

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	CEIP JOSÉ DE LA TORRE Y DEL CERRO
CÓDIGO	14001736
LOCALIDAD	CÓRDOBA



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

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	Julio - Agosto	Borrador 1
2	01/09/2020	Protocolo (Edición v.1) presentado al Claustro. Se van consensuando muchos puntos.
3	04/09/2020	Protocolo (Edición v.2) consensuado con el Claustro (después de la formación al respecto, la guía de orientaciones y la reunión con inspección para aclarar algunas dudas).
4	05/09/2020	Constitución de la Comisión Covid del centro y presentación del Protocolo final (Edición v.2).
5	07/09/2020	Reunión de aprobación del Protocolo final por la Comisión Covid.
6	09/09/2020	Presentación del Protocolo final aprobado por la Comisión Covid al Consejo Escolar del centro.
7	17/09/2020	Actualización del personal sanitario de referencia y de los puntos 4 y 6.
8	16/10/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Se añade el teléfono y el horario de atención para las guardias del personal sanitario de referencia (página siguiente). - Actualización de los puntos 4.2. (orden de entrada al centro de los cursos que entran por la puerta del patio) y 6.2. (penúltimo punto, referente al trabajo de refuerzo del aprendizaje en casa). - Se concreta al detalle el punto 10 (posibles escenarios de docencia). - Se actualiza el término de "contacto estrecho" según la normativa actual (punto 15.1.)
9	09/11/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Se cambian las zonas de recreo para infantil, y a la conserje de puerta para el control de las entradas y salidas en el punto 4.2. - Se hace obligatorio el uso de la mascarilla en las clases de E.F. (punto 6.2.) - Se añade al punto 10 un olvido en el caso del último escenario de docencia: DOCENCIA TELÉMÁTICA, por confinamiento de todo el centro (ya sea por estado de alarma o por prescripción médica).
10	21/12/2020	<ul style="list-style-type: none"> - Se añaden varios puntos sobre el requerimiento de las pruebas escritas por parte de las familias y sobre la gestión de las autorizaciones y/o firmas de los documentos (punto 2.6. páginas 14 y 15). - Se añade un párrafo sobre la entrada del alumnado de Infantil en la época invernal (punto 4.2. página 19). - Se añade un nuevo escenario de docencia en el punto 10: DOCENCIA PRESENCIAL con profesorado en aislamiento o cuarentena por prescripción médica impartiendo DOCENCIA TELEMÁTICA.





**TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES
DE INTERÉS**

Inspección de referencia

Nombre	M^a Carmen Padilla López
Teléfono	957001241 / 501241
Correo	mariac.padilla.lopez.edu@juntadeandalucia.es

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial

Persona de contacto	José Antonio Fernández Bretones Rafael Caballero (615276828)
Teléfono	671593858 (693858) / 957001230 / 693858501642
Correo	unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	C/ Tomás de Aquino, s/n - 3 ^a planta. 14071 Córdoba

Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud

Persona de contacto	Francisco Javier Pavón Antonio Varo Baena (jefe de servicio de epidemiología de Córdoba)
Teléfono	957015484 / 957 01 5473
Correo	epidemiologia.co.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	Avda. República Argentina, nº 34

Centro de Salud

Persona de contacto	MARIA DOLORES PULIDO SANCHEZ
Teléfono	676675139
Cargo	Enfermera referente del centro
Dirección	Distrito Córdoba / Córdoba / Barriada el Naranjo
Teléfono GUARDIAS	683 558 607 Horario: de 15.00 a 20.00 h. de lunes a viernes y de 9.00 a 21.00 h. sábados y domingos
Persona de contacto	FRANCISCO ESCRIBANO VILLANUEVA
Teléfono	606759145
Cargo	Enfermero referente distrito
Persona de contacto	PEDRO GARAY DE LA CHICA
Teléfono	682278192
Cargo	Enfermero referente provincial





ÍNDICE		
0.	Introducción.	5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	7
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	9
3.	Actuaciones de educación y promoción de las salud	16
4.	Entrada y salida del centro.	17
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	24
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	25
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	36
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	38
9.	Disposición del material y los recursos	39
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	40
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	50
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	52
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	55
14.	Uso de los servicios y aseos	59
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	60
16.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	66
17.	Seguimiento y evaluación del protocolo	68
18.	Anexos	70

Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.





0.- INTRODUCCIÓN.

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

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

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

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

Para la redacción de este documento se han tenido en cuenta las siguientes instrucciones y documentación:

- [INSTRUCCIÓN 10/2020](#) , 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/21 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.
- [INSTRUCCIÓN 8/2020](#), de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación Educativa y evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que imparten Educación Primaria para el curso 2020/21
- [INSTRUCCIÓN MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD. COVID-19.](#)
- [ANEXO al punto 7 del documento MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID -19” \(de 20 junio 2020\).](#)
GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospecha y confirmación. CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE





ANDALUCÍA. CURSO 2020/2021 29 de junio de 2020 (Rev. 02 de Octubre de 2020).

- [PROTECCIÓN DE TRABAJADORES](#) procedimiento de actuación par a los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-CoV-2
- [MINISTERIO DE EDUCACIÓN](#) Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-21
- [INSTRUCCIONES 6 DE JULIO DE 2020](#) de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID19, *con su respectivo ANEXO de Medidas de prevención, vigilancia y promoción de Salud, covid-19.*
- [FAME](#). Orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación en centros educativos de Andalucía en relación a la COVID-19.
- [DECÁLOGO PARA UNA VUELTA AL COLE SEGURA](#), de 5 de agosto de 2020.
- [GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR DEL CURSO 2020-2021](#), de 31 de agosto de 2020.
- [INFORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS CoV-2, PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS QUE TRABAJAN EN LOS CENTROS Y SERVICIO EDUCATIVOS PÚBLICOS DE TITULARIDAD DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA NO UNIVERSITARIOS, PARA EL CURSO ESCOLAR 2020/2021](#) (versión 02-09-2020).





1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19.

Composición en centros docentes

El Protocolo de actuación COVID-19 para el curso 2020/2021 será elaborado por la Comisión Permanente del Consejo Escolar, que actuará como Comisión Específica COVID-19, y que a estos efectos incorporará al equipo:

- Representante del equipo directivo del centro (que presidirá la Comisión).
- Persona Coordinadora del Plan de autoprotección y PRL del centro (que mantendrá con la persona de enlace con el centro de salud de referencia y dirigirá y coordinará las actuaciones ante sospecha o confirmación de casos en el centro).
- Representante de la administración local (Ayuntamiento).

Además, en aquellos casos que sean posibles podrán incorporar al mismo:

- Un miembro del personal de administración y servicios (PAS).
- Representante de la AMPA.
- Representante del alumnado.
- Persona de enlace del centro de salud de referencia o, en su caso, el médico del EOE.

Para nuestro centro, la composición de este equipo, así como el calendario de seguimiento y evaluación del protocolo queda definido de la siguiente manera:

Composición en nuestro centro

	Nombre y apellidos	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Francisco Rafael Olmo Mármol	Director del centro	Profesorado
Secretaría	Silvia Cárdenas Cazalla	Secretaría del centro	Profesorado
Miembro	Inmaculada Martos Flores	Jefa de estudios del centro	Profesorado
Miembro	Claudio Romero Rosillo	Presidente A.M.P.A	Familias / A.M.P.A.
Miembro	Victoria Clara Salcedo Ramírez	Representante de la administración local	Ayuntamiento





Miembro	María Soledad Pérez Mera	Representante del personal de administración y servicios	P.A.S.
Miembro	M ^a Dolores Pulido Sánchez	Persona de enlace del centro de salud de referencia.	Sanitario
Miembro	Esther María Gil Barragán	Coordinadora del Programa de Hábitos de Vida Saludables.	Profesorado

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Aprobación del protocolo (septiembre).	Videoconferencia
2	Revisión y actualización del protocolo (octubre).	Videoconferencia
3	Revisión y actualización del protocolo (noviembre).	Videoconferencia
4	Revisión y actualización del protocolo (diciembre).	Videoconferencia
5	Revisión y actualización del protocolo (enero a junio por determinar la periodicidad).	Videoconferencia

Las medidas de prevención que se recogen en el presente protocolo deben ser revisadas y actualizadas, antes del comienzo de la apertura del centro, conforme 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.





2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.

- Previo a la apertura del centro se deben tener en cuenta 4 premisas fundamentales:
 - Tareas de limpieza y desinfección de todo el centro (se recoge en el apartado 13).
 - Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19.
 - Elaboración del protocolo COVID-19.
 - Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa, para lo cual:
- Previo al inicio del curso académico 2020-2021 la dirección de dicho centro informará a todas las familias de las medidas que deben cumplir, así como del contenido del Protocolo adoptado por el centro, mediante el comunicado recogido en el Anexo I del presente Protocolo.
- Del mismo modo se informará mediante otro comunicado a los trabajadores del centro (personal docente, personal no docente, personal de administración y servicios.) según el Anexo II del presente Protocolo.
- En dichos comunicados se recogerán de manera clara y concisa las instrucciones básicas para garantizar que las actividades educativas se lleven a cabo con las necesarias medidas de seguridad.
- Asimismo, se les informará a las familias del alumnado que se incorpore a lo largo del curso en el momento de formalizar la matrícula del protocolo.

2.1. Medidas generales.

Con la única finalidad de ofrecer un entorno escolar seguro al alumnado y al personal del centro, en esta situación excepcional, es necesario ser conscientes de la necesidad de establecer una serie de medidas de prevención e higiene y arbitrar medidas de especial protección para aquellos colectivos de mayor vulnerabilidad para COVID-19, con el fin de que se puedan desarrollar las actividades propias del sistema educativo minimizando al máximo el riesgo.

Por tanto, con el objetivo de contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten la apertura del centro de forma segura y contribuyan a reducir el riesgo de contagio, es importante recordar que el esfuerzo no ha de centrarse únicamente en esta inmediata apertura de





centros, sino que es necesario mantenerlo mientras exista el riesgo de expansión del virus, para lo cual se debe cumplir en todo momento con unas normas básicas.

Como medidas básicas hay que considerar:

- **Higiene frecuente de manos** es la medida principal de prevención y control de la infección. Se trata de una técnica sanitaria, fácil y llevar a la práctica de forma rutinaria. Para que sea eficaz debe realizarse con agua limpia y jabón o con un desinfectante con contenido alcohólico de entre el 60 - 80 %. Cualquiera de las dos acciones, realizada correctamente es capaz de destruir los virus.

Esta rutina se complementará con evitar tocarse con las manos, los ojos, nariz y boca ya que las manos juegan un papel importante en la transmisión de virus.

- **Higiene respiratoria:**

- Cubrir boca y nariz con un pañuelo al toser o estornudar usando pañuelos desechables que se eliminarán en un cubo de tapa- pedal. Si no se dispone de pañuelos se empleará la parte interna del codo para no contaminar las manos.

- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión

- **Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros** y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.

- **Usar MASCARILLAS.** Como barrera protectora, previenen la transmisión desde un portador asintomático o una persona pre sintomática a personas sanas. Se ha comprobado que el uso de mascarillas faciales protege a las personas de la comunidad expuestas a la infección. Es obligatorio su uso para todas las personas a partir de los 6 años (salvo excepciones individuales) fuera de su grupo de convivencia (entradas y salidas, recreos, desplazamientos por el centro, aseos, etc) y muy recomendable en la Educación Infantil.

2.2. Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro.

- No podrán incorporarse los trabajadores que presenten síntomas compatibles con el Covid-19 o se encuentren en periodo de cuarentena.





- Al llegar al centro todo el personal deberá lavarse las manos preferiblemente con agua y jabón durante al menos 30 segundos, no obstante, deberán estar disponibles botes de gel hidroalcohólico en cada aula y despachos.
- Deberán usar mascarilla higiénica durante toda la jornada laboral.
- Se reducirá al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.
- Al inicio de la jornada, todo el personal firmará una declaración comunicando no tener manifestaciones sugerentes de la enfermedad como tos, dificultad respiratoria, temperatura $> 37^{\circ}5$, diarrea; así como no haber tenido contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección (se adjunta modelo al final del Protocolo)

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

- Se hará una comunicación a las empresas externas que prestan servicios en el centro, proporcionándole el horario de contacto con la persona encargada, siempre diferente a la entrada del alumnado, y si se puede hacer las reuniones telemáticas, contacto telefónico, email se optará por esta vía y si no fuese así con cita previa.
- En caso de tener que acceder al centro lo harán con el uso de mascarilla higiénica y de gel hidroalcohólico al entrar.

2.4. Medidas específicas para el alumnado.

- Deberán hacer un uso correcto del gel hidroalcohólico situado en cada clase (para los alumnos de infantil la persona responsable será la encargada de asegurarse el uso del mismo por parte de los alumnos), teniendo como norma general que siempre debe ser usado al entrar y salir del aula.





- Utilizarán las mascarillas higiénicas en todos los desplazamientos y circulación que realicen en el centro. Si se quitaran la misma una vez sentados en la mesa de su aula, se guardará en una bolsa de tela, sobre de papel que esté nominada (deberán disponer de una mascarilla de recambio que dejen en el centro y las familias repondrán si la usan). Los tutores de cada grupo de convivencia son los responsables de supervisar que todo el alumnado tenga mascarilla de reserva.
- En las zonas de uso común donde no se pueda mantener de forma segura la distancia interpersonal de 1,5 metros **el alumnado deberá hacer siempre uso de la mascarilla.**
- ***“Será obligatorio en todo momento dentro de las instalaciones del centro escolar que el alumnado use las mascarillas higiénicas o quirúrgicas, exceptuando los menores de 6 años. No obstante, para los alumnos entre 3 y 6 años, también será obligatorio el uso de la mascarilla fuera de su clase o grupo de convivencia (entrada y salida del centro, transporte escolar, zonas comunes, recreo, etc.)”.*** (BOJA extraordinario nº 53 – 2/09/2020)
- No utilizarán el material de otros compañeros/as.
- Tanto las sillas como pupitres del aula quedarán identificados.
- Se debe informar del uso correcto de estos materiales de prevención, para lo cual la persona responsable del grupo, al comienzo de curso, les explicará la importancia de la higiene, y cómo lavarse las manos correctamente, cómo poner y quitar la mascarilla correctamente. La información quedará reflejada con cartelería en todas las aulas y en espacios comunes.

