

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	VARA DE REY
CÓDIGO	41004320
LOCALIDAD	SEVILLA



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

Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes actualizarán el Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2021/2022, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.





0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido actualizado según las Instrucciones de 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/2022, según el documento de Medidas de Prevención, Vigilancia y Promoción de Salud para el curso 21/22 y su Anexo del punto 7.

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

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

En el estado actual de conocimiento científico existen evidencias de que la transmisión del virus SARS-Co-V-2 por aerosoles debe considerarse una vía de transmisión. Por ello, en este plan, se trabajará en la prevención, protección y vigilancia del virus y de su transmisión por aerosoles.





1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición:

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Martínez Fernández, Rosa María	Directora	Equipo Directivo, docente
Secretaría	Castrillo Ramos, Esperanza	Secretaria	Equipo Directivo, docente
Miembro	Martín Sánchez-Aurioles, Catalina	Jefa de Estudios Comisión Permanente	Equipo Directivo, docente
Miembro	Lázaro de la Osa, Concepción	Comisión Permanente	Profesorado, docente
Miembro	Rogerio Navarro, Diego	Comisión Permanente	Padres/madres
Miembro	Mateos Guillén, Manuel J	Coordinador PSRL Desde 01/09/2021 a 31/08/2022	Profesorado, docente
Miembro	Mena Marina, Concepción	Representante Municipal	Ayuntamiento





Junta de Andalucía

CEIP VARA DE REY SEVILLA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato





2. ACTUACIONES DEL CENTRO :

2.1.-Actuaciones generales:

- ✓ Reposición y/o colocación de cartelería informativa sobre las medidas de prevención, protección y vigilancia personal para evitar los contagios, distancias de seguridad, normas de aforo y uso de las dependencias , señalización de itinerarios y normas de circulación de personas por los diferentes espacios.
- ✓ Dotación al personal del centro y a las dependencias del material de prevención personal ante la COVID-19 : gel hidroalcohólico, mascarillas, guantes desechables, pantallas faciales, papeleras con tapa y pedal, bandas de señalización de suelo y espacios, vallas y mamparas para separar espacios, dispensadores de jabón, papel para secado, espráis de alcohol, espráis con líquido desinfectante, batas desechables en su caso...
- ✓ Información del Plan de contingencia Covid-19 a las distintas empresas de Servicios Complementarios del centro, Talleres y Actividades Extraescolares e información a dichas empresas del Protocolo COVID-19 del centro.
- ✓ Traslado de la información recogida en el protocolo Covid del centro a los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

2.2.-Medidas de prevención personal y para limitación de contactos:

Además, se deberán conocer y cumplir las normas de higiene preventiva ante la COVID-19:

Normas para toda la Comunidad Educativa u otro personal ajeno al centro:

- ✓ Usar pañuelo desechable para taparse nariz y boca al toser o estornudar o realizarlo en la flexura del codo, desechando en papeleras con pedal y tapa el pañuelo utilizado; no tocarse la cara después de estornudar y toser y desinfectar las manos posteriormente.
- ✓ Respetar al máximo la distancia de seguridad entre personas establecida por sanidad (1.5 m) . En las aulas y otras dependencias del centro se mantendrá la máxima posible según su tamaño, características y alumnado que deba usarlas.
- ✓ Uso obligatorio y adecuado de mascarilla a partir de 1º de Primaria; en Infantil para las entradas y salidas del centro, siendo recomendable su uso para este alumnado.
- ✓ Uso obligatorio de mascarilla para todo el personal del centro o ajeno al mismo que acceda al recinto escolar ; respeto de los circuitos de entradas y salidas, aforo , utilización de espacios y normas de acceso al recinto.





- ✓ Extremar la ventilación de espacios (aconsejable la ventilación natural).
 - ✓ Extremar la higiene de superficies y dependencias.
 - ✓ Adecuada gestión de los posibles casos siguiendo el protocolo.
 - ✓ Respetar circuitos de entradas y salidas y de circulación por la derecha.
 - ✓ Evitar al máximo la entrada al centro de personal ajeno a la plantilla docente, alumnado o personal que realice alguna tarea en el centro.
Las entradas se realizarán en todo caso con cita previa o por indicación del personal autorizado y fuera de horario de circulación o estancia de alumnado en el patio.
 - ✓ Obligatorio respetar las indicaciones de la cartelería.
 - ✓ Evitar el contacto físico en el saludo.
 - ✓ Se informará y formará al alumnado y personal que trabaje en el centro de las normas de prevención y protección ante la Covid.
 - ✓ Se procurará no compartir el material escolar y de oficina. Se realizará la limpieza y desinfección de los materiales que pudieran ser utilizados por varias personas diferentes cada vez que sean utilizados.
-
- ✓ Se informará de la obligación del cumplimiento del protocolo COVID del centro a todas las personas trabajadoras.
 - ✓ Dotación y provisión permanente a los trabajadores del centro del material de protección anti COVID-19 en las dependencias de trabajo: mascarillas, jabón, papel para el secado, desinfectante en spray, gel hidroalcohólico desinfectante o de acción viricida, pantalla facial protectora, guantes desechables y/o cualquier material adicional de protección solicitado por un trabajador del centro y que esté dentro de las posibilidades del mismo.
 - ✓ Se realizará la reposición del material de protección en los espacios comunes del centro periódicamente y/o cuando cualquier miembro de la comunidad perciba que está a punto de terminarse.
 - ✓ El profesorado solicitará la reposición del material de protección suya, o de su aula o las dependencias que este utilice cuando esté cerca de terminarse.
 - ✓ Para los profesionales que trabajen con alumnado de Infantil, Primer Ciclo de Primaria, o alumnado con NEAE se podrá dotar de materiales de protección transparente y extremar la precaución con el uso de guantes o mamparas de protección.





- ✓ Los trabajadores que presenten algún problema respiratorio que pudiera agravarse con el uso de la mascarilla estarán exentos del uso de la misma pudiendo cambiar dicha medida por otro tipo de protección o medida compensatoria.
- ✓ Se recomienda al profesorado el uso diario de batas u otras prendas lavables diariamente a 60º y la desinfección de calzado y otros útiles personales como bolsos, maletines ...
- ✓ Se evitarán los contactos que no permitan mantener una distancia de seguridad mínima de un metro y medio entre los trabajadores; las reuniones de 10 o más personas o lo que se estipule por las autoridades sanitarias se llevarán a cabo de forma telemática.
- ✓ Las reuniones de menos de 10 personas o lo estipulado por las autoridades sanitarias, se podrán llevar a cabo en dependencias que permitan mantener la distancia de seguridad , y siempre respetando las medidas de protección ante la COVID-19.
- ✓ No podrán incorporarse a sus puestos de trabajo:
 - a) Trabajadores y/o profesionales del centro en aislamiento domiciliario por diagnóstico de COVID-19 o síntomas compatibles con la COVID-19 y/o estén en espera de resultados de pruebas.
 - b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
 - c) El personal que estipule las autoridades sanitarias al respecto de la COVID-19.
- ✓ No se compartirán útiles o materiales como bolígrafos, libretas, teclados...; en aquellos que no sea posible la persona que los utilice los dejará desinfectados después de utilizarlos. No obstante, para asegurar la higiene, se desinfectarán también antes de su utilización.
- ✓ El horario del personal se adaptará a lo establecido en este protocolo; así, el tiempo dedicado al control y vigilancia de entradas y salidas de alumnado, se computará en Séneca como de obligada permanencia en el centro.





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

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

2.4.-Medidas específicas para el alumnado.

- Se dispondrá de gel hidroalcohólico a la entrada del centro y en las aulas; se asegurará que se use cada vez que entren o salgan de las mismas. En caso de suciedad mayor se utilizará el agua y jabón para el lavado de manos.
- Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca no se recomienda el uso de gel hidroalcohólico, sino el lavado de manos con agua y jabón.
- Se tendrá precaución de no dejar el gel hidroalcohólico o cualquier otro cualquier producto desinfectante sin supervisión o accesibles al alumnado.
- Será obligatorio el uso de mascarillas en el centro a partir de 1º de Primaria.
- En el caso del alumnado de Infantil, será obligatoria en los desplazamientos por el centro fuera de su grupo de convivencia y en las entradas y salidas del centro, siendo recomendable su uso en otros momentos.





- No obstante, el alumnado podrá no usar mascarilla:
 - Cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje.
 - Cuando exista alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en el uso de la misma.
 - Cuando por su situación de discapacidad o dependencia no dispongan de autonomía para quitársela.
 - Cuando presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, siendo recomendables, en estos casos, otras medidas compensatorias.
- Deberá explicarse el uso correcto de la mascarilla, cubriendo nariz, boca y mentón ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de transmisión.
- Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, procurando que no cambien de mesa o pupitre durante cada jornada.
- Al alumnado de Primaria que venga al Centro sin mascarilla se le facilitará una, con aviso y comunicación a las familias. Este hecho supone una falta leve ; y su reincidencia podrá dar lugar a una falta grave, por lo que habrá que recoger su tratamiento en el **Plan de Convivencia**
- Se evitará que el alumnado comparta objetos o material escolar, y mantendrá separados su mochila y otros útiles personales del resto de alumnos/as.
- En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas.
- El alumnado tendrá asignado, de forma permanente, un puesto en la clase, evitando que cambie de mesa y silla.
- En el caso de que haya indicios de fiebre, destemplanza u otros síntomas compatibles con la COVID-19, el alumno/a no deberá asistir al centro.
- Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.
- El alumnado deberá utilizar para sus entradas y salidas el acceso que se indique según su grupo de convivencia escolar, ciclo o servicio del Centro.
- Las familias tomarán la temperatura al alumnado antes de salir de casa y en el caso de indicios de fiebre no acudirá al centro.





- En el caso en que en la familia haya un caso positivo de COVID-19, el alumno/a no debe acudir al centro, guardando la cuarentena estipulada por las autoridades sanitarias y comunicándolo al centro, así como se comunicarán igualmente los resultados de las pruebas que se les realicen.
- Si en el centro un alumno se encontrase mal ,con síntomas compatibles con la COVID-19, de forma discreta se le aislará, tal y como señala el protocolo . A continuación se le comunicará a la familia, la cual tendrá la obligación de venir a recoger al alumno lo antes posible.
- En caso de confirmarse la COVID-19 en un alumno/a, la familia lo debe comunicar al centro inmediatamente, el cual transmitirá la situación al referente sanitario. El centro realizará las actuaciones que le indique el enlace sanitario, comunicando dichas acciones a todas las personas afectadas.
- Los datos proporcionados por las familias tendrán el tratamiento necesario de confidencialidad , no desvelándose datos personales; se utilizará la información necesaria para la protección del resto de personas afectadas sin desvelar datos o información sensible de las personas afectada
- En la organización del aula se procurará la mayor distancia posible entre las mesas.



2.5.-Medidas para la limitación de contactos.

- ❖ Para la limitación de contactos, se aplicará toda la higiene preventiva: se respetarán los aforos de las dependencias, los horarios de entradas y salidas y los flujos de circulación dentro del centro; se seguirán las indicaciones de cartelería y señalizaciones ; como norma general, se circulará por la derecha en zonas comunes y de uno en uno cuando sea posible.
- ❖ **Otra medida para la limitación de contactos es la creación de grupos de convivencia en el centro:**
 - ❖ Cada ciclo se constituirá como un gran grupo de convivencia que tendrá asignado un acceso para entradas y salidas, unos itinerarios de desplazamiento, unos aseos y una zona de recreo (aunque estará zonificada por niveles), pudiendo compartir también profesorado común.
 - ❖ El gran grupo de convivencia estará considerado para los servicios complementarios y para los desplazamientos dentro del centro, principalmente. Para ello se establecerán diferentes momentos para las entradas y salidas, así como distintas zonas para el recreo y para el uso de los servicios.
 - ❖ Dentro de cada ciclo, cada nivel constituirá otro subgrupo de convivencia que evitará, en la medida de lo posible, el contacto con el resto de niveles.
 - ❖ El subgrupo de convivencia de nivel actuará durante la jornada lectiva , ya que comparten zona en el edificio.
 - ❖ A su vez, cada clase, de cada nivel, constituirá propiamente el grupo aula de convivencia.
 - ❖ Dentro de las aulas se podrán establecer grupos estables más reducidos que, en principio, no podrán cambiar de sitio.
 - ❖ Habrá cartelería informativa en el centro en cuanto a higiene respiratoria y lavado de manos, así como utilización de productos de higiene y desecho de materiales utilizados en la misma; flujo de personas y circulación por los espacios del centro; respeto de aforos de las distintas dependencias y utilización de dichos espacios ; y uso del material en general.





