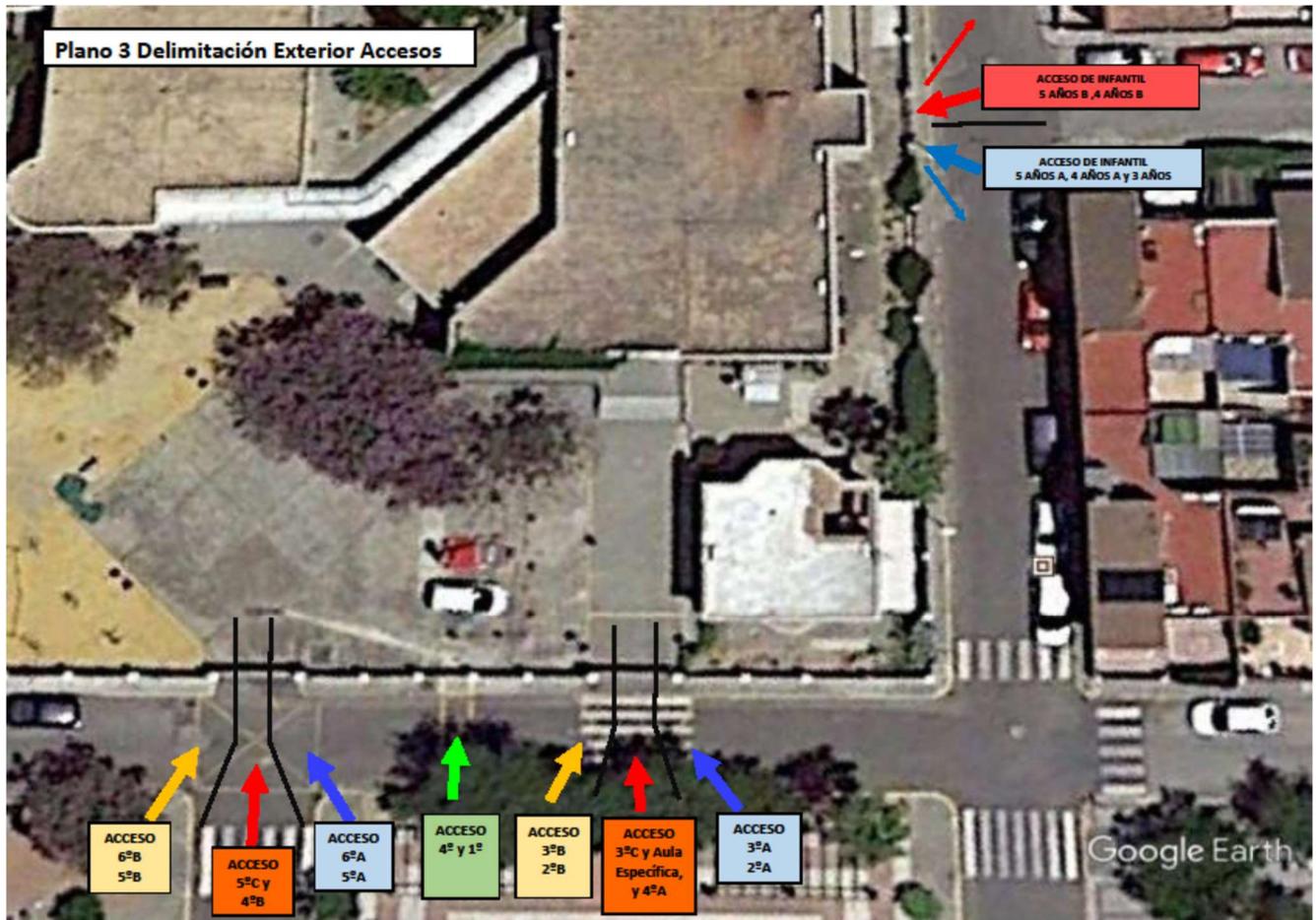
EDIFICIO SECUNDARIO PLANTA ALTA EVACUACIÓN

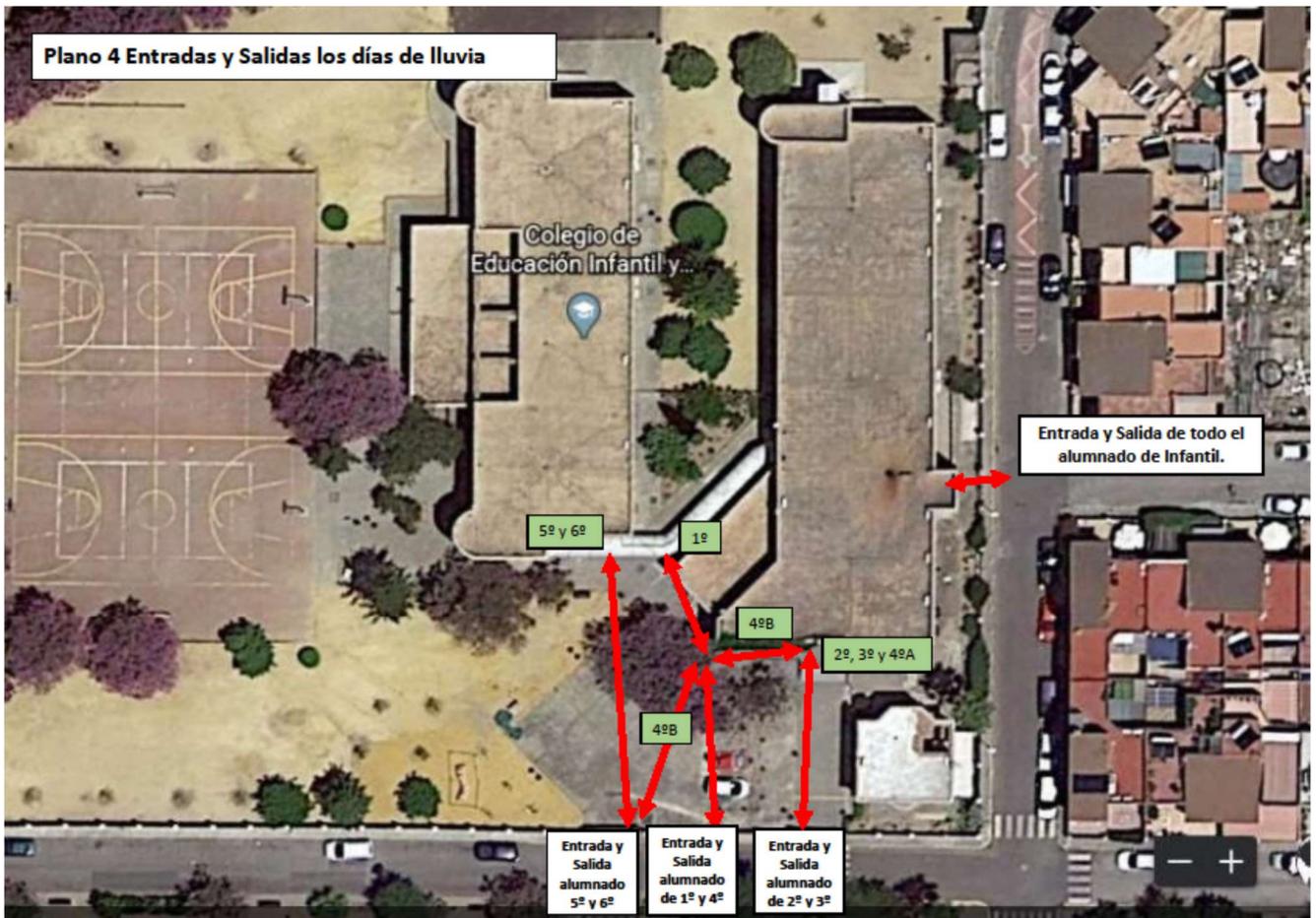
## 21. PLANOS



**Plano 2 Entradas y Salidas Infantil**





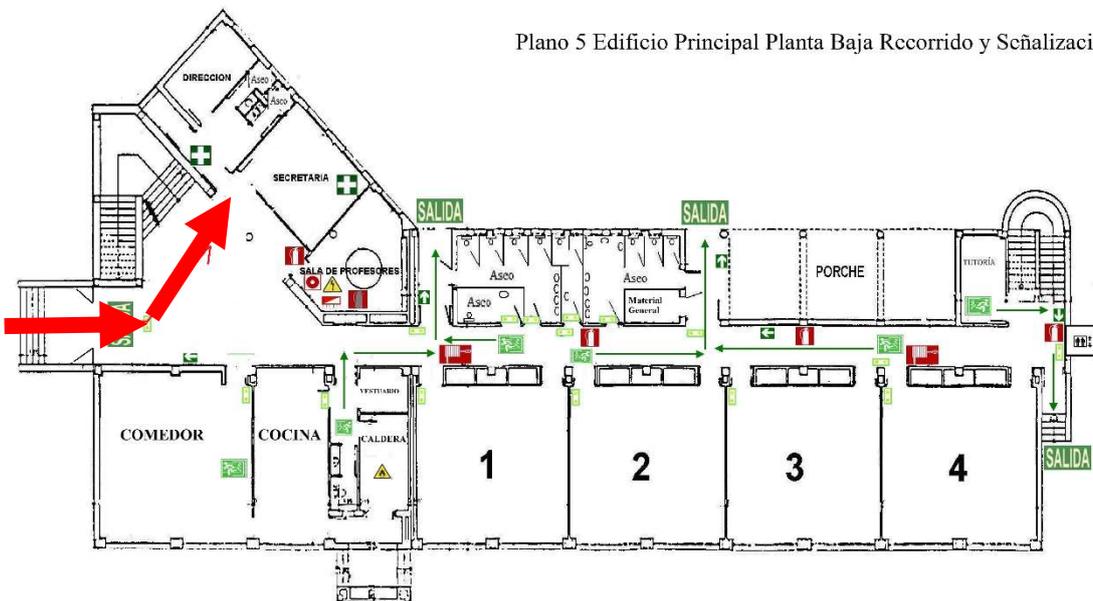


## Plano 5 Acceso Asministración

Acceso hasta el edificio



Acceso a las dependencias administrativas



Plano 5 Edificio Principal Planta Baja Recorrido y Señalización