2.5. Medidas para la limitación de contactos.

La manera más eficaz de evitar contagios es limitar los contactos dentro del centro, para ello:

- Como norma general se procurará una distancia de al menos 1,5 metros entre las interacciones de las personas en el centro.
- Se prohibirá el acceso de las familias al centro, salvo casos excepcionales y siempre bajo cita previa.





- Los pasillos se mantendrán libres en la medida de lo posible, respetando en todo momento el sentido de circulación marcado en los mismos, se circulará siempre por la derecha.
- No podrán circular por los pasillos a la vez varios Grupos de Convivencia Escolar, si se establecen, sin mantener la distancia y evitado en todo momento cruces.
- El alumnado tendrá un aula de referencia donde desarrollarán su actividad lectiva, siendo los y las docentes, quienes se desplacen por el centro.
- En las actividades de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica se atenderá al alumnado siempre que sea posible en su aula de referencia. En Primaria normalmente se atenderá al alumnado en las aulas específicas del centro de AL y PT, respetando las medidas de seguridad (distancia de seguridad, mascarilla, mampara separadora, etc), y en Infantil se intentará atender en su aula. Se procederá a la desinfección de los elementos del aula específica usados por el alumnado después de cada clase, siendo los grupos lo más reducidos posible (como mucho dos alumnos).
- Se potenciará las actividades con el alumnado al aire libre, siempre manteniendo el debido distanciamiento entre los distintos grupos.
- En las zonas de usos comunes como bibliotecas, sala de profesorado, salón de actos... el aforo estará limitado, tomando como criterio principalmente el poder mantener la distancia de 1,5 metros entre los ocupantes de dichas zonas, en caso de no ser posible el uso de la mascarilla será obligatorio. No obstante, se debe limitar el uso de dichas dependencias sólo a casos estrictamente necesarios.

2.6. Otras medidas.

Medidas referidas a las familias.

- Deben medir la temperatura al alumnado antes de llevarlos al centro. En caso de tener fiebre (más de 37,5 C°) o síntomas compatibles con el Covid no puede acudir al centro.
- Al inicio de curso las familias firmarán con las tutoras una declaración comunicando que se hacen responsables de que el alumnado no acudirá al centro en caso de tener manifestaciones





sugerentes de la enfermedad como tos, dificultad respiratoria, temperatura $> 37'5^{\circ}$, diarrea; así como de no haber tenido contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección (se adjunta modelo al final del Protocolo, **anexo III**).

- **Respetarán** en todo caso **las medidas adoptadas por el centro**, facilitando a los trabajadores del mismo llevar a cabo las medidas preventivas, siendo conscientes del esfuerzo que para ellos supone esta nueva normalidad con el fin de conseguir un Entorno Escolar Seguro.
- Hacemos hincapié en la **importancia que tiene cumplir los horarios de entrada y salida escalonada propuestos por el centro, los cuales deben ser cumplidos de manera estricta** pues es la situación más preocupante al poder producirse aglomeraciones y falta de distanciamiento social.
- Por el bien de todos, no se admitirá a alumnado que presente fiebre, tos persistente, diarreas o vómitos. En caso de presentar alguno de los anteriores síntomas tendrán que ir al médico y solicitar justificante.
- Con respecto al **acceso de las familias a las pruebas escritas recientes de sus hijas o hijos**, se tendrá que realizar una **petición por escrito a la tutora a través del correo electrónico**. La cual tras recibir dicha solicitud, mandará las pruebas solicitadas igualmente por correo electrónico a la familia.

Medidas referidas a las tareas administrativas.

- Elementos como fotocopiadora, teléfono, ordenador..., deben ser desinfectados exhaustivamente después de cada uso, para lo cual se dispondrá de un pulverizador cercano y papel de secado.
- No se puede compartir material tales como bolígrafos, auriculares, teléfono... Por lo que para comunicarse con las familias del alumnado se primará el uso del teléfono propio del docente, para lo cual se informará en claustro de cómo puede hacerse la llamada mediante “número oculto”, o bien se avisará a la conserje a través del teléfono propio (nunca a través del alumnado) para que se ponga en contacto con las familias.
- **A las familias se les atenderá siempre bajo cita previa**. En caso de que vengan al centro por alguna urgencia, tendrán que esperar fuera del centro o en el recibidor hasta que se les avise.
- Las medidas de atención a la diversidad del alumnado de carácter general, como los P.P.A.N.A.S., los P.E.R. o el refuerzo educativo, tienen carácter informativo, por lo que no es





necesario el consentimiento expreso ni la firma asociada por parte de las familias para dichos documentos.

- Para las **actas telemáticas de las tutorías realizadas**, es válido el enviar lo hablado a las familias o la misma acta **por correo electrónico y que ellas den el visto bueno por el mismo medio**.
- Las adaptaciones curriculares significativas, los documentos del E.O.E. y los programas específicos de P.T. y A.L. necesitan la firma de las familias, por lo **se enviarán los documentos por PASEN para que mediante el módulo AUTORIZACIONES/FIRMAS los puedan autorizar y/o firmar**.
- Para aquellas familias que tengan algún problema en el apartado anterior, y debido a la importancia de dichos documentos, se les dará una cita presencial para que los firmen.





3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

Desde el centro se diseñarán e implementarán actividades transversales de educación y promoción para la salud que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente. Para el desarrollo de las mismas, se podrá contar con material de apoyo que puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizaje diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial, por ejemplo:

- Portal de Hábitos de Vida Saludable:
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>
- Colabor@3.0 Creciendo en Salud:
<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-ensalud/ahora-tambien...en-casa>





4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

Con el fin de evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, el centro adoptará medidas de flexibilización horaria que podrán abarcar hasta una hora, habilitándose para ello, si fuese posible varias vías de entrada y salida. En esta organización se tendrá en cuenta, en su caso, la configuración de los grupos de convivencia escolar.

4.1. Habilitación de vías de entradas y salidas.

En la documentación gráfica (planos) se expresan las vías y medios de entrada y salida al centro.

4.2. Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas.

Será de aplicación la instrucción de flexibilización horaria de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, relativa a la flexibilización horaria. En nuestro centro se establecen los siguientes períodos:

HORARIO ENTRADA	PUERTAS	NIVEL / CURSO	HORARIO SALIDA	PUERTAS
9:00	PATIO	3º, 5º Y 6º	14:00	PATIO
9:00	PRINCIPAL	1º, 2º Y 4º	14:00	PRINCIPAL
9:05	PRINCIPAL	INFANTIL	13:55	PRINCIPAL
HORARIO ENTRADA (CON LLUVIA)	PUERTAS	NIVEL / CURSO	HORARIO SALIDA	PUERTAS
9:00	PATIO	3º, 5º Y 6º	14:00	PATIO
9:00	PRINCIPAL	1º, 2º Y 4º	14:00	PRINCIPAL
9:10	PRINCIPAL	INFANTIL	13:50	PRINCIPAL

Los docentes hemos recomendado a las familias que hagan ya la fila por grupos de convivencia en la calle, lo cual las familias están cumpliendo.

Estas filas fuera del recinto escolar están situadas como se detalla a continuación para la PUERTA DEL PATIO:

- **3º de primaria** se colocará enfrente de la puerta de entrada del patio.
- **5º de primaria** se colocará de la puerta de entrada del patio hacia la puerta principal del colegio junto a la pared del mismo.
- **6º de primaria** se colocará de la puerta de entrada del patio hacia la esquina de la calle bordeando la valla del patio del centro.

El alumnado que entra por la PUERTA DEL PATIO lo hará siguiendo este orden y





colocándose en el lugar asignado para ello:

- En primer lugar entra de la calle **3º de primaria** y se colocan en fila delante de la fuente cercana al porche de las espalderas.
- En segundo lugar entra de la calle **5º de primaria** y se colocan en fila justo en la ralla del centro de la pista deportiva.
- En tercer lugar entra de la calle **6º de primaria** y se colocan en fila delante de la fuente cercana al patio de entrada.

El orden de entrada de las filas que están en el patio es el siguiente:

- **Primero entra 3º, después 5º y por último 6º**, estos cursos entran al centro por la puerta del porche de la biblioteca y suben por las escaleras de enfrente de la biblioteca.

Las filas fuera del recinto escolar están situadas como se detalla a continuación para la PUERTA PRINCIPAL del centro:

- **1º de primaria** se colocará enfrente de la puerta de entrada del centro.
- **2º de primaria** se colocará de la puerta de entrada principal hacia la puerta del patio del colegio junto a la pared del mismo.
- **4º de primaria** se colocará de la puerta de entrada principal hacia “el descampado”.

El alumnado que entra por la PUERTA PRINCIPAL del colegio lo hará siguiendo este orden:

- En primer lugar entra de la calle **1º de primaria** y se van directamente a su aula, pues son 6 alumnos y su clase está junto a la puerta.
- En segundo lugar entra de la calle **2º de primaria** y suben por las escaleras de conserjería a su clase.
- En tercer lugar entra de la calle **4º de primaria** y suben por las escaleras de conserjería a su clase.

Las filas del alumnado de infantil fuera del recinto escolar están situadas como se detalla a continuación:

- **3 años** se colocará enfrente de la puerta de entrada del centro.
- **5 años** se colocará de la puerta de entrada principal hacia la puerta del patio del colegio junto a la pared del mismo.
- **4 años** se colocará de la puerta de entrada principal hacia “el descampado”.

El alumnado de EDUCACIÓN INFANTIL, entra después de que el alumnado de Primaria haya subido a sus aulas, y lo hace por la PUERTA PRINCIPAL del colegio siguiendo este orden:





- En primer lugar entra de la calle **el alumnado de 3 años** y se van directamente a su aula.
- En segundo lugar entra de la calle **el alumnado de 4 años** y se van a su aula.
- En tercer lugar entra de la calle **el alumnado de 5 años** y se van a su aula atravesando el pasillo ya despejado.

Cuando los tres cursos que entran por la puerta del patio hayan entrado o sean las 9:05 horas el personal del centro (docente o P.A.S.) cerrará esta puerta.

La conserje estará en la puerta principal del centro, por ser la puerta por la que más cursos entran. Su cometido será ayudar a dar paso al edificio a todos los grupos ordenadamente y a dispensar gel hidroalcohólico al alumnado.

Cuando los tres cursos de Educación Primaria que entran por la puerta principal finalicen su acceso al edificio, se iniciará la entrada del alumnado de Educación Infantil, para evitar tanto tiempo de espera a la intemperie de los más pequeños, sobretodo en época invernal.

El alumnado de Primaria que llegue con retraso entrará por la puerta principal y deberá esperar hasta que el alumnado de Infantil haya entrado en sus aulas.

Aunque volvemos a rogar este curso más que nunca **que se intente evitar llegar tarde con reiteración, por el riesgo añadido que este hecho supone** para todo el personal que está en el edificio. Si este hecho ocurre con persistencia, la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar podrá tomar las medidas pertinentes para evitar que estas actitudes persistan en alguna familia.

ENTRADA EN LOS DÍAS DE LLUVÍA

Los días de lluvia los grupos que entran por la PUERTA DEL PATIO tendrán asignadas las siguientes zonas cubiertas para hacer la fila:

- **3º EP** en el porche de las espalderas.
- **5º EP** en el porche de la puerta de conserjería.
- **6º EP** en el porche de la puerta de biblioteca.

****En caso de lluvia muy fuerte, el Equipo Directivo puede decidir en ese momento de manera excepcional que la entrada sea por la PUERTA PRINCIPAL para todo el alumnado del centro, de forma escalonada. En este supuesto, el alumnado que entra por la PUERTA DEL PATIO habitualmente, lo hará por la PUERTA PRINCIPAL después de que entre 1º, 2º y 4º, por lo que el alumnado de Infantil entrará después de toda la Primaria.***



Así mismo, los días de lluvia los grupos que entran por la PUERTA PRINCIPAL



tendrán asignadas las siguientes zonas cubiertas para hacer la fila:

- **4º EP** a la izquierda según se entra al recibidor.
- **2º EP** a la derecha según se entra al recibidor.
- **1º EP** en la puerta de su aula.

Educación Infantil, que en los días de lluvia entra 10 minutos después, procederá a hacer la fila como sigue:

- **4 años** a la izquierda según se entra al recibidor.
- **5 años** a la derecha según se entra al recibidor.
- **3 años** junto a la conserjería.

SALIDA DEL CENTRO

El alumnado de **infantil sale del centro a las 13:55 horas por la PUERTA PRINCIPAL** en este orden:

- **4 años** en primer lugar.
- **3 años** en segundo lugar.
- **5 años** en tercer lugar.

El alumnado de **PRIMARIA que sale del centro a las 14:00 horas por la PUERTA PRINCIPAL** lo hace en este orden:

- **1º EP** en primer lugar.
- **2º EP** en segundo lugar.
- **4º EP** en tercer lugar.

El alumnado de **PRIMARIA que sale del centro a las 14:00 horas por la PUERTA DEL PATIO** lo hace en este orden:

- **3º EP** en primer lugar.
- **6º EP** en segundo lugar.
- **5º EP** en tercer lugar.

**El orden de salida de los cursos puede variar algún día por imponderables difíciles de prever aquí (indisposición de algún alumno/a del grupo a última hora, no estar preparado el grupo cuando suena la campana, etc).*





SALIDA EN LOS DÍAS DE LLUVIA

El alumnado de **infantil sale del centro a las 13:50 horas por la PUERTA PRINCIPAL** en este orden:

- **4 años** en primer lugar.
- **3 años** en segundo lugar.
- **5 años** en tercer lugar.