- ❖ Se formará al alumnado en todos los aspectos del punto anterior, haciendo hincapié en las zonas específicas de uso para cada nivel, clase o ciclo; se formará, además, en las normas específicas del aula.
- ❖ Se dará gran importancia a la gestión de las emociones, ya que el bienestar físico y emocional son básicos a la hora de abordar las tareas educativas; el malestar emocional puede ser consecuencia de un malestar físico y viceversa, o influir el uno en el otro.
- ❖ Se dispondrá en las aulas y/o dependencias a utilizar con el alumnado de la dotación necesaria para mantener la higiene :
gel hidroalcohólico , jabón para las manos, spray de alcohol al 70%;
mascarillas de repuesto, pañuelos desechables , papel para secado ;
limpiador desinfectante multiusos de pistola;
papelera con pedal, tapa y bolsa interior; cartelería informativa de desinfección.

2.6.-Otras medidas.

- ❖ Antes del inicio de las clases se mantendrán reuniones telemáticas informativas con las familias en las que se les dará a conocer las medidas preventivas establecidas en este protocolo, con objeto de que contribuyan a la concienciación de su cumplimiento por el alumnado.
- ❖ En el marco del Plan de Orientación y Acción Tutorial, en los primeros días de clase, el profesorado llevará a cabo actividades tendentes a que el alumnado conozca, asuma y respete las normas establecidas y las medidas preventivas de higiene para reducir el riesgo de contagio, adaptado a la edad del mismo.

Algunos de los aspectos que deben tratarse son:

- Explicación del peligro del riesgo de contagio del COVID en el colegio y fuera de él.
- Personal vulnerable. La responsabilidad individual para frenar la propagación.
- Trabajar actividades de educación para la salud con los alumnos en la técnica de lavado de manos y la importancia del distanciamiento social.
- Se lavarán las manos antes y después del contacto con personas, después de toser o estornudar o tocar superficies potencialmente contaminadas, después de ir al baño, después de retirarse la mascarilla.
- Trabajar las normas e instrucciones de circuitos por los espacios comunes y zonas que dicho alumnado pueda utilizar.
- Trabajar las normas para entradas, salidas, inicio y final de recreo.
- Evitar el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca.
- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas.
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo desechable al toser o estornudar.





- Para desechar los pañuelos utilizar un cubo de basura con pedal y tapa.
 - Lavarse las manos después de estar en contacto con secreciones respiratorias.
 - Si no se tiene pañuelo de papel, se debe estornudar o toser en el brazo, sobre el ángulo interno del codo para no contaminar las manos.
 - Si accidentalmente salpican secreciones respiratorias a la cara, se deberá lavar con agua y jabón y secar con toalla de papel.
 - Estudio, producción y entendimiento de los símbolos de cartelería.
 - Circuito de reconocimiento de las indicaciones por los espacios comunes.
 - Explicación de las nuevas restricciones en los cuartos de baño y uso de los aseos.
-
- ❖ Bienestar emocional: el profesorado desarrollará también en tutoría actividades sobre el desarrollo de la confianza, regulación del estrés, la autonomía personal y emocional en materia de salud.
 - ❖ En estas actividades se promoverá la elaboración de carteles y símbolos referentes a dichas normas y medidas preventivas que se colocarán en diferentes puntos del Centro, pudiéndose trabajar desde todas las áreas de conocimiento.
 - ❖ Igualmente, se propondrá la inscripción de nuestro Centro en el programa de innovación Creciendo en Salud o se promoverán actividades y campañas de sensibilización con esta temática.

3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

3.1- Habilitación de vías de entrada y salidas.

- No está permitido el acceso al centro sin cita previa o sin permiso de las personas autorizadas.
- En las entradas y salidas se utilizará el gel hidroalcohólico y se accederá con mascarilla.
- Para todos los desplazamientos de todas las personas en el centro se respetarán siempre las medidas de distancia de 1.5 metros, se respetarán los circuitos que se establezcan por parte del centro, siguiendo señalizaciones y respetando aforos, así como cualquier otra norma establecida en este protocolo o indicaciones de las personas autorizadas.
- En general se circulará por el lado derecho y de uno en uno, esperando, si es necesario, el paso de otras personas.
- No se obstaculizarán las zonas exteriores de acceso al centro para evitar aglomeraciones, contactos innecesarios y fluidificar las entradas y salidas; se respetará el orden y zona de acceso asignadas.





3.1.1.- Accesos del alumnado de Primaria por la mañana.

- ❖ El acceso para el Aula Matinal en Primaria se realizará por la cancela pequeña anexa a la principal. Un monitor/a cerca de la puerta de entrada, controlará y registrará el acceso del alumnado y este se dirigirá a la zona que tenga asignada según su grupo de convivencia.
- ❖ El acceso para el Aula de Buenos Días se realizará por la cancela pequeña en zona lateral de la calle Aeródromo de Tablada; la puerta se abrirá unos minutos cada cuarto de hora, desde las 8:00 horas hasta las 8:45 horas. Un monitor controlará y registrará la entrada del alumnado, y este se dirigirá a la zona asignada según su grupo.
- ❖ El acceso tanto para el Aula Matinal como para el Aula de Buenos Días se cerrará a las 8:45 h; los monitores de ambos servicios acompañarán al alumnado a sus filas o lugares asignados guardando las medidas de seguridad.
- ❖ A las 8:50 se abrirán las cancelas para todo el alumnado, accediendo por la puerta asignada a su ciclo; se irán colocando en sus filas correspondientes señalizadas en el suelo, no permitiéndose la deambulación ni juegos en la fila.
- ❖ El profesorado que tiene clase en la primera sesión se colocará en la fila correspondiente antes de las 8:50.

El orden y lugares de acceso son los siguientes:

- Primer Ciclo accederá por la cancela principal: 1º de Primaria por el lado izquierdo y 2º de Primaria por el derecho. Se colocarán en fila individual según esquema:

BANDERA
1ºA 1º B 1º C 2º A 2ºB 2ºC

- ✓ 2º de Primaria entrará al aula por el lado izquierdo de la puerta principal frente a Administración en orden C,B,A.
 - ✓ 1º de Primaria dará la vuelta y entrará al edificio por el lado derecho de la puerta situada frente al gimnasio en orden C,B,A.
- Segundo Ciclo accederá a las 8:45 por la cancela pequeña anexa a la principal por el pasillo techado hacia el patio cubierto. El alumnado accederá al aula por la puerta frente a Administración en el orden siguiente:





- ✓ Por el lado izquierdo el alumnado de las aulas 21,20 y 19.
 - ✓ Por el lado derecho el alumnado de las aulas 23,22 y 21.
 - ✓ El flujo de subida será de una fila individual por cada lado manteniéndose en la parte dcha o izda hasta llegar al aula.
- Tercer Ciclo accederá al recinto por la cancela situada tras el gimnasio, Se colocarán en fila siguiendo el orden : tres filas a un lado del gimnasio y otras tres en el otro lado del mismo.
- ✓ Por la parte izquierda de la puerta, escalera y pasillo **alumnado de las aulas**
 - ✓ Por la parte derecha de la puerta, escalera y pasillo **alumnado de las aulas** cuando 2º de Primaria haya finalizado la entrada y la escalera esté despejada.

Entrada en Primaria:

- ❖ A las 8:50 habrá un toque de sirena para que el profesorado se coloque en las filas.
- ❖ A las 8:55 sonará la sirena; el alumnado de Primer y Segundo Ciclo entrará en primer lugar, en fila, de uno en uno, respetando la distancia de seguridad marcada, si es necesario con el brazo extendido sin tocar al compañero/a.
- ❖ A continuación, cuando la escalera esté despejada, entrará el alumnado de Tercer Ciclo, cerrándose la puerta de esta zona cuando finalice la entrada el último alumno de Tercer Ciclo.
- ❖ A las 9:10 se cerrará la cancela grande de acceso de Primer y Segundo Ciclos.
- ❖ El alumnado que llegue tarde accederá por la cancela pequeña junto a la principal, accediendo de forma ordenada por el lado asignado para su entrada ;la familia tendrá que justificar el retraso por la plataforma Pasen.
- ❖ Los días de lluvia el profesorado se dirigirá directamente a las aulas a las 8:50. A esa hora los monitores acompañarán al alumnado de los servicios complementarios, accediendo, posteriormente, y por sus respectivas entradas, el alumnado que se incorpora a las 9:00 horas. El profesorado de refuerzo en primera hora ayudará en las entradas.



3.1.2.-Recreos en el edificio de Primaria.

- ❖ El alumnado que tenga Educación Física de 11 horas a 12 horas desayunará antes de bajar al patio al desarrollo de su actividad. Una vez terminado el desayuno a la hora estipulada y siguiendo el orden, bajarán de nuevo al patio.

Todo el alumnado de Primaria desayunará en clase:

- 1.- Se limpiarán las mesas.
 - 2.- Se limpiarán y secarán las manos.
 - 3.- Se abrirán los recipientes de plástico para desayunar.
 - 4.- Al terminar se tirarán a la papelera los desperdicios, cerrarán los recipientes y los guardarán.
 - 5.- Se lavarán o desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico.
 - 6.- A las 11:58 horas formarán fila dentro de la clase guardando la distancia de seguridad.
- El profesor que imparta la tercera sesión acompañará al alumnado al recreo. No habrá turnos de vigilancia de recreo, saliendo todo el profesorado al patio, salvo el que por alguna coordinación o causa, tenga reducción. Habrá un momento para que el profesorado pueda ir al aseo.

- ❖ Las zonas asignadas para el recreo son las siguientes:

- ✓ Primer Ciclo: Zona de patio de bandera y zona de techado, alternando semanalmente si el profesorado así lo decide.

El alumnado de 2º de Primaria irá al servicio interior de 11:15 horas a 11:35 horas.

El alumnado de 1º de Primaria irá al servicio interior de 11:35 horas a 11:50 horas.

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

- ✓ Segundo Ciclo: Pistas anexas a la zona techada, alternando cada semana el uso de las pistas si el profesorado así lo decide.

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

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

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

- ✓ Tercer Ciclo: Pistas junto al gimnasio, alternando la utilización de las mismas si el profesorado así lo decide.

El alumnado de 6º irá al servicio interior de 11:20 horas a 11:40 horas .

El alumnado de 5º irá al servicio interior de 11:40 horas a 11:55 horas.

El Tercer Ciclo durante la hora del recreo utilizará los servicios exteriores contiguos al almacén.





- Habrá tres toques de sirena para la salida, uno por cada ciclo . Las salidas y entradas se realizarán en el mismo orden establecido para ello en el protocolo. El profesor acompañará a la fila al punto asignado de recreo y esperará al tutor.
- Primer toque de sirena, para el Segundo Ciclo.
- El Segundo toque para el Primer Ciclo y el tercer toque para el Tercer Ciclo.
- El orden de salida hacia el recreo se realizará según el horario. El Segundo Ciclo deberá estar en el patio antes de que el alumnado de 1º salga, para no invadir las zonas de los distintos grupos de convivencia.

	SALIDAS	ENTRADAS	ZONA
1º	11:58	12:28	PATIO TECHADO
2º	11:58	12:25	PATIO BANDERAS
3º	11:55	12:27	PISTA FONDO ZONA ADMINISTRACIÓN
4º	11:53	12:25	PISTA SEGUNDA ZONA ADMINISTRACIÓN
5º	12:00	12:30	PISTA FONDO ZONA GIMNASIO
6º	12:05	12:35	PISTA SEGUNDA ZONA GIMNASIO

- Desde las 12:25 ya no se podrá acceder a los servicios de patio, por regla general, teniendo que esperar a la entrada dentro del edificio de aulas.
- ❖ Está prohibido que el alumnado quede por los pasillos exceptuando el paso a los servicios interiores si así se estipulara o por estar inhabilitados los servicios exteriores.
- ❖ Se entornarán las cancelas de acceso al aulario y habrá un puesto de vigilancia en las mismas.

❖ Orden para colocarse en fila tras el recreo:

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

Entradas después del recreo.

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





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

- ✓ Previamente a la salida general de los alumnos, un monitor de Comedor pasará por las clases comprobando la asistencia al centro del alumnado usuario de comedor.
 - ✓ A la hora estipulada para cada grupo, el profesor que imparta la última clase formará la fila agrupando al alumnado en función de su asistencia a Comedor, Aula de Buenas Tardes o salida general.
 - ✓ Las salidas se realizarán utilizando el mismo circuito de entrada pero al revés; saldrán por el lado contrario de la puerta por la que han accedido en orden inverso a la entrada: primero saldrán los que más cerca estén de las puertas.
- Primer Ciclo: Harán fila en sus clases en grupos : Comedor, A. de Buenas Tardes, Salida para Casa.
- ✓ A las 13:58 El alumnado de Comedor de 1ºA esperará delante o dentro del aula 5; el alumnado de 1ºB y 1ºC delante del aula 6 ,saliendo hacia el Comedor con sus monitores ,respetando las medidas de seguridad anti COVID-19.
 - ✓ A las 13:58 se colocará el alumnado de 2º también en fila de la misma forma en sus clases. El alumnado de Comedor se colocará delante de la ventana en el hall en fila, ocupando cada alumno el lugar asignado.
- ✓ 1º de Primaria saldrá por el lado izquierdo de la puerta frente al gimnasio, dará la vuelta y se quedará en la zona asignada para la recogida.
 - ✓ 2º de Primaria saldrá al edificio por el lado derecho (visto de dentro hacia afuera) de la puerta frente a Administración.
 - ✓ El alumnado de Aula de Buenas Tardes de Primer Ciclo será recogido por el monitor en el patio de banderas en la zona asignada, harán fila y se dirigirán a la zona de patio asignada para este servicio, que será la zona de pista del fondo del gimnasio o el aula 5 y el gimnasio en caso de lluvia.
- Segundo Ciclo saldrá del recinto del centro por la cancela pequeña principal; bajará la escalera en orden inverso a la subida, siguiendo el lado de la pared donde esté su aula y comenzando por el aula que esté más cercana a la escalera. El profesorado acompañará la fila hasta el patio y se cerciorará de que salen todos. El alumnado de Buenas Tardes quedará en el Aula de Inglés en espera de que salga el resto de alumnos hacia el Comedor o salida general
- Tercer Ciclo saldrá del recinto del centro por la puerta por la que accedió, utilizando los dos lados de la escalera cuando esté desocupada. En las filas, el alumnado de Comedor se situará en primer lugar y en el lado derecho. Al bajar la escalera la rodearán para colocar las dos filas en lado derecho e izdo según estén a derecha o izquierda. Irán saliendo en fila y antes de la salida del aulario los monitores de Comedor los recogerán.





- El alumnado del servicio de Buenas Tardes de Tercer Ciclo quedará en el Aula 12 con el monitor/a del servicio hasta que baje el resto del alumnado de Tercer Ciclo.

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

- ✓ Está totalmente prohibido que las familias accedan al centro a la hora de las entradas y salidas a no ser con permiso de la Dirección del centro.
- ✓ El acceso al Aula Matinal se realizará por la cancela de colores, donde un monitor/a recibirá al alumnado, controlará y registrará el acceso. El alumno/a se dirigirá a la zona del gimnasio donde al fondo se encontrará otro monitor que dirigirá al alumno a la zona asignada para su grupo. El alumnado tendrá asignada una zona diferente según el nivel al que pertenezca.
- ✓ El acceso al Aula de Buenos Días se realizará por la puerta de cuarterones de colores; el monitor/a recibirá al alumno y lo acompañará a la zona asignada. El aula estará ventilada en todo momento y se estará al aire libre el máximo posible. El último acceso será a las 8:45, para acompañar a su fila al alumnado, respetando las medidas de seguridad.
- ✓ El acceso del alumnado que no sea usuario del Aula Matinal o de Buenos Días, se realizará por la cancela verde. La puerta se abrirá a las 8:50 y la entrada se realizará por niveles en el siguiente horario:
 - A las 8:50 entrará el nivel de 5 años, incorporando las monitoras de Aula Matinal y de Aula de Buenos Días al alumnado a su fila.
 - A las 8:55 entrará el nivel de 4 años incorporando las monitoras de Aula Matinal y de Aula de Buenos Días al alumnado a su fila.
 - A las 9:00 entrará el nivel de 3 años incorporando las monitoras de Aula Matinal y de Aula de Buenos Días al alumnado a su fila.
- ✓ El acceso del profesorado será por la puerta de cuarterones de colores a las 8:40 horas.
- ✓ La salida a las 14:00 horas del alumnado de Cuatro y Cinco años no usuarios de taller o servicio de Comedor, se realizará por la cancela verde en el orden y lugar establecidos para la entrada.





- ✓ El alumnado hará fila en los lugares establecidos y esperará con su tutora; el profesorado que imparta especialidades y el de apoyo ayudará tanto a las entradas como a las salidas de alumnado.
- ✓ La bajada por la escalera se producirá al revés que la subida.
- ✓ Para la salida, fuera de la puerta de colores, se colocarán de forma ordenada en primer lugar los padres/madres del alumnado de Tres Años A, Por el lado derecho de la puerta la tutora de A3 y por el izquierdo la tutora de B3; se irán nombrando los alumnos y entregando a las familias y/o autorizados. Las familias que hayan recogido a sus hijos/as se retirarán para continuar por el lado derecho, C3 e izdo , dejando paso para la recogida, así hasta llegar al final.
- ✓ Para los niveles de Cuatro y Cinco Años se actuará de igual manera pero la salida se realizará por la cancela verde.
- ✓ En el caso de tener hermanos/as en otros niveles de Infantil, todos los hermanos se recogerán juntos, con el más pequeño/a, poniéndose de acuerdo las profesoras.
- ✓ A las 14:10 se cerrará la cancela y el alumnado que quede sin recoger será entregado en la puerta de cuarterones de forma ordenada y firmando en el libro de registro.

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

- ❖ La entrada al Centro se hará paulatinamente entre las 8:50 y 9:00 , siguiendo las instrucciones de los puntos anteriores.
- ❖ Las entradas del profesorado de Primaria se realizarán por la cancela pequeña anexa a la grande a las 8:45.
- ❖ En el edificio de Infantil el profesorado accederá por la puerta de cuarterones de colores a esa misma hora.
- ❖ Las salidas del alumnado estarán controladas por el profesorado o personal disponible evitando coincidencias y aglomeraciones; el profesor guiará su fila hasta la zona asignada, ya sea el patio o cualquier otra dependencia.
- ❖ En general, para las salidas, el alumnado esperará en su fila y la abandonará cuando su familiar esté a la vista. En caso de alumnos pequeños el profesor/a lo corroborará con la autorización pertinente hasta que se conozca a los progenitores. Si acude otra persona a recoger al alumno ,llevará la autorización pertinente.
- ❖ Por lo general se circulará siempre por la derecha a no ser de que se indique lo contrario.
- ❖ Deberá mantenerse la distancia con cualquier otra persona que vaya en nuestro mismo sentido o en el contrario, también se procurará con las personas que vayan delante y detrás.





- ❖ En caso de pasos estrechos deberemos ceder el paso y esperar a que la otra persona termine de pasar.
- ❖ En caso de lluvia , para la entrada en Primaria, antes de la apertura de las cancelas a las 8:50 se procederá de la siguiente forma:
 - ✓ Si la lluvia comienza antes de las horas de entrada, el alumnado se dirigirá hacia las aulas o dependencias asignadas en el interior del edificio.
 - ✓ El profesorado que tenga asignado un grupo a las 9 de la mañana se dirigirá a sus respectivas aulas a las 8:50.
 - ✓ El alumnado de Aula Matinal, desde las zonas interiores asignadas, (Salón de Actos, Aula de Informática, Biblioteca y Aula 4), se pondrá en fila con sus monitores/as y se dirigirán a sus clases comenzando por el alumnado del Aula de Informática, la del Salón de Actos, Aula 4 y Biblioteca, guardando las medidas de seguridad.
 - ✓ Después del alumnado de Aula Matinal, lo hará el de Buenos Días.
 - ✓ Una vez que se hayan despejado los pasillos y escalera, y se haya procedido a la apertura del centro, el alumnado de 3º y 4º accederá por el pasillo lateral dando la vuelta por debajo de los aleros de Administración y por el lado derecho de la puerta del aulario en fila de uno.
El alumnado de 1º y 2º en los días de lluvia entrará por el lado izquierdo de la puerta manteniendo las distancias de seguridad ; el alumnado de 1º de Primaria accederá sin dar la vuelta al edificio , accediendo por la puerta frente a Administración.
 - ✓ Los días de lluvia el profesorado que no tenga asignado un grupo en la primera hora, ayudará en las entradas y salidas de alumnado, colocándose en la escalera y pasillos para dirigir el flujo de alumnado.
 - ✓ En Infantil , el alumnado de Aula Matinal se dirigirá en grupos pequeños a la parte techada, realizando el resto de la entrada de forma habitual.
 - ✓ A la hora de las salidas los días de lluvia en Primaria:
 - El alumnado de Comedor de Primer Ciclo saldrá a las 14:00 horas hacia el Comedor con sus monitores siguiendo las distancias de seguridad y saliendo por la puerta trasera del aulario.
 - El alumnado de Comedor de Segundo Ciclo se quedará con su monitor y bajarán cuando la escalera esté despejada.
 - El alumnado de Comedor de Tercer Ciclo se quedará con sus monitores en el Salón de Actos hasta su turno de comedor.
 - El alumnado de Primer y Segundo ciclo de Buenas Tardes permanecerá en el gimnasio.
 - El alumnado de Tercer Ciclo de Buenas Tardes se quedará en el Aula asignada hasta la hora de salida.





- El alumnado que se vaya a casa, si es de Primer Ciclo saldrá del aula por su acceso bajo el alero.
- El alumnado de Segundo Ciclo saldrá por el pasillo techado.
- El alumnado de Tercer Ciclo saldrá por la puerta habitual, pasado por debajo de los aleros .
- Para la salida de Infantil se actuará como de manera habitual, utilizando la parte techada del patio para el servicio de Comedor.