El alumnado de **PRIMARIA que sale del centro a las 14:00 horas por la PUERTA PRINCIPAL** lo hace en este orden:

- **1º EP** en primer lugar.
- **2º EP** en segundo lugar.
- **4º EP** en tercer lugar.

El alumnado de **PRIMARIA que sale del centro a las 14:00 horas por la PUERTA DEL PATIO** lo hace en este orden:

- **3º EP** en primer lugar.
- **6º EP** en segundo lugar.
- **5º EP** en tercer lugar.

**En caso de lluvia muy fuerte, el Equipo Directivo puede decidir en ese momento que la salida sea por la PUERTA PRINCIPAL para todo el centro, de forma escalonada. En este supuesto, el alumnado que sale por la PUERTA DEL PATIO habitualmente, lo hará por la PUERTA PRINCIPAL en último lugar (después de que salga Infantil, 1º, 2º y 4º).*

4.3. Flujos de circulación para entradas y salidas.

En los accesos al centro se indicará el flujo de entradas y salidas.

Se señalizará el sentido de entrada y salida en todos los pasillos del edificio/s evitando la coincidencia espacial y temporal de diferentes grupos.

Con flechas rojas se señalizará el sentido de entrada y con flechas verdes el de salida.

Siempre se circulará por la derecha.

Se reducirán al mínimo los desplazamientos del alumnado por el centro, facilitando en lo posible que sean los responsables de los grupos quienes acudan al aula de referencia.

En la documentación gráfica (planos) se expresan las vías y medios de entrada y salida al centro.





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

El alumnado entrará al centro por grupos de convivencia, escalonadamente. Se organizará en el interior del centro en filas por aula, manteniendo las distancias físicas de seguridad.

Las salidas y las entradas serán organizadas y escalonadas por grupos de convivencia (aulas) de la siguiente manera:

A partir de las 9 horas y cuando ya estén todas las filas organizadas y con sus respectivas tutoras, comenzarán a subir ordenada y escalonadamente (previa desinfección de manos en la misma fila con gel hidroalcohólico) de la siguiente manera:

- **Desde el patio del centro**, primero sube 6º, después 3º y por último 5º, por las escaleras que pegan a la biblioteca.
- **A la misma vez y por la puerta principal**, entraría en primer lugar 1º, después sube 2º a su aula, y a continuación 4º, por las escaleras que están al lado de consejería.
- Cuando toda la primaria se haya metido en su aula, comenzará a entrar el alumnado de infantil de la siguiente manera (de menor a mayor edad): 3, 4 y 5 años.

Las tutoras informarán y recomendarán a las familias antes del inicio del curso, donde deben hacer la fila en el exterior del centro para mantener ya desde ese momento las medidas de seguridad en el acceso.

Se nombrará una persona que se hará responsable de la recepción de los hermanos que entren por puertas diferentes, y los acompañará adoptando las medidas adecuadas hasta las filas de sus grupos de convivencia o sus aulas de referencia.

4.5. Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias / tutores.

La atención al público en horario distinto al de entradas y salidas, será mediante cita previa.

Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio en caso de necesidad o indicación del personal del centro o del equipo COVID-19, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

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





Horario de atención al público (sólo con cita previa):

Dirección: de 9:15 a 10 horas de lunes a jueves (957734711)

Secretaría: de 9.15 a 10 horas, los martes y miércoles
de 12:30 a 13 horas, los lunes y los jueves (957734712)

4.6. Otras medidas.

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





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

5.1. Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro, proveedores y/o particulares que presten servicios en el centro.

El acceso al centro por parte de familiares, proveedores y de personas ajenas al centro se realizará en horario distinto al establecido para las entradas y salidas del alumnado. Se establecerán citas previas para evitar aglomeraciones en zonas administrativas o zonas comunes.

Se evitará la formación de colas dentro del edificio, siendo recomendable hacerlas en la calle. De forma excepcional, se considerará el régimen de distancias en colas de atención al público dentro del edificio (secretaría, AMPA): con cintas adhesivas para señalar las distancias, y con la instalación de elementos de protección como mamparas “anti contagio”, o viseras protectoras, que reforzarán las medidas básicas de higiene, como las mascarillas.

La responsable del control del acceso al centro será la conserje, haciendo esperar el turno en caso necesario en el recibidor del centro, pero siempre que sea posible las familias esperarán en la calle.

Será controlado el aforo del centro en los accesos o vestíbulos donde se lleven a cabo las entregas y recogidas del alumnado de manera excepcional (alumnado que se encuentra indispuerto, enfermo, o que debe salir del edificio) con una persona al cargo (normalmente la conserje), que limite la entrada y salida de personas para garantizar una distancia mínima entre familias.

Se podrá instalar cartelería indicando a los usuarios que respeten las distancias de seguridad y las medidas higiénicas, y que en caso de mostrar síntomas no deben entrar al centro.

En cualquier caso, las familias y demás personas ajenas al centro seguirán las instrucciones de accesos y circulaciones descritos en el apartado anterior.

5.2. Otras medidas.

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





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

Con el fin de limitar los contactos interpersonales, el centro priorizará la atención al alumnado en grupos de convivencia escolar.

6.1. Establecimiento de grupos de convivencia escolar.

Los requisitos para establecer los *grupos de convivencia escolar* se regulan conforme a la instrucción undécima de las Instrucciones de 6 de julio de 2020. **En nuestro centro, se establecen los siguientes grupos de convivencia:**

Nº	Grupo	Nº Alumnado	Responsable del grupo
1	Infantil 3 años	9	M ^a Victoria Calvo
2	Infantil 4 años	14	Inmaculada Astorga
3	Infantil 5 años	12	Elena Pozuelo
4	1º EP	6	M ^a José Reina
5	2º EP	14	M ^a Carmen del Pino
6	3º EP	18	M ^a José Urbano
7	4º EP	16	Esther Gil
8	5º EP	19	Silvia Cárdenas
9	6º EP	25	Cristina Peña

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

- El mobiliario, los juguetes y los materiales didácticos provistos para cada aula deben permanecer en la misma.
- En general, aunque el objetivo es el grupo de convivencia escolar, respecto a la organización dentro del aula, el alumnado se dispondrá de forma individual en un solo sentido, guardando la máxima distancia posible.
- Cada alumno/a traerá su propio material etiquetado con su nombre, que no será intercambiable.
- El alumnado deberá permanecer en su sitio el máximo de tiempo posible y no saldrá del aula si no es por estricta necesidad, desplazándose el responsable de grupo a ésta.





- El alumnado irá al aseo de uno en uno y con la mascarilla puesta.
- El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.
- Las aulas estarán preparadas para recibir al alumnado a la entrada de este, teniendo cada alumno/a asignado un pupitre marcado con su nombre, no debiendo cambiar de pupitre, aunque haya alguno sin ocupar. En caso de utilizar un pupitre que no corresponde a ese alumno será previamente desinfectado.
- En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil de gel desinfectante hidroalcohólico. Igualmente se dispondrá de papel individual para uso higiénico.
- Cada aula contará, al menos, con un cubo con bolsa para depósito de residuos.
- Las ventanas y la puerta de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación forzada.
- No se deberá compartir material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado usará su propio material.
- En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.
- El alumnado traerá su propia botella de agua para su propio consumo, no estando permitido el intercambio de botellas ni la salida de clase para beber ni rellenar agua.
- El alumnado, tomará preferentemente el desayuno en el aula, procediendo antes y después, a realizar la higiene de las manos.
- Cada grupo de convivencia (clase) tendrá asignado un baño de uso propio, que no será usado por ningún otro grupo de convivencia. Será el más cercano a la propia aula. En cada baño habrá infografía referente a la higiene de manos, uso del mismo y la prohibición de no beber agua en los grifos.
- Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza.
- Se procurará organizar la docencia de forma que el alumnado necesite llevar o traer el mínimo posible material a casa. **No se debe permitir el uso de material colectivo ni el intercambio del individual.**
- **Para el trabajo de refuerzo del aprendizaje en casa** se propondrá el siguiente sistema por ciclos:
 - **Infantil:** material individual del alumnado (fichas en sus plásticos), medios telemáticos o material suministrado por los docentes (fotocopias) o incluso realizado por el propio alumnado.
 - **Primer ciclo:** preferentemente medios telemáticos o material suministrado por los docentes al alumnado (fotocopias, resúmenes, esquemas, fichas, ...), o incluso realizado por el propio alumnado





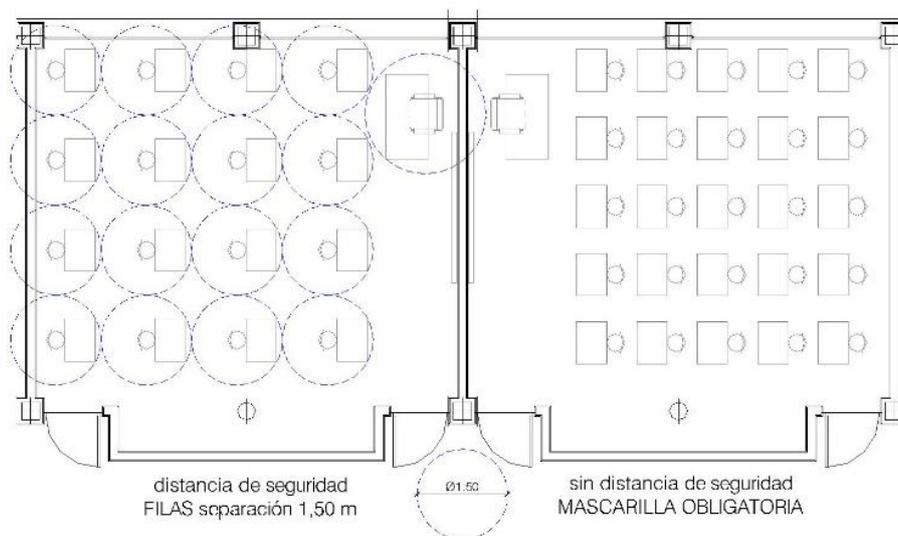
en clase, y que no deberá retornar al centro, salvo en casos excepcionales donde podrán llevar y traer su material individual.

- **Segundo y tercer ciclo:** se podrán llevar a casa material individual del alumnado (libros y cuaderno), se podrán usar medios telemáticos o material suministrado por los docentes al alumnado (fotocopias, resúmenes, esquemas, fichas, ...), o incluso realizado por el propio alumnado en cualquier área.

- La sala de profesores podrá usarse como aula de Valores Sociales y Cívicos, por tener que desdoblarse el alumnado del aula y no disponer de más espacios en el centro.

6.3. Medidas para otros grupos de clase (sin configuración de grupos de convivencia).

Los diferentes grupos de diferentes niveles (con número similar de alumnado, que no supere la ratio máxima) se podrán organizar en filas orientadas en una misma dirección con una distancia entre puestos de 1'5 metros. En caso de no ser posible, se podrá hacer usando obligatoriamente la mascarilla y reduciendo al máximo los desplazamientos del alumnado durante el desarrollo de la clase, según instrucción duodécima de las Instrucciones de 6 de julio de 2020.



6.4. Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes.

Para la confección de las siguientes normas se ha tenido en consideración las "ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE ANDALUCÍA EN RELACIÓN A LA COVID-19", publicadas por la Federación Andaluza de Medicina Escolar (F.A.M.E.) y Médicos Escolares de los Equipos de Orientación Educativa, en su apartado 4.3. *Organización y funcionamiento del centro.*





Criterio general

Con el fin de prevenir posibles contagios, los horarios de entrada y salida al centro, tránsito entre las diferentes dependencias, salidas y entradas al patio o intercambios de aulas (si fueran estrictamente necesarios) se realizarán de manera escalonada.

Igualmente, **la asistencia de personal externo al centro (EOEs, Inspección, Asesores del CEP, proveedores regulares, etc.)** debe estar recogida en el horario pre-establecido, o contar con un preaviso a su llegada.

El resto de visitas, tanto de familiares como de otras personas, deben realizarse, a ser posible, bajo cita previa.

Se reservarán espacios y lugares habilitados para las entradas y salidas, siguiendo pautas, mediante marcas y señales, que salvaguarden las distancias de seguridad sanitaria.

La atención será preferiblemente telefónica o telemática.

En el caso de atención presencial, nunca se podrá hacer sin mascarilla ni se podrá estar a menos de metro y medio de distancia interpersonal.

Sobre la toma de temperatura corporal

La Organización Mundial de la Salud (OMS) recomienda considerar la toma de temperatura del alumnado al acceder al centro escolar con el fin de detectar personas enfermas. **Se realizará un compromiso documental con las familias**, de modo que ante manifestaciones sugerentes de enfermedad, específicamente tos, fiebre ($>37,5^{\circ}\text{C}$), diarrea, o ante el contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección, el alumnado no asistirá al centro, siendo valorado por su pediatra, la posibilidad de quedar en aislamiento.

Rutinas diarias de acomodación

La persona responsable de cada grupo recibirá a su alumnado y distribuirá gel hidroalcohólico para el lavado de manos. Una vez lavadas las manos, se colocará en fila en el patio o en pasillo de entrada, según proceda, en las zonas señaladas al efecto para respetar la distancia de seguridad. En caso de lluvia, se informará a las familias y al alumnado de la zona y procedimiento de entrada descrito anteriormente (en el punto 4 de este protocolo).

Como norma general, se permitirá a cada alumno acceder al centro con una botella de agua, mascarilla colocada, una bolsita con otra de repuesto (que se quedará en su material del colegio para su uso en caso de necesidad) y la comida de media mañana.

Queda prohibido traer objetos no admitidos que vengan del exterior de las instalaciones, tales como juguetes, álbumes, estampas, etc.





Una vez que haya entrado todo el grupo, el responsable (docente) accederá con ellos al aula. Será el responsable del grupo el que le indique al alumnado el momento en que se pueden quitar las mascarillas.

Distribución en aulas ordinarias

a) Equipamiento e higiene.