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

Primaria:

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

Infantil:

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



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

- ❖ El acceso al edificio deberá estar aprobado por algún miembro autorizado del centro.
 - ❖ Está totalmente prohibido acceder en horario de entradas-salidas o en momentos de estancia del alumnado en el patio (recreos o actividades que impliquen estancia en la zona de patio)
 - ❖ Los trámites se realizarán de forma telemática. Se dispondrá de la información necesaria para la realización de los trámites generales en la Web o a través de la plataforma PASEN.
 - ❖ Si se necesita información sobre cualquier otro trámite más específico, se solicitará por correo electrónico o aclaración por teléfono, utilizando este medio lo menos posible.
 - ❖ En caso de necesidad de entrevista o trámite presencial se solicitará cita previa a través de correo electrónico.
 - ❖ Las tutorías se realizarán principalmente de forma telemática, aunque se podrán realizar de forma presencial si hay dificultad en la entrevista electrónica.
No habrá servicio de objetos perdidos en este curso.
 - ❖ Los familiares y cualquier otra persona ajena al Centro, deberán evitar acudir presencialmente al Colegio. Para favorecerlo se podrá utilizar como alternativa las siguientes vías:
 - Teléfonos del Centro: 954450598
 - Correo electrónico Director: dirección@colegiovaraderey.es
 - Correo electrón. Jefa Estudios: jefaturadeestudios@colegiovaraderey.es
 - Correo electrónico de Secretaria: secretaria@colegiovaraderey.es
 - Se podrán habilitar otros correos electrónicos para trámites concretos.
- ❖ Para comunicarse con el profesorado se deberá hacer uso de la plataforma Pasen, correo corporativo / electrónico oficial o la plataforma educativa.
- ❖ Las personas que finalmente deban acudir al Colegio lo harán respetando todas las medidas de seguridad y de higiene: mascarilla, gel hidroalcohólico, desplazamientos por la derecha y por las zonas autorizadas, cita previa.
- ❖ La puerta de acceso en estos casos siempre será la cancela principal de Primaria.
- ❖ No está permitido acceder al Centro coincidiendo con la entrada o salida del alumnado, es decir, de 8:45 a 9:05 y de 13:50 a 14:05.





- ❖ Para cualquier entrevista con el profesorado deberá haberse concertado la cita previamente y serán preferentemente telemáticas o ,si no es posible, será presencial guardando todas las medidas de seguridad.
- ❖ Si un tutor legal o persona autorizada tiene que recoger a un alumno durante la jornada escolar, deberá cumplimentar el documento de retirada del alumno y mostrar autorización en caso de no ser su progenitor. En Primaria se cumplimentará en el mostrador de Administración; en Infantil se cumplimentará en la zona de Portería, siguiendo las medidas de seguridad de desinfección de manos y del material utilizado; no se accederá en ningún caso a las aulas.
- ❖ El portero/a avisará al alumno del curso correspondiente y se cerciorará de que se ha cumplimentado el documento, dejando el documento antes de recoger al alumno/a.
- ❖ La persona que venga a recoger al alumno no podrá desplazarse por el edificio, esperando en la zona de portería y siguiendo las indicaciones del personal autorizado.
- ❖ En el caso de que se acuda al centro de Infantil o Primaria a cambiar a un alumno o traerle ropa de cambio, se procederá de la siguiente forma después de presentar el documento cumplimentado si fuese necesario:
 - El alumnado de Primaria se cambiará solo y depositará la ropa húmeda o mojada en una bolsa, llevándosela posteriormente al familiar, que no accederá al aulario.
 - Para el alumnado de Infantil, el padre/madre/ persona autorizada procederá de la siguiente forma:
 - 1.-Se esperará a que en el pasillo no haya ningún alumno/a o profesora en la zona del servicio.
 - 2.- Acompañará y ayudará al alumno al cambio y a la finalización, se indicará al personal del centro para que se desinfecte todo lo utilizado.

3.2.-Otras medidas:

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



4. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

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

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

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

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





- ❖ Cada empresa deberá proveer a sus trabajadores de las protecciones necesarias y le facilitará cartelería para el uso de la instalación.
- ❖ El acceso de particulares deberá hacerse mediante cita previa con objeto de reducir al mínimo la estancia de personas ajenas en el interior del Colegio.

4.2.-Otras medidas:

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

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

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

- Se eliminará del aula todo el material que sea prescindible, especialmente el que no se pueda desinfectar por su composición.
- Los pupitres estarán separados lo máximo posible dentro del aula. El mobiliario individual será para uso de cada alumno/a, estando marcado con su nombre; teniéndose que desinfectar según su uso, al menos al inicio y finalización de su actividad o al menos dos veces al día.
- Si se establecen grupos dentro del aula se procurará que los componentes sean siempre los mismos, y se sentarán de la forma más distancia posible.
- Se podrá establecer un recorrido fijo por el aula; el aforo en todo momento del grupo de convivencia será aquel que la organización y funcionamiento del Centro haya calculado para reducir al mínimo el riesgo de contagio.
- El alumnado más vulnerable deberá mantener la distancia con el resto de los compañeros lo máximo posible y se ubicará en las zonas del aula más ventiladas. El personal que deba acercarse a ellos lo hará siempre con las máximas medidas de higiene, protección, distancia y seguridad.
- Se reservará espacio en el aula para que el profesorado de apoyo y refuerzo pueda atender al alumnado NEAE dentro del aula.





- Todos los grupos de convivencia garantizarán las medidas higiénicas en sus espacios.
- Se procurará colgar las mochilas en el interior de clase no teniéndolas en el suelo, al igual que las prendas de abrigo.
- En la organización de salidas del aula a recreo o zonas comunes hay que tener en cuenta que cada grupo de convivencia no coincida en espacio y tiempo con otros grupos del Centro.
- El profesorado que comparta aula y grupo de alumnos deberá desinfectar las superficies utilizadas cuidando de proteger al alumnado de los productos utilizados, desinfectando, después, sus manos.
- Las aulas deberán estar ventiladas de forma natural y cruzada; se extremará la ventilación durante el tiempo de recreo. En condiciones climáticas extremas se recurrirá a los medidores de CO₂ para controlar la ventilación.
- El alumnado vendrá al colegio diariamente con una bolsa de tela de fácil lavado a 60º, conteniendo su botella de agua identificada, su desayuno en recipiente tipo táper y al menos una mascarilla de repuesto identificada de la misma manera, siendo aconsejable que dicha bolsa sea lavada en casa frecuentemente.
- Las fuentes del patio quedan anuladas por las medidas de protección ante la COVID-19.
- Se trasladará el menor material posible de casa al centro y viceversa como prevención.
- Se insistirá al alumnado en que si se encuentra mal de salud debe comunicarlo; insistir también en que en casa se debe tomar la temperatura antes de asistir al centro.

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

- ✓ Gel hidroalcohólico en accesos y dependencias con dispensador y jabón.
- ✓ Espray desinfectante para uso por el profesorado o adulto de referencia, manteniéndolo bajo supervisión y fuera del alcance del alumnado.
- ✓ Dispensador de jabón en aseos y aulas; papel para el secado de manos y de superficies.
- ✓ Guantes desechables.
- ✓ Espray de alcohol 70%.
- ✓ Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- ✓ En los servicios: dispensadores de jabón y papel secante; también podrá ser dispensado el papel por el profesorado.
- ✓ Para el personal: pantalla facial; mascarillas quirúrgicas y/o FFP2; mamparas en casos necesarios, tales como atención de AL o PT, atención directa al público, o comedor; batas desechables en su caso; termómetros sin contacto, además de cualquier otra protección requerida por el personal y que esté al alcance del centro.





5.2.1.- Aula de infantil:

- ❖ Se aplicarán las normas generales del apartado 5.1. Y 5.2.
- ❖ El alumnado de Infantil llevará mascarilla en sus desplazamientos por el centro fuera de su grupo de convivencia y en entradas y salidas.
- ❖ Se extremará la vigilancia del alumnado en el patio y en su tránsito por el interior del centro, para limitar sus contactos ; evitando al máximo que toquen los objetos de uso imprescindible.
- ❖ Cuando sea indispensable que utilicen materiales compartidos, se procurará que sean repartidos sólo entre el alumnado que comparta la misma mesa, y se arbitrará una fórmula de registrar la mesa que ha utilizado cada material, para realizar el rastreo en caso de un posible contagio.
- ❖ Se eliminarán al máximo los objetos porosos por la dificultad de su desinfección.
- ❖ Al final del uso de cada material , se procederá a desinfectar el mismo, antes de ser utilizado por otro alumno/a o grupo.
- ❖ Los productos de limpieza no serán tóxicos; se esperará a que el producto se haya secado o evaporado antes de la utilización por el alumnado.
- ❖ Se priorizará la realización de actividades individuales frente a las colectivas.
- ❖ Al final de las clases se procurará dejar ordenado el material para que tanto aula como material sea desinfectado, dejando el menor material posible en las mesas.

Aseos de Infantil:

- El alumnado de Tres años utilizará el servicio de planta baja, accediendo por la puerta interior cuando estén en clase y por la puerta del patio cuando estén en el recreo.
- El alumnado de Cuatro y Cinco años utilizará el servicio de primera planta, donde están sus aulas cuando se encuentren en las mismas. Cuando estén en el patio, este alumnado utilizará el servicio de planta baja.
- Se procurará que no haya más de cinco alumnos a la vez en cada uno de los servicios.
- Se pondrán carteles en las puertas de los aseos indicando el aforo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- Se mantendrá una correcta ventilación de los cuartos de baño.
- Se procederá al lavado de manos del alumnado tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable.





Aula de Primaria:

- El uso de mascarilla será obligatorio a partir de Primero de Primaria.
- Todo el alumnado traerá al centro diariamente su botella de agua y mascarillas de repuesto y el desayuno en recipiente de plástico tipo táper.
- El alumnado tendrá asignada una mesa y una silla para su uso exclusivo y un sitio.
- Se colgarán las mochilas en perchas o respaldos de las sillas, al igual que las prendas; no se dejarán en el suelo.
- El alumnado no deambulará por la clase, será el profesor el que se mueva; si es necesario el alumnado se levantará con permiso del profesor y respetando las distancias.
- Cuando el número de alumnos sea inferior al de sitios o puestos, se distanciarán al máximo.
- Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día para evitar reducir distancias.
- Si se trabaja en equipos estos deberán ser siempre los mismos, no cambiándose de sitio durante la jornada.
- Si el alumnado debe salir a otra aula se procurará que sea siempre la misma; se desinfectará o se comunicará al equipo de limpieza para que la desinfecte antes de que entre otro grupo.
- Cuando el aula quede libre se dejarán ventanas y puertas abiertas para ventilarla.
- Se establecerá una zona limpia de trabajo para el profesorado.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas.
- En el tercer ciclo se podrá priorizar la entrega de actividades de manera telemática.
- El profesorado especialista impartirá las clases dentro del aula de referencia del grupo.
- En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, estas tareas deberán pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.
- No se permitirá intercambiar material escolar entre el alumnado.

- Se procurará el menor trasiego de material del colegio a casa y viceversa, pudiendo quedar almacenado en el centro de forma individual. (uso en casa del libro digital)
- Está totalmente desaconsejado el uso de biblioteca de aula a menos que se asigne un libro a cada alumno hasta finalizar la lectura de dicho libro; para la devolución quedará en cuarentena para la utilización por otro grupo.
- Cada aula de grupo tendrá asignado unos aseos de referencia:
 - 1.º ciclo aseos vestíbulo planta baja; en el patio los aseos exteriores anexos a SUM.
 - 2.º ciclo aseos planta baja del SUM; en el patio los aseos exteriores anexos a SUM.
 - 3.º ciclo servicios planta alta.; en el patio aseos exteriores zona frente al gimnasio.

- Siempre será a la entrada de clase cuando se desinfecte el material real que va a utilizar el alumnado está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- En el caso del tercer ciclo de primaria, puede ser el docente el que ponga el desinfectante en el papel que tiene el alumnado en su mano, y ser el alumnado el que realice la limpieza de mesa y silla (siempre bajo la supervisión del profesorado).





- El alumnado desayunará en su mesa antes de salir al recreo, desinfectándose la mesa y manos antes y después del desayuno .
- Al final del día se procurará también la desinfección del material particular del alumnado para que cuando éste se lo vuelva a llevar a su casa esté desinfectado.
- Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta limpieza y desinfección del aula.
- El alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.

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

Protocolo Covid aula Audición y Lenguaje

- El profesorado recoge al alumnado en su clase y lo acompaña al aula de apoyo. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.
- La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
- El alumnado sólo llevará al aula de apoyo lo estrictamente necesario, traerá su propio estuche con los materiales que vaya a utilizar durante la hora
- Los materiales del aula deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
- Al final de la clase se procederá a desinfectar tanto el material individual del alumnado, como el material del aula de apoyo. Tras la limpieza, los materiales empleados para ello se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos. Una vez haya finalizado la clase, el mobiliario utilizado por el alumnado, será desinfectado mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.

- Trabajo fonoarticulador
- Máxima ventilación del aula.
- El profesorado, y si se cree necesario, el alumnado también, implicado dispondrán de una pantalla facial individual, debiendo tenerla puesta en todo momento (la pantalla facial no sustituye en ningún caso a la mascarilla). Al final de cada sesión se deberán desinfectar las pantallas utilizadas.
- El alumnado y profesorado tendrán puesta la mascarilla en el momento en el que no estén realizando la fonación, quitándosela solamente para dicho momento y debiendo, previamente tener un entrenamiento de cómo colocarse y quitarse correctamente la mascarilla.





- Si por la edad, o por el tipo de alumnado se observa que dicha actividad supone un riesgo mayor que la situación que se intenta remediar se recomienda no utilizar este procedimiento.

Protocolo Covid Educación Física / Pistas deportivas

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

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

- Material :
 - Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
 - El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
 - El alumnado no podrá acceder al almacén de material bajo ningún concepto, siendo siempre el profesor el que entregue y recoja el material.
 - El material será de uso individual. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección, priorizando el uso de materiales fácilmente desinfectables.





- Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas.

Espacios :

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

Protocolo Covid Sala de Profesorado

Dotación higiénica

- El aforo máximo será de 10 personas en la sala de abajo y de 7 personas en la de arriba.
- El aforo máximo de la sala de profesores de Infantil será de 10 personas, teniéndose que utilizar la sala anexa.
- Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad.
- Cuando un docente ocupe en la sala de profesorado un espacio ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Igual procedimiento se debe realizar cuando se vaya a utilizar ratón y/o teclado de los ordenadores de la sala.
- Evitar la realización de reuniones en la sala de profesorado, con la finalidad de no ocupar parte de dicho espacio usar otras zonas libres donde se pueda guardar la distancia de seguridad entre los miembros o preferentemente la realización de las reuniones de manera telemática.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la sala del profesorado mientras esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- Las ventanas y la puerta de la sala del profesorado permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.





- El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Arbitrar un sistema de control de asistencia que no suponga tener que firmar un documento en formato papel o compartir elementos de escritura ya que ambas situaciones pueden ser fuentes de transmisión del SARS-CoV-2.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas evitando depositarlos en el suelo.
- Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar el teclado y/o el ratón del ordenador.
- Desinfectarse las manos antes de entrar y al salir de la sala de profesorado
- El equipo de protección individual recomendado en la sala de profesorado es el uso de la mascarilla (preferiblemente de tipo FFP2 sin válvula) y sería recomendable el uso de pantalla facial o gafas de protección en todo momento.

Protocolo Covid Secretaría

- Se reducirá en la medida de lo posible la generación y manejo de la documentación en formato papel, digitalizando los documentos del centro, utilizando los medios telemáticos para ello : correos electrónicos específicos de secretaría, dirección... plataforma Pasen...
- Se priorizará la atención por medios telemáticos; cuando ésta no sea posible por este medio, se utilizará el sistema de cita previa, tras mamparas de protección y ventanilla, con los equipos de protección personal estipulados y manipulando la documentación a través de gavetas o desinfectando las manos después de la manipulación.
- Se reducirá la visita de alumnado, progenitores, cualquier miembro de la comunidad educativa y/o personal externo al centro (Ayuntamiento, empresas proveedoras o externas...) a lo estrictamente necesario y respetarán las medidas de seguridad y las indicaciones del centro.
- En Secretaría se habilitará un teléfono exclusivo para que el profesorado pueda realizar las llamadas relacionadas con aspectos docentes (contactar con padres/madres/tutores legales). Este teléfono será independiente del utilizado por los/las trabajadores/as de esta dependencia. Además del teléfono de uso común utilizado por el profesorado, también existirá otro teléfono que será de uso exclusivo del personal de Secretaría.
- Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopidora, archivadores, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
- Una vez haya finalizado la atención de personas en el interior de la Secretaría, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.





- Las puertas y las ventanas de los despachos permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a los despachos del equipo directivo a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante cita previa.
- Tras la visita de una persona al despacho, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- El uso del teléfono, será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio.
- A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio, como por parte de las personas que acudan a él.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas.
- Al final del horario escolar diario, las mesas de los despachos deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Protocolo Covid Despacho de Orientación

Al compartir el trabajo individual con la visita de personas, se debería establecer una zona limpia de trabajo donde se realicen las tareas individuales, separándola de la zona de atención a personas que puede ser potencialmente infectiva.

- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores al despacho de Orientación a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante cita previa.
- Digitalizar el mayor número de documentos del centro a manejar por el/la Orientador/a, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel.
- En el caso de recepción de documentación en formato papel se puede establecer un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días.
- A la entrada al despacho de Orientación, se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.
- El/la Orientador/a del centro evitará compartir material con las personas que acudan al despacho.





- Una vez haya finalizado una visita en el despacho de Orientación, el/la Orientador/a procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas.
- Al final del horario escolar diario, las mesas del despacho deben quedar totalmente libres.

Protocolo Covid Sala de A.M.P.A

Medidas de seguridad

- Las actividades que desarrolle la A.M.P.A. estarán planificadas, justificadas y comunicadas con tiempo suficiente al equipo directivo del centro.
- En la petición se debe incluir la relación de las personas asistentes, con el fin de poder establecer el rastreo en caso de un potencial contagio.
- Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad.
- Los miembros del AMPA se podrán reunir en alguna dependencia del centro cedida por el equipo directivo siempre que no superen diez asistentes. Se solicitará permiso a la Dirección para utilizar una dependencia que permita la distancia de seguridad.
- Se pondrá información visual en la puerta de la sala de A.M.P.A. indicando su aforo, y las normas de seguridad e higiene preventiva y se observarán las normas de seguridad del centro tanto dentro como fuera de la dependencia.
- Se debe garantizar la ventilación natural, con puertas y ventanas abiertas mientras la dependencia esté siendo utilizada, si la confidencialidad lo permite, evitando el uso de aire acondicionado. Si se utilizase el aire acondicionado se comunicará a Dirección para que se proceda a su desinfección.
- A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.
- Se evitará compartir material entre las personas que se encuentren en esta dependencia.
- Al final del uso de la sala, se comunicará a Dirección para que el equipo de limpieza proceda a la limpieza y desinfección de la misma, debiendo dejar las zonas despejadas y comunicando cualquier incidencia que se produzca.
- Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, partes, paquetería...), se realizará a través de la ventanilla, no pudiendo acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas.
- Al finalizar el proceso de limpieza y desinfección realizado por el personal de limpieza el día anterior, las puertas de las aulas ordinarias quedaron abiertas. A la mañana siguiente, el/la conserje abrirá las ventanas y dejará las puertas abiertas de todas las aulas que van a ser utilizadas a primera hora.





- Una vez abiertas las ventanas de la clases, el conserje abrirá aquellas puertas que estando cerradas después del proceso de limpieza y desinfección van a ser utilizadas también a primera hora (sala de profesorado, despachos del equipo directivo, Secretaría...). Por último procederá a abrir las ventanas de dichas dependencias para que la estancia esté ventilada cuando se incorpore el profesorado.
- Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.

Salón de Actos

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

Normas de seguridad

- Se pondrá información visual en la puerta del salón de actos indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene del mismo.
- Para garantizar la distancia de seguridad, se distribuirá el mismo número de sillas que de aforo máximo está permitido, colocándose de tal forma que la distancia entre sillas sea máxima, no estando permitido que las sillas se muevan de su sitio bajo ningún concepto.
- El salón de actos debe estar correctamente ventilado durante todo el tiempo que esté siendo utilizado. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y ventanas deben estar abiertas para generar una ventilación natural.
- Las actividades que se realicen en el salón de actos, dado que suponen un mayor riesgo (por el mayor número de personas concentradas), estarán planificadas y comunicadas con tiempo suficiente al equipo directivo del centro (que ejercerá el control de dicha dependencia). Cada vez que sea usado, hay que establecer una relación de las personas asistentes a la actividad (si no se corresponden con un grupo clase habitual), con el fin de poder determinar el rastreo en caso de un potencial contagio.



- La entrada y salida del salón de actos se realizará de manera ordenada, evitando las aglomeraciones y manteniendo la distancia de seguridad en la fila, en todo momento. La



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

Protocolo Covid Comedor

Normas básicas

- Antes y durante la comida se procurará que el comedor tenga la mayor ventilación posible (de tipo natural).
- El alumnado dejará de manera ordenada mochilas y prendas de abrigo a su entrada al comedor, de forma que no estén en contacto unas con otras. El procedimiento se realizará con orden y manteniendo las distancias de seguridad en todo momento.
- El tiempo que debe estar el alumnado en el comedor debe ser el estrictamente necesario.
- El alumnado, mientras espera su turno asignado para comer, permanecerá el máximo tiempo posible al aire libre en la zona asignada para cada ciclo.
- Todo el personal trabajador que realice el servicio de comedor, extremará las medidas de higiene preventiva y respiratoria, y llevará, además de los sistemas habituales de protección, los necesarios para evitar la COVID-19, siendo imprescindibles los guantes y las mascarillas.
- En el caso de alumnado de poca edad o pertenecientes a grupos estables de convivencia, también se podría utilizar pantalla facial. Asimismo, se debería utilizar pantalla facial/gafas protectoras si el comedor es pequeño o con baja ventilación.
- El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá procurar garantizar la distancia de seguridad con el alumnado en todo momento.
- Se procurará que las mismas personas sean las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnado.





- Se procurará distanciar al alumnado lo máximo posible, sentándose en el mismo sitio diariamente; para ello se identificarán las mesas y sillas con los nombres de los alumnos/as o se tendrán croquis de las mesas.
- La comida, elementos y útiles que se vayan a utilizar durante el servicio de comedor, ocuparán espacios protegidos del contacto con el alumnado, pudiendo utilizarse en caso de ser necesario mamparas de separación que delimiten el espacio donde está situada la comida, elementos y útiles y donde se sitúa el alumnado.
- Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) siendo servidos por el personal del comedor.
- Se extremará la limpieza y desinfección de todo el material utilizado en el comedor: En el caso de uso de elementos y útiles reutilizables, el lavado y la desinfección de la vajilla, cubertería y cristalería (incluida la que no se haya usado, pero haya podido estar en contacto con el alumnado), se realizará preferentemente en el lavavajillas, utilizando programas de temperaturas altas, que garantiza los más de 60º y el tiempo necesario para que se inactive el SARS-CoV-2.
- Los elementos y útiles utilizados en el servicio de comedor, como la vajilla, cristalería cubertería.... una vez limpios e higienizados, se almacenarán en sitios cerrados, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores, no siendo utilizados hasta el día siguiente.
- Los turnos estarán claramente planificados y escalonados para evitar la aglomeración de alumnado en la puerta del comedor.
 - Habrá tres turnos de Comedor en Primaria, uno por cada ciclo.
 - En Infantil habrá dos turnos de Comedor: el primero para el alumnado de 3 y 4 años y el segundo turno para el de 5 años.
 - El alumnado procederá a la limpieza y desinfección de manos de manera previa a entrar al comedor (agua y jabón ya que es la mejor opción desde el punto de vista higiénico). En el caso de alumnado de infantil y primeros cursos de primaria, realizarán dicha acción con ayuda del profesorado y personal del comedor.
 - El alumnado irá entrando con orden y manteniendo en todo momento la distancia de seguridad.
 - El alumnado de cada turno ocupará siempre la misma mesa del comedor aunque haya sitios libres, no estando permitido intercambiar los sitios, teniendo recogido un croquis en papel de los sitios asignados a cada alumno/a en los dos comedores y para cada turno.
- Se procurará la limpieza de los aseos durante el servicio de comedor.
- Se podrá utilizar gel hidroalcohólico para la limpieza de manos en caso del alumnado de mayor edad.
- Las soluciones hidroalcohólicas deben mantenerse alejadas de cualquier fuente de calor.
- Una vez finalizada la comida, se procederá a nueva limpieza e higiene de manos.