En el aula ordinaria, se guardarán estrictamente las medidas de carácter preventivo contenidas en el protocolo. Las aulas estarán preparadas para recibir al alumnado a la entrada de este, teniendo cada alumno/a asignado un pupitre y una silla marcado con su nombre, no debiendo cambiar de pupitre aunque haya alguno sin ocupar. Los pupitres estarán situados respetando la distancia de seguridad.

El aula será despejada de todo aquello que se considere superfluo para el desarrollo de la tarea docente, con el fin de habilitar el mayor espacio posible.

En cada aula existirá un dispensador, fijo o móvil de gel desinfectante hidroalcohólico. Igualmente habrá un dispensador de papel individual para usos higiénicos (etiqueta respiratoria, limpieza de superficies, secado de manos, etc.).

Cada aula contará, al menos, con un cubo (papelera) con bolsa para los residuos. Si se considera que para el alumnado de un aula los cubos con tapa y pedal para depósito de residuos son contraproducentes, se optará por cubos de gran capacidad, siendo los cubos (papeleras) vaciados a diario (según protocolo).

También existirá un lugar donde depositar el material individual de cada alumno, de uso exclusivo para este (estante, taquilla,...).

No se deberá compartir material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado tendrá asignado su propio material, que dejará en el espacio asignado al terminar las clases.

b) Ventilación y limpieza.

Las ventanas y las puertas de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible, para permitir una ventilación forzada. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilar en cada cambio de clase, por un tiempo suficiente según la disposición de la misma (5 o 10 minutos).

En la medida de lo posible, el alumnado recibirá las clases de las diferentes materias en el aula de referencia con el fin de evitar tránsitos innecesarios por el Centro.

Tras concluir la jornada escolar, antes de salir, el alumnado recogerá su material y lo depositará en el espacio designado. El pupitre quedará sin objeto alguno para facilitar la limpieza. Al terminar la clase, es recomendable proceder a limpiar la superficie de la mesa y la silla con el producto desinfectante disponible.





Distribución en aulas de educación infantil

Las aulas ordinarias de educación infantil, dadas las características especiales del alumnado que las ocupa, deben tener algunas peculiaridades diferenciales. Se aplicará de manera más flexible el principio de distanciamiento social, aunque es primordial recordar frecuentemente a los alumnos su importancia y no se exigirá el uso de mascarilla facial para toda la jornada, aunque se exigirá sobre todo en el acceso y salida del centro y en el paso por las zonas comunes.

a) Equipamiento e higiene.

Las aulas estarán lo más despejadas posibles y se evitarán, en la medida de lo posible, las actividades de grupo que favorezcan el incumplimiento del principio de distanciamiento social.

Las personas que trabajen con alumnado de esta etapa educativa, deberán contar con una protección individual específica o extra, como viseras protectoras.

Se recomendará a las familias que envíen la comida en un recipiente cerrado, con el utensilio que necesiten para tomarla y que sus características permitan consumirla con facilidad.

Se evitará el intercambio de juguetes o material didáctico, cuando sea indispensable su uso, se procederá a realizar higiene de manos antes y después.

Es recomendable establecer un sistema de clasificación y uso de los juguetes mediante rotación; p.ej. los juguetes usados un día se lavan, secan y son guardados para ofrecerlos días más tarde.

El aula contará con un suficiente número de papeleras distribuidas estratégicamente por la misma para depositar residuos, aunque es recomendable que las papeleras en infantil, e incluso en primaria no tengan tapa, por la tendencia del alumnado a tocarlas para levantarlas en su uso.

b) Ventilación y limpieza

Se recomienda desinfectar los juguetes frecuentemente, utilizando productos y diluciones recomendadas por los organismos sanitarios o por el fabricante con el fin de prevenir intoxicaciones. Aquellos que no puedan ser sumergidos, se desinfectarán con una bayeta limpia impregnada del producto desinfectante, toallitas (de Sadeco) o pulverizador.

Se extremará, por el servicio de limpieza, la higiene diaria y rutinaria de este tipo de aulas.

ESPACIOS COMUNES DE RECREO O ESPARCIMIENTO

Para la organización de esta actividad, se planificará **un orden de salida y entrada de manera escalonada**, atendiendo a los recorridos establecidos a seguir en función del punto de partida y el de llegada. Para nuestro centro se establecen los siguientes horarios, por grupos:





Horario	Grupo	Nº Alumnado	Lugar
11:25 a 11:55 h.	3 años Infantil	9	Porche edificio
11:25 a 11:55 h.	4 años Infantil	14	Patio porche espalderas
11:25 a 11:55 h.	5 años Infantil	10	Patio Infantil
12 a 12:30 h.	1º EP	6	Patio Infantil
12 a 12:30 h.	2º EP	14	Patio porche espalderas
12 a 12:30 h.	3º EP	18	Porche edificio
12 a 12:30 h.	4º EP	16	½ Pista zona comedor
12 a 12:30 h.	5º EP	19	½ Pista zona árboles
12 a 12:30 h.	6º EP	25	Patio de entrada(fútbol)

Por ciclos irán rotando el lugar de recreo por días (infantil) y semanas (primaria). Al estar en estancias comunes, el alumnado tendrá que llevar puesta la mascarilla, que solo se quitará para beber, ya que el alumnado bajará al patio sin comida. Todos los cursos desayunarán en sus aulas.

***El alumnado que hace el recreo en el porche del edificio (3º o 4º) esperará en la zona de las ventanas hasta que todo el alumnado de primaria haya salido al recreo para usar todo el porche.**

- **La salida del edificio para el recreo se hará de la siguiente manera por las ESCALERAS DE CONSEJERÍA:**
 - En primer lugar sale 1º.
 - En segundo lugar sale 2º.
 - En tercer lugar sale 4º.
- **La salida del edificio para el recreo se hará de la siguiente manera, por las ESCALERAS DE BIBLIOTECA:**
 - En primer lugar sale 6º.
 - En segundo lugar sale 3º.
 - En tercer lugar sale 5º.

***El orden de salida de los cursos puede variar algún día por imponderables difíciles de prever aquí (indisposición de algún alumno/a del grupo a última hora, no estar preparado el grupo cuando suena la campana, etc).**





Con carácter general es recomendable parcelar los espacios para las actividades al aire libre con el fin de proceder a asignar los mismos a los diferentes grupos que pudieran coincidir en la misma franja horaria, evitando en la medida de lo posible las interacciones entre ellos.

El alumnado debe contar con suficiente amplitud y espacio para el esparcimiento. Por tanto, en función del espacio disponible, y en caso necesario, se podrán utilizar complementariamente otros lugares del centro, asegurando la vigilancia con los recursos disponibles.

En cualquier caso, un objetivo fundamental es evitar aglomeraciones, intentando mantener la distancia de seguridad de 1'5 metros. Se cuidará el cumplimiento de las medidas de distanciamiento y prevención:

- Evitar besar, abrazar y chocar la mano.
- Separar al alumnado, según etapas, mediante la señalización de espacios o franjas horarias.
- Evitar que los alumnos compartan objetos (juguetes, pelotas, etc.) o juegos de contacto.
- Evitar el uso de los parques de juegos, areneros y fuentes, si no puede asegurarse una desinfección frecuente, sólo puede usarlos un mismo grupo de convivencia.
- Anular el uso de bancos, salvo que los usen un mismo grupo de convivencia.
- Limitar y controlar el acceso a las zonas comunes interiores de los edificios. Se cerrarán las puertas de ambos edificios durante el recreo.
- **Los aseos podrán ser utilizados antes y después del recreo, excepto Infantil, quedando cerrados durante el recreo de Primaria para evitar aglomeraciones y usos compartidos del mismo aseo, ya que cada grupo tiene asignado el suyo propio. En caso de urgencia mayor el alumnado podrá entrar a su servicio asignado con el profesorado responsable designado para ello.**
- **Facilitar y controlar el lavado de manos a la finalización del tiempo de recreo. El responsable de hacerlo será el docente (tutor o especialista) que le toque dar clase a un grupo.**
- **La entrada al edificio después del recreo (12:30 h.) se hará de la siguiente manera:**
 - **Entra en primer lugar** el curso que se encuentre en el porche del edificio principal (**3º o 4º**).
 - **Entra en segundo lugar** el curso que se encuentre en el porche de las espaldas (**2º**).
 - **Entra en tercer y cuarto lugar** el curso que se encuentre en la mitad de la pista de la zona de los árboles, y después el que se encuentre en la zona del comedor (**5º y 6º**).
 - **Entra en quinto lugar** el curso que se encuentre en el patio de entrada (**3º o 4º**).
 - **Entra en sexto lugar** el curso que se encuentre en el patio de infantil (**1º**).





Área de Educación Física

Desde una perspectiva curricular, la clase de educación física es uno de los ámbitos donde es más difícil y a la vez más necesario, que los niños/as entiendan que deben extremar las medidas de higiene y distancia física. Algunas recomendaciones útiles para esta actividad son las siguientes:

- Adaptar las actividades del curriculum teniendo en cuenta los principios básicos de prevención.
- Planificar, siempre que sea posible, actividades que permitan guardar la distancia de seguridad o el uso de mascarillas.
- Diseñar las actividades base al menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por los alumnos. Será el responsable del grupo quien los coloque y los recoja en todo momento.
- **El alumnado traerá obligatoriamente su riñonera o bolsa de aseo nominada**, en la que incluirá un dispensador de gel hidroalcohólico y en donde guardará su mascarilla en el caso hipotético de tener que quitársela por algún motivo.
- **La actividad físico-deportiva se desarrollará siempre al aire libre y con mascarilla. Si la climatología no lo permite, el área se impartirá en el aula y se darán contenidos teóricos.**
- **Se realizará higiene de manos previa y posterior a la actividad.**
- **El alumnado aportará su propia botella de agua, nominada y que no podrá compartir.**
- No se utilizarán fuentes ni grifos de los aseos para beber directamente.
- Usar ropa y calzado adecuado al tipo de ejercicio.
- Se acondicionará un espacio o perchas para dejar aquellas prendas que el alumnado precise quitarse, evitando el que se mezclen entre ellas.
- Promover que los alumnos caminen o corran en paralelo, evitando hacerlo en fila o en línea. Las distancias deberán aumentar según la velocidad del ejercicio.

Aula de Música

El alumnado desarrollará el currículum de esta especialidad en su aula de referencia, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro. Para el desarrollo del currículum en esta materia, es recomendable tener en cuenta las siguientes consideraciones:

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





Aula de Plástica

El alumnado desarrollará el currículum de esta especialidad en su aula de referencia, con el fin de evitar tránsitos y cruces innecesarios por el centro.

Es recomendable no compartir materiales y utensilios (tijeras, cúter, punzones, pinceles, rotuladores, lápices de colores, compás, etc.) que deben ser de uso individual y serán limpiados y/o desinfectados al terminar su uso.

Si hay que limpiar material en el baño (pinceles, esponjas, etc) lo hará un único alumno designado por el docente a su cargo.

Se evitará el uso de materiales reutilizables tipo plastilinas, arcillas y otros tipos de masillas.

Aula de Pedagogía Terapéutica

En Primaria normalmente se atenderá al alumnado en el aula específica del centro respetando las medidas de seguridad (distancia, mascarilla, mampara separadora, etc), y en Infantil se intentará atender en su aula.

Se procederá a la desinfección de los elementos del aula específica usados por el alumnado después de cada clase, siendo los grupos lo más reducidos posible (como mucho dos alumnos).

Aula de Audición y Lenguaje

Se atenderá normalmente al alumnado en el aula específica del centro respetando las medidas de seguridad (distancia, mascarilla, mampara separadora, etc).

Dadas las técnicas y procedimientos que deben emplearse por esta especialidad, se extremarán las medidas de higiene y desinfección de personas, materiales y superficies.

En los momentos en que se requiera un contacto muy cercano del profesional con el alumnado, se cuidarán las medidas de prevención, pudiendo ser necesaria en determinados momentos la utilización de medidas extra, como los guantes.

Uso de las escaleras

En general se aconseja utilizar las escaleras evitando tocar barandillas, paredes, etc siempre que sea posible, fundamentalmente para el alumnado más autónomo.

En el Plan de L+D reforzado, aportado por el Ayuntamiento, los pasamanos de las escaleras, las paredes y los aseos son zonas que se van a limpiar como mínimo en 3 ocasiones durante la mañana.

Laboratorios y Talleres (Sala de Informática, Música y Biblioteca)





Se aplicarán los principios básicos de prevención frente a la COVID-19 en estas instalaciones, intentando compatibilizarlas con las medidas de seguridad propias de cada dependencia.

Se colocarán dispensadores de gel hidroalcohólico allí donde no exista posibilidad de realizar la higiene de manos con agua y jabón.

El uso de la Sala de Informática, Música y Biblioteca queda restringido siempre que se puedan usar las aulas de referencia habituales de los distintos grupos de convivencia, pero de ser necesario su uso, el docente que haga uso de ellas, debe encargarse de la limpieza y desinfección común de los elementos que haya usado tanto él, como el alumnado a su cargo.

Se podrá hacer cartelería al respecto para señalar si el aula está limpia no lo está.

Despachos (dirección y secretaría) y Tutorías (planta alta)

En la medida de lo posible, **tendrán uso exclusivo para despacho y tutoría, no realizándose otras tareas en estas dependencias.**

En caso contrario, se procederá a la limpieza del local tras su uso. Se dotará de dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico.

La dependencia tendrá dimensiones suficientes para albergar entrevistas con las familias, profesorado y alumnado. En caso de no poder mantenerse la distancia de seguridad, se procederá a la colocación de mamparas y la facilitación de material de protección extra al personal.

Incluso, si en la reunión deben estar presentes más de dos personas, se podrían realizarlas entrevistas en la Sala de Profesores u otras salas más amplias (a ser posible).

Sala de la AMPA

Las actividades que desarrolle la A.M.P.A. estarán restringidas, planificadas, justificadas y comunicadas al equipo directivo del centro, debiendo ser aprobadas por el mismo antes de su celebración.