- Una vez finalizada la comida de uno de los turnos se procederá a limpiar y desinfectar las mesas y las sillas, antes de que entre el siguiente turno; también se procederá a ventilar la dependencia. Si es factible, se sentarán lo más próximo posible alumnado que pertenezca al mismo grupo de clase. De igual manera, se procederá con aquellos alumnos y alumnas que formen parte de un grupo estable de convivencia, debiendo dejar más espacio de seguridad entre grupos distintos.
- A la hora de salir del comedor, se establecerá al igual que ocurría en la entrada, una salida de forma ordenada, manteniendo en todo momento la distancia de seguridad, evitando aglomeraciones y cruces innecesarios con el alumnado del siguiente turno.

Protocolo Covid Aseos

La dotación higiénica :

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

Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.

Dispensador de papel individual.

Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

- Se procurará que cada aseo sea utilizado siempre por el mismo grupo de alumnos durante los servicios complementarios; durante la jornada lectiva están asignados.
- Se habilitará un cuarto de baño específico para el personal docente y no docente del centro, evitando utilizar en todo caso los aseos destinados al alumnado.
- Se establecerá un aforo máximo, que limitará el número de alumnado que pueda acceder de manera simultánea, de forma que se mantenga entre todos los usuarios que puedan acceder al mismo tiempo la distancia social (2 metros).
- En el caso de aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad.
- Se señalizará la distancia de seguridad mediante marcas en el suelo.
- Se pondrá información visual en las puertas de los aseos indicando el aforo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- Es fundamental mantener una correcta ventilación de los cuartos de baño. Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), durante toda la jornada escolar, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior (manteniendo las ventanas abiertas durante toda la jornada escolar)
- Se debe asegurar en todo momento el suministro del material higiénico necesario (jabón, papel desechable de un solo uso...).
- Se evitará la aglomeración de alumnado en las puertas del cuarto de baño en todo momento.

En caso de necesidad de ir al servicio, el alumnado se dirigirá ÚNICAMENTE al baño que





tiene asignado.

- Los servicios dentro del edificio se utilizarán preferentemente en las horas de clase.
- Durante el recreo se utilizarán los exteriores 1º y 2º ciclo los ubicados en la fachada delantera del edificio y 3º ciclo los ubicados en la parte trasera.

- Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el cuarto de baño.
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, o llenar las botellas.
- Se evitará tocar directamente con las manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena de váter...
- Una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel (a la hora de abrirlo no hace falta porque vamos a lavarnos las manos con agua y jabón inmediatamente).
- El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable.
- En los aseos habrá papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- Se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles (al menos dos/tres veces al día).
- El profesorado acompañante que ayude al alumnado debe extremar la protección

5.2.-Medidas para grupos de convivencia escolar.

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

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

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





toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.

5.3.-Medidas para otros grupos clase

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

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

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

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

Las zonas serán las siguientes:

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

En el edificio de Primaria :

- Patio de banderas : 2º de Primaria.
- Patio techado : 1º de Primaria.
- Pistas deportivas zona Administración : 3º y 4º
- Pistas deportivas zona Gimnasio : 5º y 6º

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

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





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

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

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

6.1.-Establecimiento de Grupos de Convivencia Escolar.

En nuestro Centro se han establecido unos grupos de convivencia como se ha detallado en el punto 6 de este protocolo. Estos grupos reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo limitando, al máximo, su número de contactos con otros miembros del centro .





6.2.-Distribución de aulas y servicios por ciclos

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

6.3.-Medidas para grupos aula de convivencia escolar

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

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

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





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

6.4.-Medidas para la higiene de manos y respiratoria

De forma general se recordará e informará que:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Hay que mantener la higiene respiratoria: cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelo emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz, la boca o la mascarilla con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener un distanciamiento social siempre que sea posible.

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

- ✓ Cada clase o dependencia dispondrá de un dispensador de gel hidroalcohólico, un bote de spray con desinfectante, papel secante y una papelería con tapa.
- ✓ Se retirarán de las clases y pasillos todo aquel mobiliario prescindible con objeto de aumentar la superficie habitable o de paso.
- ✓ Se evitará todo lo posible el cambio de sitio del alumnado dentro de su aula así como las rotaciones. A la hora de la asignación de sitio habrá que tener en cuenta la opción religiosa en la matrícula para que el alumnado esté agrupado, preferentemente, según la misma.

En los cambios de clase todo el alumnado permanecerá dentro de su clase no





- permitiéndose en ese momento acudir al servicio.
- ✓ En general, se reducirá al mínimo el desplazamiento de alumnado fuera de su clase.
- ✓ Teniendo en cuenta que durante el tiempo de recreo el alumnado no tendrá disponible su aseo de referencia, se aconsejará su uso durante el tiempo de clase.
- ✓ Cada alumno/a deberá traer su propia botella de agua que guardará en su mochila y no compartirá con nadie.
- ✓ Se anularán las fuentes del patio y los lavabos de los servicios únicamente se utilizarán para el lavado de manos.
- ✓ Tampoco se permitirá bajar la botella de agua al recreo, por lo que se deberá beber antes o después de su propia botella.

6.5.-Medidas de distanciamiento físico y de protección.

- ✓ El uso de la mascarilla será obligatorio a partir de 1º de Primaria y en toda la etapa de Infantil cuando deban hacer desplazamientos por zonas comunes y a las entradas y salidas del centro (BOJA EXTRAORDINARIO Nº53 DE 2 DE SEPTIEMBRE DE 2020)
- ✓ La mascarilla deberá ser guardada por cada usuario en una bolsa de tela dentro de su mochila.
- ✓ El desayuno se realizará siempre en la clase. Para ello el alumnado traerá su desayuno en un recipiente de plástico que sirva para aislarlo, evitar que caigan restos en la mesa y depositar cualquier sobra del mismo.

- ✓ Cada alumno/a dispondrá de su propio material escolar evitando compartirlo con otros compañeros/as.
- ✓ Igualmente se evitarán actividades que precisen compartir material. En caso necesario el material de uso común que haya que compartir se asignará a pequeños grupos y se controlará su desinfección anterior y posterior.

- ✓ La Educación Física se realizará en todo momento al aire libre, evitando actividades o juegos que supongan contacto entre las personas o intercambio de objetos e intentando la mayor distancia entre ellas. Se destinará cierto material deportivo para uso exclusivo de cada grupo de convivencia, teniendo en cuenta su desinfección.
- ✓ El uso del gimnasio para actividad física se reducirá a situaciones extremas en las que no se pueda realizar en la pista. En todo caso, el nivel de los ejercicios que se realicen debe ser suave. Y siempre se hará con las puertas abiertas.
- ✓ Para el resto de asignaturas también se recomienda, siempre que sea factible, la realización de la actividad lectiva al aire libre procurando que no se incida en el





- desarrollo de otras clases, por ejemplo, de Educación Física.
- ✓ Predeterminadamente no están permitidas actividades complementarias y extraescolares que supongan reunión de grupos de convivencia o salida del Centro. Según la naturaleza de cada una y la evolución de la crisis se podrá valorar su autorización por parte de la Comisión Covid.
 - ✓ Igualmente, la participación de familiares o personal ajeno al Centro en la realización de actividades tampoco está permitida, estudiándose la viabilidad de cada caso.

6.6.-Otras medidas

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





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

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

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

8. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

8.1.-Pertenenencias de uso personal.

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





- exclusivo de cada alumno/a.
- ❖ Cualquier otro complemento personal tal como gorros, bufandas,... se guardará siempre en la mochila.
- ❖ Todas las prendas que el alumno pueda quitarse deberán venir perfectamente marcadas para ser fácilmente identificables, ya que no habrá en este curso servicio de objetos perdidos por la situación de la pandemia.

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

- ❖ Se retirará el material de difícil desinfección (juguetes de material poroso de las aulas de E.Infantil)
- ❖ El material de E.Física será repartido por el profesorado y desinfectado tras su uso
- ❖ Los libros de la biblioteca pasarán un periodo de cuarentena tras su préstamo o consulta.

- ❖ Cuando el material deba ser compartido o no se haya podido asignar individualmente se adoptarán medidas para limitar el número de usuarios asignándolo a pequeños grupos.

- ❖ Cada grupo de convivencia tendrá asignado un material (deportivo, artístico,...) de uso exclusivo para evitar su uso compartido con otros.

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

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

8.4.- Otros materiales y recursos

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

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

9.1.-Limpieza y desinfección:





- ❖ El organismo encargado de la limpieza y desinfección de las instalaciones del centro es el Ayuntamiento de Sevilla .
- ❖ Se solicitará ,tanto al Ayuntamiento de Sevilla, como al Distrito, que mantenga completa y estable la plantilla de limpieza asignada al centro, tanto de mañana como de tarde.
- ❖ Las labores de limpieza y desinfección deberán ser diarias, insistiendo en los elementos que puedan tener un mayor contacto con las manos (pomos, interruptores, barandillas, tiradores, mesas y sillas,aseos...). El material utilizado para dicha limpieza y desinfección será el que le dote el Ayuntamiento.
- ❖ En general se seguirán las directrices del documento

9.1.-Limpieza y desinfección del material utilizado por

- ❖ Aparte del gel hidroalcohólico, se dotarán las dependencias de spray desinfectante y papel secante, además de spray con alcohol para cuando sea necesario su uso, independientemente de la limpieza y desinfección programada.
- ❖ Durante la jornada escolar y, al finalizar la jornada lectiva, el servicio de limpieza del Ayuntamiento se encargará del exhaustivo proceso de limpieza y desinfección de todas las dependencias del Centro.
- ❖ En aquellos espacios usados por varias personas o varios grupos habrá que tener especial atención en cuanto a la ventilación y desinfección entre uno y otro uso.
- ❖ Hay que prestar especial interés a las superficies y elementos que suelen tocarse con las manos: ventanas, pomos de puertas, pasamanos, sillas, mesas, interruptores de la luz, ordenadores, teclados, ratón etc.
- ❖ Especial cuidado con las normas de limpieza en juguetes, material escolar, libros y demás utensilios que se utilicen en las aulas.
- ❖ En caso necesario, el profesorado y el alumnado que pueda hacerlo, se encargará de la desinfección de los materiales propios y que comparta así como de los elementos que sean utilizados por varias personas a lo largo del día.
- ❖ Como regla general, puertas y ventanas de todas las dependencias deben permanecer abiertas el mayor tiempo posible para favorecer la ventilación de las mismas. En algunos casos se puede favorecer la ventilación con el uso de ventiladores.
- ❖ Se deben realizar tareas de ventilación de todas las zonas, como mínimo de forma diaria y por espacio de más de cinco minutos.



❖ Tras la limpieza de tarde, las puertas de todas las clases en las que sea posible permanecerán con las puertas y ventanas abiertas, aunque las persianas deberán



permanecer echadas.