Así mismo se comunicará, la relación de personas que asistirán, quedando constancia documental. En todo momento deben mantenerse los principios de seguridad (distancia, higiene, mascarillas, etc.), por lo que el aforo permitido irá condicionado por el espacio disponible.

Como norma general, se recomienda que este curso la AMPA haga uso de las videoconferencias para sus reuniones. Pero de ser necesario el uso de alguna sala del centro, la asociación debe encargarse de la limpieza y desinfección de los elementos que hayan usado.





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

Todo el personal y el alumnado del centro deben conocer las medidas generales establecidas para evitar el contagio y propagación de la COVID-19.

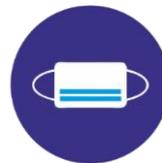
7.1. Organización de grupos de convivencia escolar.

Para la limitación de contactos entre el alumnado se podrán establecer grupos de convivencia escolar. Los **grupos de convivencia escolar** reunirán las condiciones recogidas en las medidas organizativas recogidas en la instrucción undécima y duodécima de las Instrucciones de 6 de julio de 2020.

7.2. 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 pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener **distanciamiento físico de 1,5 metros**, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas, como el **uso de la mascarilla**.



7.3. Medidas de distanciamiento físico y de protección

Las medidas de distanciamiento físico son las contempladas en los apartados *Entrada y Salida del centro*, donde se pretende evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas, y para lo que el centro adoptará medidas de flexibilización horaria.

También las recogidas en el apartado *Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes*, con el fin de limitar los contactos interpersonales, para lo que el centro priorizará la atención al alumnado en grupos de convivencia escolar.





Para las medidas de protección, se tendrá en consideración las recogidas en el apartado anterior, así como las descritas en el apartado *Medidas de Higiene, Limpieza y Desinfección de las Instalaciones, y de protección personal*.





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

Se establecerán y señalarán los distintos flujos de circulación del alumnado y del personal en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos siempre que sea posible. Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos y alumnas por el centro, facilitando en lo posible que sea el profesorado quien acuda al aula de referencia. Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará su uso al mínimo imprescindible y, cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes, dependientes, o empleando mascarillas los ocupantes.

Como criterio general, **se circulará en fila**, manteniendo el distanciamiento físico, **por la derecha de pasillos y escaleras, cuando no se puedan establecer trayectos de sentido único**. En la documentación gráfica (planos) se expresan las vías y medios de entrada y salida al centro.





9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

9.1. Pertenencias de uso personal.

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

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

No se deberá compartir material de clase (gomas, tijeras, bolígrafos, etc.), por lo que el alumnado tendrá asignado su propio material, que dejará en el espacio asignado al terminar las clases.

Se diseñarán las actividades con el menor uso posible de materiales compartidos, evitando que sean tocados con las manos por los alumnos.

Será el responsable del grupo quien los coloque y los recoja en todo momento.

9.3. Libros de texto y otros materiales en soporte documental.

Se priorizará el uso de los dispositivos tecnológicos disponibles en el centro para ser utilizados durante la práctica docente ordinaria, favoreciendo nuevas propuestas metodológicas e incorporando a la misma las experiencias desarrolladas durante este periodo, y en caso de la suspensión de la actividad lectiva presencial, podrán ser puestos a disposición del profesorado y del alumnado, de acuerdo a lo que establezca el proyecto educativo del centro.

Al igual que con el resto de material de clase, el alumnado hará uso de sus libros de texto y cuadernos de forma personal, evitando el uso compartido.





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

La Administración y el Equipo Directivo del centro mediante el presente Protocolo han tomado una actitud proactiva de responsabilidad al adoptar medidas de prevención y control de éstas de cara a la apertura del centro en el próximo curso escolar, pero hay que prever la posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial ante un nuevo rebrote. Ante este escenario se debe contemplar la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordarlo con las garantías necesarias.

Partiendo de la experiencia de los meses pasados, el centro adaptará su Plan de Centro a las nuevas circunstancias, establecerán las estrategias organizativas necesarias y elaborarán sus programaciones didácticas tanto para su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial.

En el caso de la docencia no presencial el centro elaborará un "**protocolo unificado de actuación telemática**" en el cual el profesorado deberá priorizar materia, "**con el fin de seleccionar exclusivamente aquellos elementos curriculares que se consideren relevantes**" y qué tipo de recursos serán necesarios para la atención del alumnado.

Así tendremos en cuenta los siguientes puntos para adoptar en el Plan del centro:

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

Dentro de este último párrafo de atención a las necesidades académicas de las familias y del alumnado, o de gestión administrativa, vamos a reseñar dos cuestiones:

Por ello, el centro supone 5 escenarios posibles:

- **1er escenario → DOCENCIA PRESENCIAL, con atención individual al alumnado vulnerable** (con dictamen médico y constatación por parte de la autoridad sanitaria de que no puede acudir al centro).
- **2º escenario → DOCENCIA PRESENCIAL con atención individual al alumnado confinado / aislado** por prescripción médica.





- **3er escenario → DOCENCIA PRESENCIAL con una o varias unidades en aislamiento o cuarentena** por prescripción médica.
- **4º escenario → DOCENCIA PRESENCIAL con profesorado en aislamiento o cuarentena** por prescripción médica **impartiendo DOCENCIA TELEMÁTICA.**
- **5º escenario → DOCENCIA TELÉMÁTICA, por confinamiento de todo el centro** (ya sea por estado de alarma o por prescripción médica).

1er escenario → DOCENCIA PRESENCIAL, con atención individual al alumnado vulnerable (con dictamen médico y constatación por parte de la autoridad sanitaria de que no puede acudir al centro).

La organización es la habitual para la presencialidad de todo el alumnado del centro, pero atendiendo al alumnado vulnerable.

La atención a este tipo de alumnado será la siguiente:

- **La tutora le proporcionará las directrices del trabajo diario en el aula a la familia**, la cual realizará el seguimiento académico del alumno en casa.
- **Tanto la tutora como los distintos especialistas usarán sus Classroom y/o correo electrónico para la gestión de los distintos proyectos, tareas y actividades del alumnado vulnerable, salvo Infantil (que usarán el correo electrónico preferentemente para estas gestiones).**
- **Cada docente será el responsable de la supervisión del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado en las áreas que imparta.**
- **Se le habilitará un horario con 2 o 3 sesiones de atención individualizada (por videoconferencia)** para su seguimiento académico a la semana: 1 con la tutora y el resto con la profesora de apoyo y refuerzo para las dudas o aclaraciones que necesiten, **salvo en Infantil.**
- **En Infantil**, las tutoras le proporcionarían las directrices del trabajo básico a llevar a cabo a las familias con alumnado vulnerable mediante el **correo electrónico**. Facilitándoles también la metodología necesaria para llevar a cabo el trabajo en casa.
- **La tutora supervisará, en última instancia, el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y servirá de nexo de comunicación entre los especialistas y la familia.**
- El profesorado de apoyo y refuerzo educativo puede ayudar también en esta labor de supervisión del proceso de enseñanza y aprendizaje a la tutora, si ésta lo precisara.
- El alumnado vulnerable será evaluado teniendo en cuenta los **mismos criterios de evaluación** de las distintas áreas **que el resto del alumnado**, aunque las estrategias y los instrumentos de evaluación usados serán algo diferentes.





- **Las estrategias e instrumentos de evaluación utilizados con el alumnado que no asiste presencialmente al centro son** (dependiendo también del área en cuestión):
 - **Trabajo diario del alumnado** (actividades, tareas, presentaciones, documentos, vídeos, etc... presentadas por classroom o correo electrónico, incluso por WhatsApp en Infantil).
 - **Pruebas de expresión oral** (mediante grabación de audios, vídeos, exposiciones de trabajos realizados, respuestas a preguntas del profesorado – en videoconferencias-, etc)
 - **Pruebas de expresión escrita** (mediante realización de documentos, fichas, manuscritos, tests, respuestas escritas a preguntas del profesorado – en videoconferencias-, etc)
 - **Valoración de las realizaciones prácticas:** actividades de carácter práctico donde crean, construyen, prueban, experimentan, analizan, ...
 - **En las videoconferencias:** realización de tests rápidos, respuestas ante preguntas del docente, observación de las actividades realizadas por el alumnado en las que se ve tanto el desarrollo como el resultado de las tareas propuestas, ...
 - Realización de **cuestionarios o formularios google** en un determinado tiempo, etc
 - **La revisión y valoración de todas las tareas y pruebas del alumnado** se realizará fundamentalmente mediante:
 - **Portfolio:** para la recogida y clasificación en Drive de las colecciones de trabajos presentados por el alumnado: vídeos, audios, documentos, pruebas ...
 - **Cuaderno del profesorado:** para el análisis sistemático y continuado de las tareas diarias y pruebas realizadas.
 - **En Infantil,** la valoración de las tareas realizadas **tendrá un carácter esencialmente cualitativo**, valorando positivamente la realización de actividades opcionales y libres realizadas en casa.
- La Jefa de Estudios organizará los horarios de esta atención individualizada a alumnado vulnerable **en el horario lectivo de 9 a 14 horas.**
- Las **tutorías individuales** con las familias del alumnado vulnerable se realizarán **de forma telemática preferiblemente.**
- La atención a las necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias del alumnado vulnerable se realizarán mediante medios telemáticos preferentemente.





2º escenario → **DOCENCIA PRESENCIAL, con atención individual al alumnado confinado / aislado por prescripción médica.**

La organización es la habitual para la presencialidad de todo el alumnado del centro, pero atendiendo al alumnado confinado/aislado de esa misma clase.

La atención a este tipo de alumnado será la siguiente:

- **La tutora le proporcionará las directrices del trabajo diario en el aula a la familia**, la cual realizará el seguimiento académico del alumno en casa.
- **Tanto la tutora como los distintos especialistas usarán sus Classroomy/o correos electrónicos para la gestión de los distintos proyectos, tareas y actividades del alumnado confinado / aislado; salvo Infantil (que usarán el correo electrónico preferentemente para estas gestiones).**
- **Cada docente será el responsable de la supervisión del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado durante el aislamiento en las áreas que imparta.**
- **Con respecto al alumnado que por sospecha de posible infección o contacto directo con un posible positivo por covid-19 falte al colegio (sin prescripción médica)**, el profesorado le proporcionará las **directrices básicas del trabajo diario en el aula** a la familia (bien por Classroom o por correo electrónico).
- **Si el confinamiento / aislamiento se empieza por la mañana en el horario lectivo**, el alumnado se llevará los libros de texto a casa para su uso durante la cuarentena.
- **Si el confinamiento / aislamiento se empieza por la tarde en horario no lectivo**, se avisará a las familias del alumnado para que mediante cita previa se lleven los libros de texto a casa para su uso durante la cuarentena.
- Las **tutorías individuales con las familias del alumnado aislado o confinado** se realizarán **de forma telemática**.
- La atención a las necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias del alumnado aislado o confinado se realizarán mediante medios telemáticos preferentemente.

3er escenario → **DOCENCIA PRESENCIAL con una o varias unidades en aislamiento o cuarentena por prescripción médica.**

En el caso de que por prescripción médica una clase se confinara y tuviera que guardar la cuarentena de 14 o 10 días, la tutora del grupo normalmente se confinaría con ellos (**todo esto lo decide el personal sanitario de referencia**) y se procedería con ese grupo a realizar una docencia telemática.





- El **horario de atención directa de las áreas instrumentales (lengua, matemáticas e inglés) por videoconferencia** se dividiría a la mitad, **usando la Moodle o el Meet de GSuite para las videoconferencias** con el alumnado de dicho grupo.
- **Las Ciencias (Naturales y Sociales)** se harán de la siguiente manera: **una sesión de videoconferencia por semana.**
- La tutora, junto con la Jefa de Estudios, organizará los horarios de esta atención por videoconferencia, **preferentemente en el horario lectivo de 9 a 14 horas**, de tal modo que **la tutora tendrá una hora de videoconferencia diaria con su alumnado.**
- **La especialista de inglés**, si no está confinada, **se ceñirá para el horario de videoconferencias a las horas en las que ella imparta docencia en el curso** que esté confinado.
- **Las demás áreas** (la Educación Física, la Educación Artística, la Religión / Valores, el 2º idioma extranjero – Francés-, la Ciudadanía, la Cultura y práctica digital, etc) **pasarán a hacerse quincenalmente, mediante el planteamiento de un proyecto o reto.**
- **En Primaria**, tanto la tutora como los distintos especialistas usarían sus **Classroom y/o correos electrónicos** para la gestión de los distintos proyectos, tareas y actividades al alumnado.
- **En Infantil**, las tutoras le proporcionarían las directrices del trabajo básico a llevar a cabo a las familias con alumnado aislado o confinado mediante el **correo electrónico**. Facilitándoles también la metodología necesaria para llevar a cabo el trabajo en casa.
- **El programa de inglés precoz en Infantil no se aplicará en caso de aislamiento o cuarentena.**
- Se pondrá a disposición del alumnado sin medios técnicos, los recursos tecnológicos de los que dispone el centro según criterios expuestos más adelante.
- **Si el confinamiento se empieza por la mañana en el horario lectivo**, el alumnado se llevará los libros de texto a casa para su uso durante la cuarentena.
- **Si el confinamiento se empieza por la tarde en horario no lectivo**, se avisará a las familias del alumnado para que mediante cita previa se lleven los libros de texto a casa para su uso durante la cuarentena.
- Las **tutorías individuales o grupales con las familias en el aula aislada o confinada** se realizarán únicamente **de forma telemática.**
- La atención a las necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias del aula o aulas confinadas y, en su caso, del propio alumnado aislado o confinado se realizarán igualmente mediante medios telemáticos.





4º escenario → DOCENCIA PRESENCIAL con profesorado en aislamiento o cuarentena por prescripción médica impartiendo DOCENCIA TELEMÁTICA.

En el caso de que por prescripción médica uno o varios profesores se confinaran y tuvieran que guardar la cuarentena de 14 o 10 días (lo decide el personal sanitario de referencia), se procedería con el grupo o grupos implicados a realizar una docencia telemática con el profesorado que no estuviera de baja y pudiera teletrabajar.