9.2.-Ventilación

- ❖ Las aulas deberán estar ventiladas el mayor tiempo posible ; en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica; , cada hora se podrán abrir las ventanas varias veces.
- ❖ El aula de AL o aulas que puedan ser utilizadas por diferentes grupos de alumnos, servicios complementarios o actividades extraescolares deberán ser ventiladas, igualmente al menos cinco minutos antes y después de su uso.
- ❖ En general el procedimiento de ventilación deberá aplicarse a todas las dependencias del centro.
- ❖ Si es posible mantener puertas y ventanas abiertas durante el desarrollo de la clase o actividad se dejarán abiertas, puesto que la ventilación natural es el mejor medio de renovación de aire, evitando en la medida de lo posible las corrientes directas a las personas.
- ❖ No se utilizarán ventiladores de pie de modelo con aspas giratorias.
- ❖ Los ventiladores de aspas colgados en la pared tampoco son recomendables por la dispersión de gotículas y aerosoles.
- ❖ En caso de temperaturas altas en las aulas se podrá dejar encendido un rato antes de que acceda el alumnado, habiendo ventilado el aula previamente; colocando el regulador en la posición mínima, y su uso se complementará con una ventilación natural, que no ocasione corrientes directas hacia las personas y se mantendrá funcionando el menor tiempo posible.
- ❖ Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire. Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

9.3.-Residuos



Habrá que prestar especial atención a los papeles sanitarios, así como guantes y



mascarillas que se generen en las clases y en cualquier otro espacio para asegurarse de que quedan depositados y aislados en las papeleras de pie con tapa, pedal y bolsa interior, que se encontrarán en las aulas y otros lugares del centro. La bolsa interior será cambiada diariamente anudándola para el correcto tratamiento del contenido de la misma.

- Especial cuidado se pondrá al retirar los desechos de la dependencia donde permanezca un alumno con síntomas compatibles con COVID-19, introduciendo dicha bolsa en una segunda bolsa la cual se cerrará también. Dicho procedimiento se realizará inmediatamente si es posible.



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

10.1.- Alumnado especialmente vulnerable:

- Todo el profesorado conocerá, con la debida confidencialidad, qué alumnado padece enfermedades crónicas y/o especial vulnerabilidad al COVID-19 porque la familias hubieran presentado certificado médico en el centro con dicha información y medidas a tomar con el alumnado en cuestión.
- Teniendo en cuenta dicho conocimiento se extremarán todas las medidas de limitación de contactos, prevención personal en cuanto a higiene de manos y respiratoria, así como la limpieza de su espacio de aprendizaje y ventilación de la clase.

10.2.- Profesorado especialmente vulnerable

- Con la evidencia científica disponible a fecha 8 de abril de 2020, el Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años. Según las Instrucciones del 6 de julio (4ª,5) el personal que se pudiera considerar incluido en estos grupos podía solicitar hasta el 17 de julio mediante el Anexo II la valoración de los servicios de Prevención y Riesgo Laboral con objeto de ser resueltos antes del inicio de curso. Respecto a este personal solicitante, se estará a lo dispuesto en cada una de sus resoluciones cuando estas lleguen al centro; mientras no se conozcan dichas resoluciones, el profesorado vulnerable extremará las medidas de protección personal y solicitará por escrito a la Coordinación Covid, en su caso, la adaptación que necesite. En el caso de que el centro no pueda proporcionar la adaptación solicitada, la persona con el cargo de coordinador lo pondrá en conocimiento de los servicios del Protección y Riesgos Laborales de la Delegación Territorial de Educación.
- En general, independientemente de la valoración que hayan hecho los servicios de PRL, todo el personal del Centro que pertenezca a esos grupos o que padezca alguna otra enfermedad velará personalmente de forma extrema por cumplir con las medidas de limitación de contactos, prevención personal en cuanto a higiene de manos y respiratoria, así como la limpieza de su espacio de trabajo y ventilación de la clase. Igualmente estará muy pendiente de la desinfección de los materiales propios y que comparta con el resto del profesorado o alumnado.





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

10.3.- Alumnado con NEAE

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

11.-CASO SOSPECHOSO EN EL CENTRO.

- Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos, dolor de cabeza, síntomas gastrointestinales, dolor de garganta, sensación de falta de aire, mialgia, secreción o congestión nasal, anosmia o ageusia.
- La presentación de rinorrea aislada en la población infantil, en principio no es indicativa de realización de prueba diagnóstica salvo criterio epidemiológico y clínico.
- El personal o el alumnado con sintomatología compatible con la COVID-19 que ya haya tenido una infección confirmada con PDIA en los 90 días anteriores, no serán considerados casos sospechosos de nuevo salvo que clínicamente haya alta sospecha.
- Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los de la COVID-19.



11.1.- Gestión de casos sospechosos en el centro: (alumnos o trabajadores)

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se le llevará, con normalidad, a una sala, preferentemente separada, ventilada y que contenga papelera de pedal para desechar las mascarillas. Dicha sala será desinfectada tras su utilización.
Se proporcionará al alumno una mascarilla quirúrgica y mascarilla FFP2 sin válvula a la persona adulta que cuide de él/ella . Se contactará con el Coordinador Covid del centro y con la familia para que recojan al alumno a la mayor brevedad.
Si la persona con síntomas no puede ponerse una mascarilla, el adulto que la cuide deberá llevar, además, una bata de protección.
Si el trabajador/a del centro con el que está el alumno es vulnerable al Covid se pondrá a otra persona a cargo del alumno/a con síntomas.
- El Coordinador Covid contactará con el referente sanitario y le proporcionará los datos que este le solicite para poder contactar con la familia e identificar al alumno (nombre,apellidos,fecha nacimiento...)
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112 y se informará a la familia de que deberá avisar a este servicio en caso de gravedad.
- Si inicia síntomas un trabajador del centro en el centro, deberá dejar su puesto de trabajo y comunicarlo al centro inmediatamente pero sin contactar con otras personas. Se pondrá en contacto con su médico o con la Unidad de Prevención de Riesgos laborales para que le indiquen qué hacer.
- **Ante cualquier caso sospechoso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos del centro educativo (ni rastreo ni inidcación de cuarentena) hasta la obtención del resultado diagnóstico de PDIA positiva. En caso de familiares no vacunados convivientes con el caso sospechoso sí está indicada la cuarentena hasta conocerse el resultado de la prueba diagnóstica. La actividad docente continuará de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene.**





11.2.-Gestión de casos sospechosos fuera del centro docente:

- Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID- 19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.
- El alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19 no debe acudir al centro educativo. Tampoco deben acudir los hermanos no vacunados sospechosos escolarizados o no en el mismo centro educativo hasta conocer el resultado de las pruebas, por ser familiares convivientes.
- Las familias vigilarán el estado de salud y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 , 955 54 50 60)
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.
 - El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo , inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
 - El centro deberá contactar con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

11.3.- Actuaciones ante un caso confirmado.

Se considera caso confirmado con infección activa:

- ✓ Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con PDIA activa positiva.
- ✓ Persona asintomática con PDIA positiva.





- El alumnado o los trabajadores del centro que tengan síntomas compatibles con COVID-19 que se consideren caso sospechoso no deberán acudir al centro hasta tener un resultado diagnóstico .
- Si el diagnóstico es positivo se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología a través de la persona que ejerce la coordinación Covid en el centro.
- **Si el caso se confirma, no acudirá al centro y permanecerá un mínimo de 10 días en aislamiento hasta transcurridos tres días del fin del cuadro cínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas, sin ser necesaria una PDIA al finalizar el aislamiento.**
- En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- El personal del centro educativo deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad de los casos ya sean sospechosos o confirmados.

2.- El referente sanitario comunicará al Coordinador COVID la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS; previamente lo comunicará a Epidemiología.

3.- En caso de que sea el Coordinador COVID el que tenga conocimiento del caso, lo pondrá en conocimiento del Referente Sanitario, el cual realizará el rastreo de los posibles contactos.

4.- El centro enviará los datos de listado de alumnos con fecha de nacimiento y teléfonos así como datos de docentes que hayan estado en contacto y la forma de ese contacto, incluyendo la posibilidad del Comedor, Aula Matinal/buenos días.

5.- Cuando el caso confirmado sea un alumno/a dentro del horario escolar, se procederá a contactar con todas las familias del alumnado de su grupo de convivencia para que los recojan de forma escalonada con normalidad, manteniendo las medidas de seguridad , informando de que deberán iniciar un periodo de cuarentena, y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos con necesidad de cuarentena cuando no pertenezcan al grupo de convivencia escolar.





6.- Cuando el caso confirmado de un alumno se produzca fuera del horario escolar, se contactará con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia para que no acudan al centro docente, informando de que deben iniciar un periodo de cuarentena hasta que se contacte o se dictamine y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos con necesidad de cuarentena cuando no pertenezcan al grupo de convivencia escolar.

7.- **Respecto al tutor de un aula en que se haya confirmado un caso de un alumno, si tras la evaluación epidemiológica se considera contacto estrecho no exento de cuarentena, deberá abandonar el centro e iniciar cuarentena.** Epidemiología contactará con este docente y se evaluarán los contactos estrechos.

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

9.- Si el referente educativo Covid-19 tiene conocimiento de casos en su comunidad educativa, lo comunicará al referente sanitario. **Los casos confirmados con infección activa son de declaración obligatoria urgente.**

10.-**Cuando se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.**



11.4.- Estudio de contactos estrechos.

El estudio de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si el caso ha estado en contacto con compañeros/as del centro educativo en los dos días anteriores al inicio de síntomas o a la fecha de toma de muestra en asintomáticos.

A efectos de la identificación, se considerarán **CONTACTOS ESTRECHOS DE UN CASO CONFIRMADO:**

- ✓ Cualquier profesional del centro educativo que haya estado en el mismo lugar que un caso confirmado, a menos de dos metros y durante 15 minutos acumulados durante toda la jornada sin la utilización correcta de la mascarilla.
- ✓ Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia escolar, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes a ese grupo.
- ✓ Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia, se considerará contacto estrecho al alumnado que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia menor de dos metros durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso correcto de la mascarilla.
- ✓ Las personas convivientes serán consideradas contacto estrecho, incluyendo hermanos/as convivientes del caso que acudan al mismo centro o a otro.
- ✓ Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se asegure que se ha hecho buen uso de la mascarilla.
- ✓ El periodo a considerar será desde dos días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PDIA los casos se buscarán desde dos días antes de la fecha de la toma de muestras para el diagnóstico.
- ✓ En el momento en que se detecte un caso CONFIRMADO, se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.
- ✓ La valoración de la exposición de los trabajadores se realizará en función del riesgo de cada caso, valorándose en base a la adecuación y seguimiento de las medidas de prevención adoptadas con el mantenimiento de la distancia física y uso de mascarillas; en el caso de docentes se tendrá en cuenta el hecho de que realizan una actividad esencial.





- ✓ El centro dispondrá de un listado del alumnado con teléfonos de contacto y del personal docente que haya contactado con casos confirmados, incluyendo los servicios complementarios.
- ✓ La coordinación Covid proporcionará a Salud Pública el listado de alumnado y profesionales que hayan estado en contacto con un caso confirmado en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas o en las 48 previas a la toma de muestras en casos confirmados asintomáticos.
- ✓

11.5.-Actuaciones sobre los contactos estrechos.