- El horario lectivo del profesorado que se encuentre en situación de confinamiento domiciliario se desarrollará como habitualmente, mediante **sesiones telemáticas con el grupo que corresponda en el horario presencial del alumnado**, utilizando las herramientas acordadas en el protocolo (videoconferencias a través de Moodle o Meet y Classroom).
- El profesorado confinado realizará videoconferencias en cada una de las áreas que imparta en su horario habitual establecido **contando con la presencia física del personal docente de apoyo en el aula de referencia.**
- **El profesorado que estará físicamente con el alumnado en su aula de referencia será** (según este orden normativo):
 - o En primer lugar, **el profesorado de apoyo y refuerzo educativo.**
 - o En segundo lugar, **el profesorado de Apoyo COVID** según corresponda.
 - o En tercer lugar, **el profesorado que sea designado por la jefatura de estudios** de entre aquel que se encuentre en horario regular sin atención directa al alumnado.
- La docencia directa del profesorado confinado se realizará mediante medios telemáticos pudiendo impartirse dentro de la modalidad sincrónica (en directo) o diacrónica (mediante vídeos o grabaciones).
- **En la etapa de Educación Infantil**, las tutoras que se encuentren en situación de confinamiento domiciliario se conectarán en dos sesiones con su alumnado durante la mañana:
 - o una a la entrada a clase (9 horas), para realizar la asamblea del día, tener un contacto directo con su alumnado y guiar u orientar en el trabajo diario al profesorado de apoyo (siguiendo la programación establecida);
 - o y otra después del recreo de Infantil (12 horas), en donde volverán a tener un contacto directo con su alumnado y proporcionaran las directrices del trabajo básico a llevar a cabo hasta la salida, reorientando si es necesario y bajo su criterio la programación diaria.
- Las **tutorías individuales o grupales con las familias** se realizarán lógicamente **de forma telemática.**





- La atención a las necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias o del propio alumnado se podrán realizar de la forma habitual, priorizando en todo caso los medios telemáticos como es la norma común.

5º escenario → DOCENCIA TELÉMÁTICA, por confinamiento de todo el centro (ya sea por estado de alarma o por prescripción médica).

En el caso de que por prescripción médica o de las autoridades competentes todo el centro se confinara y tuviéramos que guardar confinamiento / aislamiento en domicilio, se procedería a realizar una docencia telemática.

- **El horario de atención directa de las áreas instrumentales (lengua, matemáticas e inglés) por videoconferencia** se dividiría a la mitad, **usando la Moodle o el Meet de GSuite para las videoconferencias** con el alumnado de dicho grupo.
- **Las Ciencias (Naturales y Sociales)** se harán de la siguiente manera: **una sesión de videoconferencia por semana.**
- Una orientación al respecto de esta docencia sería (por sesiones de entre 45 minutos y una hora y media, según la edad del alumnado):
 - o Lunes → Lengua
 - o Martes → Matemáticas
 - o Miércoles → Lengua
 - o Jueves → Matemáticas
 - o Viernes → Ciencias Naturales / Sociales (alternando)
 - o Inglés → 1 sesión semanal por curso.
- La tutora, junto con la Jefa de Estudios, organizará los horarios de esta atención por videoconferencia **en el horario lectivo de 9 a 14 horas preferentemente**, de tal modo que **la tutora tendrá una sesión de videoconferencia diaria, siendo esta sesión rotativa semanalmente para que no coincida con otros cursos.**
- La Jefa de Estudios organizará los horarios de esta atención por videoconferencia en el horario lectivo de 9 a 14 horas, de tal modo que **la especialista de inglés realizará una sesión de videoconferencia semanal atendiendo a cada curso. El día y la hora de inglés serán fijos.**
- En 5º de Primaria, al ser la tutora la que imparte todas las áreas instrumentales (lengua, matemáticas e inglés), la profesora que sustituye a la tutora en su horario de secretaría (e imparte varias materias) será la que imparta las sesiones por videoconferencia de las Ciencias Naturales y las Sociales; y se encargue del seguimiento académico de dichas áreas en caso de confinamiento, en coordinación con la tutora.





- **Las demás áreas** (la Educación Física, la Educación Artística, la Religión / Valores, el 2º idioma extranjero – Francés-, la Ciudadanía, la Cultura y práctica digital, etc) **pasarán a hacerse quincenalmente, mediante el planteamiento de un proyecto o reto.**
- **En Primaria**, tanto la tutora como los distintos especialistas usarían sus **Classroom** para la gestión de los distintos proyectos, tareas y actividades al alumnado.
- **En Infantil**, las tutoras le proporcionarían las directrices del trabajo básico a llevar a cabo a las familias mediante **correo electrónico**. Facilitándoles también la metodología necesaria para llevar a cabo el trabajo en casa.
- **El programa de inglés precoz en Infantil no se aplicará en caso de confinamiento.**
- **Cada curso de infantil dispondrá de una sesión semanal de videoconferencia para la atención académica o emocional de su alumnado.**
- En caso de confinamiento **el alumnado será evaluado teniendo en cuenta los mismos criterios de evaluación de las distintas áreas que de costumbre** (pues éstos no varían), aunque **las estrategias y los instrumentos de evaluación usados serán algo diferentes.**
- **Las estrategias e instrumentos de evaluación empleados** en el caso de que el alumnado esté confinado serán (dependiendo del área en cuestión):
 - o **Trabajo diario del alumnado** (actividades, tareas, presentaciones, documentos, vídeos, etc... presentadas por classroom o correo electrónico, incluso por WhatsApp en Infantil).
 - o **Pruebas de expresión oral** (mediante grabación de audios, vídeos, exposiciones de trabajos realizados, respuestas a preguntas del profesorado – en videoconferencias-, etc)
 - o **Pruebas de expresión escrita** (mediante realización de documentos, fichas, manuscritos, tests, respuestas escritas a preguntas del profesorado – en videoconferencias-, etc)
 - o **Valoración de las realizaciones prácticas:** actividades de carácter práctico donde crean, construyen, prueban, experimentan, analizan, ...
 - o **En las videoconferencias:** realización de tests rápidos, respuestas ante preguntas del docente, observación de las actividades realizadas por el alumnado en las que se ve tanto el desarrollo como el resultado de las tareas propuestas, ...
 - o Realización de **cuestionarios o formularios google** en un determinado tiempo, etc
 - o **La revisión y valoración de todas las tareas y pruebas del alumnado** se realizará fundamentalmente mediante:





- **Portfolio:** para la recogida y clasificación en Drive de las colecciones de trabajos presentados por el alumnado: vídeos, audios, documentos, pruebas ...
- **Cuaderno del profesorado:** para el análisis sistemático y continuado de las tareas diarias y pruebas realizadas.
 - **En Infantil,** la valoración de las tareas realizadas **tendrá un carácter esencialmente cualitativo**, valorando positivamente la realización de actividades opcionales y libres realizadas en casa.
- Se pondrá a disposición del **alumnado sin medios técnicos**, los recursos tecnológicos de los que dispone el centro según criterios expuestos más adelante.
- **Si el confinamiento se empieza por la mañana en horario lectivo o se programara para una fecha concreta**, el alumnado se llevará los libros de texto a casa para su uso durante el confinamiento.
- **Si el confinamiento se empieza por la tarde en horario no lectivo**, se avisará a las familias del alumnado para que mediante cita previa se lleven los libros de texto a casa para su uso durante la cuarentena, **si procediera y las autoridades competentes lo permitieran**.
- Las **tutorías individuales o grupales** con las familias se realizarán únicamente **de forma telemática** en caso de confinamiento.
- En caso de confinamiento la atención a las necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias del centro, y en su caso, del propio alumnado, se realizarán preferiblemente mediante medios telemáticos.

CRITERIOS ORIENTATIVOS PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL TECNOLÓGICO DEL CENTRO:

Orden de prioridad:

- 1) Curso más alto.
- 2) Alumnado de n.e.es.
- 3) Existencia de conexión a internet en el domicilio del alumnado.
- 4) Existencia de varios hermanos sin medios tecnológicos en el centro.
- 5) Nivel de aprovechamiento de los medios prestados.





Requisitos:

- 1) Compromiso de buen uso de la familia, la cual se compromete a hacerse cargo del deterioro o rotura del ordenador (mediante firma de conformidad). Si la familia no procediera a hacerlo no se haría efectivo el préstamo.
- 2) Cada tutora propone al alumnado susceptible de recibir este préstamo.





11. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PERSONAL ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS Y/O DE RIESGO.

Con carácter general, se extremarán y reforzarán las medidas adoptadas para el alumnado y personal, en aquellos casos que puedan ser de especial vulnerabilidad y para lo que deberá estar adecuadamente identificado, guardando la debida confidencialidad.

11.1. Alumnado especialmente vulnerable.

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 **podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita; manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, y mientras un informe médico no nos diga lo contrario.**

11.2. Personal 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.

En todo caso, se comunicará al Equipo Directivo del centro la existencia de alguna de estas circunstancias, para que ellos trasladen dicha comunicación a la Administración, y ésta sea quién proceda a la valoración de forma individual, con el fin de que las autoridades competentes determinen si un compañero/a puede realizar o no una docencia presencial; y en caso afirmativo nos den unas recomendaciones específicas para cada caso concreto, en colaboración con la persona de enlace del centro de salud de referencia, que formará parte del Equipo COVID-19.

11.3 Alumnado con enfermedades crónicas y/o de riesgo.

Tomando como referencia las “ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CENTROS EDUCATIVOS DE ANDALUCÍA EN RELACIÓN A LA COVID-19”, publicadas por la Federación Andaluza de Medicina Escolar (F.A.M.E.) y Médicos Escolares de los Equipos de Orientación Educativa, en adelante *Orientaciones FAME*, se considera población pediátrica con factores de riesgo biológico en relación a la COVID-19 a **niños/as y adolescentes que presenten cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1**





con mal control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismo.

Se informará a las familias que comuniquen al centro la existencia de alguna de estas circunstancias en el alumnado, **que acudan al pediatra para que proceda a la valoración de forma individual del niño/a**, con el fin de que determinen si puede realizar o no una docencia presencial y en caso afirmativo **que nos doten de unas recomendaciones específicas para cada caso concreto**, en colaboración con la persona de enlace del centro de salud de referencia, que formará parte del Equipo COVID-19.

No obstante, existen algunas actuaciones específicas que conviene tener presentes y que quedan recogidas en las *Orientaciones FAME*, en su *apartado 5*, y que son:

- Alumnado con diabetes
- Alumnado con enfermedad inmunodeficiente
- Alumnado con cardiopatías o enfermedades respiratorias crónicas
- Alumnado con alergia / asma
- Alumnado con episodios de convulsiones
- Alumnado con enfermedades hemorrágicas
- Alumnado con alteraciones de conducta





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

12.1. Aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.

Las medidas para Aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares serán las específicas de sus propios protocolos y las generales expuestas a continuación.

SERVICIO DE AULA MATINAL

**Se adjunta como ANEXO el protocolo específico y complementario a éste.*

Se recomienda, cuando sea posible que la misma pueda realizarse en un espacio abierto o en su caso, en locales que dispongan de suficiente espacio para mantener la distancia de seguridad. **Cuando no se pueda garantizar la distancia de seguridad, y el alumnado sea de diferentes grupos de convivencia será necesario el uso de mascarilla** (salvo las excepciones previstas).

Se recomienda un diseño de actividades que reduzcan las posibilidades de contactos estrechos.

Especial atención se deberá tener con el alumnado perteneciente a distintos grupos de convivencia escolar, para los que se mantendrá la separación debida con los otros grupos.

Se recomienda que el alumnado ya haya desayunado previamente en su casa. De no ser así, el alumnado desayunará lo que haya traído de casa, no podrá compartirlo con nadie y se respetarán las medidas de seguridad básicas: higiene de manos, distancia de seguridad, etc

Siempre que la climatología lo permita y el número de monitores también, se podrán emplear diferentes espacios exteriores del centro.

GRUPO AULA MATINAL	ESPACIO EMPLEADO
Grupo de convivencia 1	Aula matinal
Grupo de convivencia 2	Porche de las espalderas
Grupo de convivencia 3	Porche del edificio

SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

**Se adjunta como ANEXO el protocolo específico y complementario a éste.*





Se organizarán los turnos de comedor, con accesos escalonados para evitar aglomeraciones, marcando el orden e itinerario adecuado para que cada alumno acceda hasta su sitio.

GRUPO - TURNO	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA
Uno: Infantil, 1º, 2º y 3º	14:05 horas	14:45 horas
Dos: 4º, 5º y 6º	14:50 horas	15:35 horas

Si es posible, **se limitará la coincidencia del alumnado de diferentes grupos, manteniéndose la distancia de seguridad entre ellos.**

El alumnado procederá a realizar higiene de manos a la entrada al comedor (igualmente a la salida).

La distancia de seguridad se mantendrá en la mesa, cuando estén sentados, evitando que queden uno frente a otro. Se podrá recurrir a la instalación de mamparas de separación en caso de imposibilidad.

La permanencia en la zona de comedor estará limitada estrictamente a la necesaria para que los usuarios puedan realizar la toma de alimentos y bebidas.

Al menos antes y después de cada servicio, **se mantendrá una ventilación adecuada y se extremarán también las tareas de limpieza y desinfección**, tanto de superficies como de utensilios. La limpieza de la vajilla, cubertería y cristalería se realizará en el lavavajillas, incluida la que no se haya usado; pero que haya podido estar en contacto con las manos del alumnado.

Se estrechará el uso de las medidas de higiene, protección y prevención del personal que atiende al alumnado en el comedor. En caso de no poder guardar la distancia de seguridad, utilizarán protección extra e higiene de manos frecuente.

La utilización de guantes no sustituirá la higiene de manos, en caso de necesitar utilizarlos se realizará con carácter puntual, para una tarea determinada, siendo reemplazados para cambio de tarea.

Se procurará que las mismas personas sean las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnado en todas sus necesidades.