- ✓ **Cuarentena y vigilancia.** Se indicará cuarentena y vigilancia de la salud durante los 10 días posteriores al último contacto con un caso confirmado .Se indicará también que durante los 4 días siguientes a la finalización de la cuarentena se siga vigilando la posible aparición de síntomas y no reincorporarse si se dieran.
- ✓ Cuando un contacto estrecho inicie síntomas durante el periodo de cuarentena deberá comunicarse al centro educativo y al Referente Sanitario para la gestión de una PDIA. Si la prueba confirma al contacto estrecho como caso positivo este se manejará como caso confirmado realizándose una nueva evaluación de contactos estrechos. Si la PDIA es negativa la cuarentena finalizará a los 10 días de la fecha del último contacto.
- ✓ **Realización de pruebas diagnósticas en contactos:** siempre que los recursos lo permitan se realizarán dos PDIA. Al menos se realizará una PDIA (PCR preferiblemente) cercana a la finalización de la cuarentena. Si la prueba es positiva el caso se manejará como confirmado y si es negativa se finalizará la cuarentena a los diez días.
- ✓ Se proveerá a las familias de la información adecuada para el cumplimiento de las medidas de cuarentena, higiene de manos e higiene respiratoria y señales de identificación precoz de síntomas compatibles con la COVID-19.
- ✓ Una vez identificados los contactos estrechos y establecidas las medidas de cuarentena continuará la actividad docente para el resto de la clase extremando las medidas de prevención.

11.6.-Consideraciones especiales en el manejo de contactos estrechos.

- ✓ Estarán exentos de cuarentena los contactos estrechos que hayan recibido una pauta de vacunación completa o hayan tenido infección por Covid-19 en los 180 días anteriores al último contacto con el caso. En este sentido se valorará individualmente cada caso.
- ✓ En estos contactos exentos de cuarentena se realizarán, a ser posible, dos PDIA. En todo caso se realizará una única PDIA (a ser posible PCR) cercana a la fecha de finalización dela cuarentena. Si el resultado es positivo el contacto se considerará como caso y así se manejará.





- ✓ Se les recomendará evitar el contacto con personas vulnerables y se indicará el uso de mascarilla quirúrgica y evitar contactos sociales, así como vigilar posibles síntomas.
- ✓ **Únicamente realizarán cuarentena los contactos completamente vacunados cuando estén vinculados a brotes de variante beta o gamma si se dispone de esa información. Asimismo realizarán cuarentena los vacunados que tengan inmunodepresión.**

También denominados grupos de convivencia escolar, se refiere a grupos que se relacionan de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre ellos. En nuestro centro los grandes grupos estables los conforman los niveles, aunque el grupo estable lo conforma el grupo clase.

11.7.- Actuación durante la investigación epidemiológica.

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- ✓ El manejo y actuaciones frente a brotes y casos se detallan en el documento guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos. La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública.
- ✓ Se considerará brote cualquier agrupación de tres o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico.
- ✓ Se pueden dar muchos escenarios de aparición de casos en el centro: pueden aparecer casos en un único GCE o clase sin que se produzca transmisión; pueden detectarse brotes en varios grupos o clases sin que exista relación entre ellos; puede existir un caso que genere un brote en un GCE... El control y actuaciones en los distintos escenarios dependerá de los Referentes Sanitarios . Se tendrá en cuenta las exenciones de cuarentenas de los posibles contactos estrechos.
- ✓ Si se produjese una transmisión no controlada en el centro y la evaluación de riesgo proponga la necesidad de escalar las medidas se deberá elaborar un informe de propuestas de medidas y se elevará a la Comisión Provincial de Seguimiento.



11.8.- Actuaciones posteriores.

- ❖ Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.
- ❖ Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto. Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas.

11.9.- Conceptos de tutor y de referente sanitario. Coordinador covid.

- ✓ El tutor es el docente que ejerce como referente del grupo clase.
- ✓ El referente sanitario se refiere a la persona designada por el Distrito sanitario y será el primer nivel de contacto entre los centros educativos y los servicios sanitarios.
- ✓ El Coordinador COVID del centro es la persona intermediaria entre el centro sanitario y el centro educativo; su función será comunicarse con el referente sanitario y transmitir la información que este nos proporcione a las familias.

11.7.- ANTES DE SALIR DE CASA.

- Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID- 19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.
- El alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas no debe acudir al centro educativo.
- Las familias vigilarán el estado de salud y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (*Anexo II*).
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.





- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
- El centro deberá contactar con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

12.. ADAPTACIÓN DE LA DOCENCIA PRESENCIAL A LA NO PRESENCIAL.

12.1.- Adaptaciones generales

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

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





- Al inicio del curso también se facilitarán a todo el alumnado las licencias para acceder a todos libros digitales, por lo cual serán requeridas a las editoriales. De cualquier forma, en caso de suspensión de clases se procurará que todo el alumnado pueda tener en su domicilio los libros de texto físicos.
-
- Para garantizar el derecho de equidad de todo el alumnado y familias del centro, se tendrán en cuenta las situaciones de vulnerabilidad social, económica, laboral... para asegurarse de que todo el alumnado quede atendido en caso de aislamiento o confinamiento. Para ello, se preguntará, discreta e individualmente a las familias, a través de encuesta o a través de la plataforma Pasen, la dotación tecnológica y posibilidades de atención y ayuda a sus hijos/as en caso de confinamiento parcial o total. En estos casos, y dependiendo de los recursos disponibles, se pondrán a disposición de dichas familias los dispositivos electrónicos necesarios para poder seguir la enseñanza no presencial, firmando un documento de compromiso de uso responsable del mismo y devolución al centro.
- El alumnado con especial necesidad (refuerzo educativo, discapacidad o necesidades especiales) será objeto también de una atención más personalizada para minimizar las consecuencias de un posible confinamiento o aislamiento.
- La atención emocional en estas situaciones es muy importante, por lo que se mantendrán, en la medida de lo posible, tutorías telemáticas con las familias y atención personalizada con el alumnado. Se dispondrá de material que fomente la estabilidad emocional en la página Web del centro a disposición de las familias.

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

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

- ✓ En el caso de los docentes y en espera de lo que resuelva la delegación Territorial de Educación en lo que se refiere a posibles sustituciones, se cubrirán las ausencias con el personal del Centro, optimizando los recursos humanos disponibles para poder atender al alumnado de forma presencial siempre que sea posible.
- ✓ El profesorado deberá tener preparada lo antes posible la plataforma classroom de su clase/materias para ser activada en caso de que deba ausentarse por cuarentena para poder comunicarse con su alumnado por esta vía y facilitar la labor del profesorado que lo sustituya.
- ✓ Cuando se produzcan ausencias del alumnado debidas a cuarentena, el profesorado pondrá en marcha estrategias para que dicho alumnado pueda continuar su aprendizaje tales como el envío de tareas y recomendaciones por correo electrónico, activación de la plataforma classroom, clases presenciales, etc.





- ✓ La atención a las familias será en todo momento telemática y, en caso de necesidad presencial o para recoger material didáctico, se pedirá cita previa por los medios de comunicación establecidos.
- ✓

12.3.-Posibilidad de que una o varias clases puedan estar en situación de cuarentena

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

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

- ❖ A principio de curso se elaborarán las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial. Siguiendo las directrices generales establecidas por el ETCP, recogerán las adaptaciones necesarias que la docencia no presencial pudiera requerir, ajustándose para ello, la organización de las cargas docentes, y de los tiempos de enseñanza, así como la priorización de los contenidos, el diseño de tareas globales y las estrategias e instrumentos de evaluación para el logro de los objetivos y la adquisición de las competencias clave.
- ❖ La actividad lectiva telemática se llevará a cabo a través de las cuentas de Gsuite que cada alumno/a y personal del Centro tiene disponible y, en particular, de la aplicación Google Classroom cuyos grupos deben estar preparados, así como formados en ello todos los intervinientes: profesorado, alumnado y familias.



PROPUESTAS DE TRABAJO EN CASO DE CONFINAMIENTO SEMIPRESENCIAL Y NO PRESENCIAL

ED. INFANTIL	NO PRESENCIAL (PROLONGADO)	SEMIPRESENCIAL (Confinamiento por niños con diagnóstico positivo o cuarentenas obligatorias y según su estado de salud)
RECURSOS Y TAREAS	<p>Tres tareas diarias.</p> <p>En caso de tareas de especialistas, se enviaría también una tarea de especialidad semanal y dos de tutoría.</p> <p>Recursos digitales</p> <p>Vídeo tutoriales (elaborados por el profesorado o de internet)</p>	<p>1ª Opción: Las familias recogen del centro los libros de texto y se les van indicando las tareas siguiendo el mismo ritmo de la clase.</p> <p>2ª Opción: De no ser posible el acceso a los libros, el profesorado plantearía a través de la plataforma actividades similares a las que están siguiendo los alumnos junto con tareas de especial</p>

PRIMER CICLO	CONFINAMIENTO (Todo el grupo)	CONFINAMIENTO (Confinamiento por niños con diagnóstico positivo o cuarentenas obligatorias y según su estado de salud)	PRESENCIAL
HORARIOS RECURSOS TAREAS	<p>9:00/9:30 Asamblea grupo clase por videoconferencia.</p> <p>9:30/10:30 Realización de las actividades propuestas en la video conferencia.</p> <p>10:30/11:30 Cuento colectivo grupo clase.Videoconferencia con 1º.</p> <p>11:30/12:00 Descanso.</p> <p>12:00/14:00 Lectura en grupos reducidos.</p> <p>Actividades de Matemáticas (Resolución de problemas y Cálculo mental) Especialidad .</p> <p>Refuerzo educativo y/o apoyo individual en horas determinadas.</p>	<p>Las tareas se incluyen en la plataforma Classroom. (tareas de especialistas y de tutores)</p> <p>La persona de Refuerzo COVID en horario lectivo realizará Videoconferencia de una hora u hora y media para trabajar Lengua Castellana y Matemáticas.</p>	<p>Se utilizará la Plataforma Classroom para incluir las tareas y ayudar al alumnado.</p>





SEGUNDO CICLO	NO PRESENCIAL TODO EL GRUPO	SEMIPRESENCIAL	PRESENCIAL
HORARIOS RECURSOS TAREAS	-Videoconferencias con todo el grupo para explicaciones y/o correcciones) Una hora semanal para Inglés ; una hora compartida para Francés y Música. -Atención preferente a tareas instrumentales	- Envío de tarea a través de la plataforma Classroom.	De lunes a jueves se remitirán por la plataforma dos tareas. En Inglés una tarea cada quincena a modo de tarea final, y cada tres semanas una de repaso y ampliación.

TERCER CICLO	CONFINAMIENTO (Grupo completo)	CONFINAMIENTO (Grupo reducido o individual)
RECURSOS TAREAS	Se utilizan los libros digitales y actividades de Genially, fichas interactivas, vídeos explicativos a través de la plataforma Classroom. Una vez en semana (viernes posiblemente) se enviará la programación semanal a las familias y se marcarán determinadas horas a la semana para dudas y aclaraciones; respetando la conciliación familiar.	Se adapta la programación que se está llevando en clase y se adaptan las actividades que se están llevando a cabo en el aula. Se utilizará el libro digital.

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

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

- ❖ Se mantendrán reuniones con las familias de todos los niveles educativos antes de comenzar el curso para dar a conocer las normas básicas del protocolo COVID-19.
- ❖ El protocolo estará a disposición de las familias en la página Web del centro.
- ❖ Se mantendrán reuniones (en ETCP, Claustros, Comisión...) para realizar revisiones y actualizaciones. A las familias de nueva incorporación, al igual que al alumnado, se les informará de las normas recogidas en el protocolo del centro.





14.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento :

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Actualización del protocolo a los cambios de normativa.	E. Directivo y Equipo Covid.	Todo el curso.	Revisión del protocolo. Aplicación de las medidas.
Revisión de la efectividad de las medidas organizativas.	Claustro, Equipo Covid y Consejo Escolar.	Todo el curso	Reuniones dedicadas a revisar el Protocolo. Propuestas de mejora.

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

NORMATIVA:

- Orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación en los centros educativos de Andalucía en relación a la COVID-19. Médicos Escolares de los Equipos de Orientación Educativa Andalucía.
- Guía para la Organización Escolar del Curso 2021-22 de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía.
- Gestión de casos: Actuaciones ante sospecha y confirmación.





Junta de Andalucía

CEIP VARA DE REY SEVILLA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