Cocinas, mantenimiento y servicios

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





Se realizará higiene de manos frecuente, utilizando guantes exclusivamente para tareas concretas y siendo reemplazados cuando dicha tarea finalice.

Se tendrá en cuenta que las soluciones hidroalcohólicas deben mantenerse alejadas de cualquier fuente de calor, ya que puede representar un riesgo de accidente.

Se debe facilitar información y formación adaptada a su puesto de trabajo, a todo el personal en materia de higiene y sobre el uso del material de protección para que se realice de manera segura, manteniendo a su vez las normas de seguridad laboral.

SERVICIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

**Se adjuntará protocolo específico y complementario a éste en caso de realización.*

Tanto en la Comisión Covid, en Claustro y en Consejo Escolar del centro, se decide no llevarlas a cabo en esta primera evaluación hasta que no se comprueben si las medidas tomadas en este protocolo son suficientes y efectivas y se vaya viendo la evolución de la pandemia a nivel global.





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

13.1. Limpieza y desinfección.

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

Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya están establecidas en el siguiente documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA:

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_Coronavirus_AND.pdf

Serán de aplicación las medidas de limpieza y desinfección recogidas en el **apartado 6.1.** del *documento de medidas*.

El Plan de L+D reforzado ha sido realizado por el Ayuntamiento, por ser la Administración encargada de la limpieza en los centros. Dicho Plan se adjunta como ANEXO a este protocolo.

13.2. Ventilación.

Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales, aulas o espacios comunes, que deberá realizarse de forma natural varias veces al día, con anterioridad y al finalizar el uso de los mismos.

Serán de aplicación las medidas de *ventilación* recogidas en el **apartado 6.2.** del *documento de medidas*.

13.3. Residuos.

Para el sistema de recogida y eliminación de residuos del centro se deberá disponer de papeleras con bolsa, que permitan una eliminación adecuada de pañuelos de papel u otros restos potencialmente contaminados que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.





Serán de aplicación las medidas relativas a los *residuos* recogidas en el **apartado 6.3.** del *documento de medidas*.

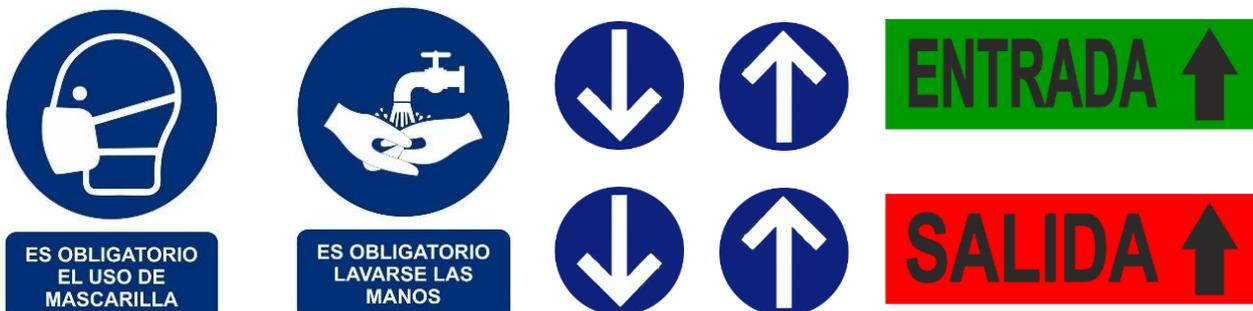
<https://www.adideandalucia.es/normas/instruc/MedidasPrevencionCovid19ConsejeriaSaludyFamilias.pdf>

13.4. Protección del personal.

Atendiendo al documento de Instrucciones de organización de referencia de la Viceconsejería de Educación, *la Consejería de Educación y Deporte proporcionará a los centros el material higiénico y de protección necesario (mascarillas y gel hidroalcohólico) para el personal del mismo.*

El colegio dispone en diferentes puntos del centro, incluidos todos los aseos, de agua, jabón y papel para el secado de manos, así como geles hidroalcohólicos, o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad, para asegurar que la **limpieza de manos** pueda realizarse de manera frecuente y accesible.

Se potenciará el uso de carteles y señalización que fomente las medidas de organización, higiene y prevención, como éstos o similares.



En la documentación gráfica (planos) se expresan las vías y medios de entrada y salida al centro.

Para el alumnado

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

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

Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.





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

El alumnado acudirá al centro con mascarillas higiénicas personales, que usarán en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, pudiendo no usarla una vez sentados en su mesa si se mantiene la distancia de seguridad (guardándose en sobres o bolsas de tela o papel transpirable identificadas con su nombre), salvo las excepciones previstas.

Se eliminarán en el centro los sistemas manuales en el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado.

En el caso que se establezcan grupos de convivencia escolar, no sería necesario el uso de mascarilla en las aulas, aunque no se pueda garantizar la distancia de seguridad establecida. Independientemente de lo anterior se recomienda el uso de mascarilla en los Talleres o Aulas específicas de uso compartido por distintos grupos-clases.

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

Se usará la mascarilla en los recreos y en los tiempos de espera para pasar al comedor y recogida del final de la jornada (salvo las excepciones previstas) dada la dificultad de garantizar un distanciamiento físico.

Se recomendará a las familias y alumnado el lavado diario de la ropa del alumnado.

El centro contará con mascarillas quirúrgicas para utilizar exclusivamente en el caso de que alguien inicie síntomas y mascarillas higiénicas para el profesorado y para poder reponer las mascarillas del alumnado, en caso de necesidad u olvido.





Para el personal del centro

Será obligatorio el uso de mascarillas siempre que no resulte posible garantizar el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal de, al menos 1,5 metros. No obstante, **se recomienda su uso por parte de los profesores durante toda su actividad docente.**

En el caso del personal docente de educación infantil y especial, así como el personal de apoyo de éstos, se valorará el uso de otros materiales de protección transparentes adaptados a las necesidades del alumnado, así como el uso de guantes en actuaciones concretas de contacto estrecho de mayor riesgo. Esta obligación no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

Reduzca al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa o no educativa, en aquellos que no sea posible desinfectarlos entre cada uso.

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

En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

En general, todo el personal, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.





14.USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.

Se promoverá el uso individual de los aseos, siempre que sea posible.

En cualquier caso, **se limitará el número de alumnado que pueda acceder de forma simultánea a ellos** y se señalará la distancia de seguridad con marcas alusivas. Para lo cual la ocupación para aseos de menos de 4 metros cuadrados será de 1 personas, para aseos de más de cuatro metros que cuentan con cabinas la ocupación será del 50 % del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia (en este sentido se puede marcar con cinta la anulación de espacios)

Cada grupo de convivencia tendrá asignado un aseo de uso propio. Hay cartelería en la puerta que indica el grupo determinado que puede usarlo.

Siempre se debe acudir al aseo asignado a su grupo de convivencia.

Los grifos de los aseos se emplearán exclusivamente para la correcta higiene de manos. **Se prohibirá su utilización para beber agua de ellos.**

Se colocará infografía alusiva y adaptada sobre el correcto uso del baño y de la higiene de manos.

Los urinarios serán inutilizados.

Se pondrá a disposición de los usuarios toallitas de papel desechable de fácil acceso se dispensará papel higiénico.

Las papeleras en los baños de 5º y 6º estarán equipadas de bolsa, pedal y tapa.

Se mantendrá una buena ventilación y se asegurará un continuo y adecuado suministro de material de higiene en los baños.

Se realizarán, en la medida de lo posible, **varias limpiezas de los aseos durante la jornada lectiva** (como norma general unas 2 - 3 veces al día, dos por la mañana y una por la tarde, según nos explicó Francisco Ruíz Rodríguez, director-gerente de Sadeco, en la reunión con ASADIPRE del 25 de agosto de 2020).





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

El objetivo de este apartado es establecer las pautas que deben seguirse en el centro en aquellos casos que un alumno o alumna o personal presente síntomas sospechosos de ser compatibles con COVID-19 y en aquellos casos que pueda aparecer un caso confirmado de COVID-19.

15.1. Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

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

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

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

- **Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso:** personal sanitario o socio-sanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- **Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros** (ej. convivientes, visitas) **y durante más de 15 minutos.**
- Se considera **contacto estrecho en un autobús escolar** a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.

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





El 2 de octubre de 2020 la Consejería de Salud y Familias realizó una revisión y actualización de la definición de contacto estrecho en el “ANEXO al punto 7 del documento **MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID -19**” (de 20 junio 2020). *GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospecha y confirmación. CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA. CURSO 2020/2021 29 de junio de 2020 (Rev. 02 de Octubre de 2020); y en este ANEXO en la página 4 cita textualmente:*

“A efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

- Si el caso confirmado pertenece a un grupo estable de convivencia: se considerarán contactos estrechos a **todas las personas pertenecientes al grupo.**
- Si el caso confirmado pertenece a una clase que no esté organizada como grupo estable de convivencia: habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por el responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a **cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia < 2 metros del caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos.**
- **Los convivientes serán considerados contacto estrecho.**
- Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del caso, **sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos.**
- **El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado.** En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán **desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.**
- **En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.**

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

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





Y en la página 5 de dicho “ANEXO al punto 7 del documento de MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19” prosigue con respecto a los grupos estables de convivencia (textualmente):

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

Necesariamente los grupos de educación infantil y primero de primaria se conforman como “grupos estables”, debiendo el Plan del centro identificar a otros grupos estables de cursos superiores a éstos.”

15.2. Actuación ante un caso sospechoso.

15.2.1. EN CASA.

Las familias 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 alumno/a y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno/a.**

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. **Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados. (indicados en el inicio del presente documento).**
- **En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo. Las familias tendrán la obligación de comunicar dicha situación a la mayor brevedad posible al centro.**
- **El centro contactará con las familias de aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID19.** La tutora de cada curso será la responsable de contactar con





las familias de su alumnado que hayan faltado al colegio. En esta tarea de contacto con las familias podrá ayudar también la conserje del centro.

15.2.2. EN EL CENTRO.

Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio de confinamiento preventivo con normalidad, sin estigmatización alguna. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores.

Igualmente, las personas trabajadoras que inician síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán al espacio de confinamiento preventivo 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.

El lugar de confinamiento preventivo será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. **En nuestro centro será el Aula Matinal.**

También se contará con un lugar de almacenaje de EPIs, a modo de botiquín o remanente de material COVID-19: **la consejería del centro.**

Lugar de confinamiento preventivo	Lugar de almacenaje de EPIs (Botiquín)
Aula Matinal	Conserjería

15.3. Actuación ante un caso confirmado.

En aquellos casos en los que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal, se actuará de la siguiente forma:

- 1.- **La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados al inicio de este documento, o bien con el teléfono establecido o pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio**





de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos/as (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, ...). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor.

3.- **Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos/as, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.**

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

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

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

15.4. Actuaciones posteriores.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido el personal– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en las medidas 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.

En estos casos existirá una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.





16. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO ENTRE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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

Durante los primeros días de septiembre de 2020, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, el centro mantendrá reuniones informativas para trasladar a las familias toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo para que las actividades educativas se lleven a cabo con las necesarias medidas de seguridad. **Se establecerá un calendario para fijar las distintas reuniones con las familias. Se priorizarán las reuniones por videoconferencia.**

Una vez incorporado el alumnado al centro educativo, los tutores y tutoras informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido, conforme a lo establecido en el **programa de acogida previsto en las Instrucciones de 15 de junio de 2020**, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, **relativas a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021.**

16.2. Traslado de información a las familias cuyo alumnado se incorpore a lo largo del curso escolar en el momento de la formalización de la matrícula.

Se mantendrá una reunión informativa previa a la incorporación del alumnado en los términos expresados en el apartado anterior.

16.3. Otras vías de la información.

El Plan del centro debe abordar la comunicación entre todos los integrantes de la comunidad educativa para que la información sobre los protocolos de actuación y las medidas recogidas en el mismo estén a disposición y comprendidas por las personas implicadas. Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos básicos:

- **La información se facilitará de fuentes fidedignas, evitando bulos o información no contrastada.**





- Se potenciará el uso de infografías, guías básicas, cartelería, señalización o cualquier otro medio que contribuya con el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención, vigilancia e higiene.
- Se adaptará la información facilitada al nivel de comprensión y necesidades de los receptores (alumnado, familias, personal...).
- Se contemplará a todos los implicados en el PLAN, incluyendo al equipo directivo, personal, familias, alumnado, administraciones, agentes sociales o cualquier persona que pudiera verse afectada por el mismo.
- **Se cuidará que la información se mantenga actualizada y en el caso de modificaciones (indicaciones sanitarias, horarios...) se asegurará la comunicación de las mismas a las personas afectadas (alumnado, familias, personas trabajadoras...).**
- Se utilizará preferentemente un canal de comunicación de fácil acceso entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa (herramienta PASEN, blog del centro, teléfonos, correos electrónicos, etc).





17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.

Previsión de calendario para el seguimiento, con distribución de responsabilidades entre los diferentes miembros de la Comisión COVID-19. Se podrán establecer una serie de indicadores como:

- Grado de cumplimiento de medidas preventivas e higiénicas de carácter general.
- Cumplimiento de entradas y salidas.
- Grado de cumplimiento de normas en uso de espacios e instalaciones del centro.
- Desarrollo de las clases presenciales, incidencias.
- Casos sospechosos o confirmados.

Con objeto de organizar y facilitar el acceso a la información, los distintos apartados se diferenciarán para organizar la información y facilitarla, preferentemente, a los directamente implicados en cada caso.

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Reunión el primer lunes de cada mes con una encuesta realizada por docentes y P.A.S. que contemple los indicadores de la derecha	Coordinador covid Docentes P.A.S. Comisión covid	Mensual	-Grado de cumplimiento de medidas preventivas e higiénicas de carácter general (malo, regular o adecuado). -Cumplimiento de entradas y salidas (malo, regular o adecuado). -Grado de cumplimiento de normas en uso de espacios e instalaciones del centro (malo, regular o adecuado).
Informe de los docentes	Docentes	Mensual	Desarrollo de las clases presenciales, incidencias.
Datos de casos numéricos Porcentaje por aulas	Coordinador covid Tutores	Mensual	Casos sospechosos o confirmados.





Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
<p>Valoración de los datos obtenidos en las encuestas.</p> <p>Toma de decisiones al respecto si sale "Malo o Regular" (a nivel de centro o aula).</p>	<p>Comisión covid</p> <p>Claustro</p>	Mensual	<p>-Grado de cumplimiento de medidas preventivas e higiénicas de carácter general.</p> <p>-Cumplimiento de entradas y salidas.</p> <p>-Grado de cumplimiento de normas en uso de espacios e instalaciones del centro.</p>
<p>Valoración del informe de los docentes y toma de decisiones al respecto</p>	<p>Comisión covid</p> <p>Claustro</p>	Mensual	<p>Desarrollo de las clases presenciales, incidencias.</p>
<p>Valoración de los datos y los porcentajes y toma de decisiones, si procede</p>	<p>Comisión covid</p> <p>Claustro</p>	Mensual	<p>Casos sospechosos o confirmados.</p>

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.

En caso de dudas, consultas o discrepancias en función de las especiales circunstancias motivadas por las particularidades concretas de la actividad que se desarrolla en el centro, y den lugar a consideraciones no contempladas en este protocolo, se deberá contar con el apoyo de la inspección educativa y de los asesores técnicos de las Unidades Provinciales de Prevención de Riesgos Laborales (ver anexo de contactos, al inicio del documento para consultas).





18 – ANEXOS.

ANEXO I: INFORMACIÓN PARA LOS FAMILIARES DEL ALUMNADO.

Esta ha sido nuestra **CIRCULAR** del día 5 de septiembre:

CONVOCATORIAS PARA LAS FAMILIAS INFORMACIÓN DEL PROTOCOLO COVID DEL PRESENTE CURSO

Queridas familias:

Ante la nueva situación en la que nos encontramos a causa del COVID-19 y **con la finalidad de crear un Entorno Escolar Seguro** y una detección precoz de casos para el curso 2020-2021 se les informa de una serie de **medidas que deben cumplir estrictamente por el bien de todos**.

Como principio general hay que tener en cuenta que el centro escolar debe abrir sus puertas con la mayor seguridad para todos, por lo que desde la dirección del centro queremos que **los cambios que se van a producir sean bien aceptados y no sean percibidos como un inconveniente sino como una necesidad**, por lo que rogamos la máxima comprensión ante la nueva normalidad que se nos presenta.

Queremos informarles en primer lugar, que **las tutoras os han convocado el 7 de septiembre de 2020 a las 16:30 horas en videoconferencia para informaros por ciclos** de los aspectos más relevantes de este curso y del protocolo a seguir: grupos de convivencia, entradas y salidas, horarios, recreos, etc.

El protocolo íntegro está en el blog del centro. Éste es el enlace directo:

<https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/josedelatorreydelcerro/2020/09/06/protocolos-actuacion-y-organizacion-curso-20-21/>

Posteriormente, **habrá una segunda reunión a las 17:30 horas para todas las familias del centro que lo deseen** para resolver las posibles dudas o aclaraciones de carácter general. El enlace a la videoconferencia de carácter general es el siguiente:

<https://eu.bbcollab.com/guest/ddca096d7574452291631a2052964cee>

Las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud ante el Covid -19 de obligado cumplimiento son:

En ningún caso se admitirán a alumnos que presenten estos síntomas: fiebre (más de 37,2 C°), tos persistente, diarreas o vómitos. Se debe tomar la temperatura del alumno cada día antes de acudir al centro





educativo.

- **Tendrán que cumplir estrictamente los horarios de entrada y salida** que la dirección del centro ha establecido, para evitar las aglomeraciones y velar por la salud de todos.
- **Tendrán que acudir al centro con mascarilla higiénica o quirúrgica.**
- Al llegar al centro **todo el alumnado deberá desinfectarse los zapatos en las alfombras colocadas en las entradas al edificio y desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico** durante al menos 30 segundos en su fila. El responsable del grupo será el que reparta el gel.
- **Queda prohibido la entrada al centro por parte de los familiares**, solo podrá hacerse bajo cita previa (y si la gestión no puede solucionarse telefónica o telemáticamente).
- **Se han establecido Grupos de Convivencia Escolar, correspondiendo a cada aula**, los alumnos pertenecientes a un mismo grupo de convivencia podrán interactuar entre sí, y solo se podrán quitar la mascarilla cuando el docente responsable de ese grupo de permiso expresamente para ello. En los casos inevitables donde se mezclen alumnos de diferentes grupos de convivencia como puede ser el aula matinal, el uso de mascarilla será obligatorio.
- **Se debe lavar a diario la ropa del menor.**
- Para el control de la pandemia **se recomienda que los servicios de aula matinal y comedor sean usados por familias que tienen una necesidad de los mismos justificada como puede ser por asuntos laborales, médicos...** ya que debemos procurar que en estas franjas donde inevitablemente tienen que coincidir distintos grupos de convivencia **haya el menor número de alumnos posible**, debido a que la organización en estos espacios de uso común para mantener la distancia se hace muy complicada porque los recursos de los que dispone el centro son limitados.

Queremos recordarles una medida que nos parece primordial:

- ***“Será obligatorio en todo momento dentro de las instalaciones del centro escolar que el alumnado use las mascarillas higiénicas o quirúrgicas, exceptuando los menores de 6 años. No obstante, para los alumnos entre 3 y 6 años, también será obligatorio el uso de la mascarilla fuera de su clase o grupo de convivencia (entrada y salida del centro, transporte escolar, zonas comunes, recreo, etc.)”.*** (BOJA extraordinario nº 53 – 2/09/2020)

Por último, queremos transmitir **tranquilidad, confianza y seguridad** en que vuestros seres más queridos (nuestros alumnos) van a estar en todo momento en un entorno controlado y seguro. Pero para lograrlo **os pedimos más que nunca vuestra AYUDA y COLABORACIÓN en el cumplimiento de todas y cada una de las medidas que hemos adoptado por el bien de vuestros propios hijos e hijas principalmente y de todos**, puesto que sin vuestra colaboración es más difícil que podamos conseguir nuestro objetivo: un cole seguro.

Recibid UN FUERTE ABRAZO.

LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.



ANEXO II: INFORMACIÓN PARA LOS TRABAJADORES DEL CENTRO.

La Comisión COVID-19 del centro informa a los trabajadores que:

Ante la nueva situación en la que nos encontramos a causa del COVID-19 y con la finalidad de crear un Entorno Escolar Seguro y una detección precoz de casos para el curso 2020-2021 se les informa de una serie de medidas que deben cumplir estrictamente por el bien de todos.

Como principio general hay que tener en cuenta que el centro debe abrir sus puertas con la mayor seguridad para todos, por lo que desde la dirección del centro queremos que los cambios que se van a producir sean bien aceptados y no sean percibidos como un inconveniente sino como una necesidad, por lo que rogamos la máxima comprensión ante la nueva normalidad que se nos presenta.

Las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud ante el Covid -19 de obligado cumplimiento con carácter general son:

- Al llegar al centro todo el personal deberá desinfectarse los zapatos en la alfombra colocada en la entrada, lavarse las manos preferiblemente con agua y jabón o con gel hidroalcohólico durante al menos 30 segundos.
- **El uso de mascarilla será de obligado cumplimiento** durante la jornada laboral.
- **No se deberá acudir al puesto de trabajo si padece algún síntoma** relacionado con el Covid- 19 tal como fiebre, tos persistente, diarreas, **teniendo que acudir al centro de salud y disponer de un justificante.**
- Se han establecido Grupos de Convivencia Escolar, correspondiendo a cada aula, los alumnos pertenecientes a un mismo grupo de convivencia podrán interactuar entre sí, y solo se podrán quitar la mascarilla cuando el docente responsable de ese grupo de permiso expresamente para ello. En los casos inevitables donde se mezclen alumnos de diferentes grupos de convivencia como puede ser el aula matinal, el uso de mascarilla será obligatorio.



Se ha establecido un horario escalonado de entrada y salida de alumnos al centro, así como unos



puntos en el patio exterior donde los alumnos se colocarán en fila antes de entrar en el edificio. Cada tutor/a recogerá a los alumnos en su punto correspondiente para repartirles el gel hidroalcohólico y conducirlos hacia el aula.

- **Cada tutor/a principios de curso debe tratar con su grupo de alumnos las medidas de prevención contra el Covid adoptadas por el centro.**
- **El alumnado debe conocer perfectamente el uso de espacios comunes, circulación por los pasillos, salida al patio...**





ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE TUTOR/A LEGAL.

D. / Dña _____
como tutor/a legal del alumno/a _____

Declaro mediante el presente documento que **me hago responsable de que dicho alumno/a no acuda al centro en caso de tener manifestaciones sugerentes de la enfermedad como tos, dificultad respiratoria, temperatura > 37'5º, diarrea; así como si ha tenido contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección.**

Del mismo modo **me hago responsable de la toma de la temperatura del alumno antes de acudir al centro.**

Fdo. _____





ANEXO IV: INFORMACIÓN FUNDAMENTAL PARA CADA MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A continuación, presentamos un resumen de los aspectos fundamentales que debe conocer cada miembro de la comunidad educativa. Cada uno de los puntos queda claramente explicado en el Protocolo del centro.

ALUMNADO

- Información sobre medidas generales básicas e informaciones que les afectan (primera semana durante el programa de acogida).
- Protocolo de Entradas y salidas.
- Distancia social. Uso de mascarillas.
- Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos).
- Higiene respiratoria.
- Uso de aulas y espacios comunes.
- Circulación por el centro: pasillos, escaleras, espacios comunes, ...
- Asignación y uso de aseos.
- Organización en el recreo de los grupos de convivencia.
- Normas internas del grupo: No compartir material, distancia social adecuada, etc

PROFESORADO

- Incorporación presencial a partir de septiembre.
- Funciones de los/as tutores/as.
- Protocolo de Entradas y salidas.
- Vigilancia: de las entradas y salidas a la clase y al recreo.
- Distancia social. Uso de mascarillas.
- Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos).
- Higiene respiratoria.
- Ventilación aulas y espacios.
- Uso de aulas y espacios comunes.
- Circulación por el centro: pasillos, escaleras, espacios comunes, ...





- Asignación y uso de aseos.
- Organización en el recreo.
- No compartir material individual.
- Uso de material común: desinfección.
- Estar atentos/as de posibles casos sospechosos entre los alumnos.
- Si tiene síntomas sospechosos no acudir al centro e ir al médico.

FAMILIAS

- Información en los primeros días de septiembre de las medidas adoptadas (reuniones por ciclos).
- Antes de llegar al centro prevención en el domicilio (toma de temperatura).
- Con síntomas el alumnado no debe acudir al centro (informar a la tutora o al equipo directivo).
- El acompañante del alumno debe ser una persona no vulnerable (grupo).
- Distancia social. Uso de mascarillas.
- Protocolo de entradas y salidas.
- Sistemas de comunicación con el centro (teléfono, videoconferencia y/o cita previa).
- Casos sospechosos del alumnado durante la jornada escolar: información protocolo a seguir.
- Cambio y lavado de ropa diario.
- Protocolo para aula matinal, comedor, y actividades extraescolares (si es el caso).
- Normas de uso de secretaría.
- Protocolo de Entradas y salidas.
- Distancia social. Uso de mascarillas.
- Higiene de manos (momentos y disponibilidad de recursos).
- Higiene respiratoria.
- Ventilación aulas y espacios.
- Uso de aulas y espacios comunes
- Circulación por el centro: pasillos, escaleras, espacios comunes, etc.
- Uso de aseos del centro: Las familias si acuden al centro no pueden hacer uso de los aseos salvo casos de absoluta necesidad.
- Servicios de limpieza: protocolo de limpieza, desinfección y ventilación.
- Protocolo de residuos.
- Protocolo para aula matinal, comedor, y actividades extraescolares, si procede.

Si tienen síntomas sospechosos no acudir al centro.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
C.E.I.P. JOSÉ DE LA TORRE Y DEL CERRO
(CÓRDOBA)

ANEXO V: SEÑALIZACIÓN COVID19 ORIENTATIVA



ES OBLIGATORIO
EL USO DE
MASCARILLA



ES OBLIGATORIO
DESINFECTARSE
LAS MANOS



ES OBLIGATORIO
MANTENER 1.5M
DE DISTANCIA
DE SEGURIDAD



↑  **ESPERE SU TURNO**  ↑
MANTENGA LA DISTANCIA DE SEGURIDAD



¿CÓMO NOS LAVAMOS LAS MANOS?





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
C.E.I.P. JOSÉ DE LA TORRE Y DEL CERRO
(CÓRDOBA)

ANEXO VI: PLANOS INFORMATIVOS



**ANEXO: PROTOCOLO DE UNIFICACIÓN
DE ACTUACIONES (COVID-19)**



Curso 2020/2021

CENTRO	CEIP JOSÉ DE LA TORRE Y DEL CERRO
CÓDIGO	14001736
LOCALIDAD	CÓRDOBA



1. JUSTIFICACIÓN.
2. PROGRAMACIONES ADAPTADAS A LA DOCENCIA NO PRESENCIAL. DIFERENTES ESCENARIOS.
3. HERRAMIENTAS DE APRENDIZAJE Y DE COMUNICACIÓN.
4. INSTRUMENTOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.
5. RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS VINCULANTES PARA TODO EL CLAUSTRO.
6. REUNIONES.
7. ANEXOS.

1. JUSTIFICACIÓN.

Instrucción 10/2020, de 15 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa relativa a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021 en los centros docentes andaluces que imparten enseñanzas de régimen general.

Punto Cuarto. Medidas organizativas del centro

Con esta finalidad, los centros docentes adaptarán su Plan de Centro a las nuevas circunstancias, establecerán las estrategias organizativas necesarias y elaborarán sus programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad. La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del equipo directivo, que informará al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar del centro. La adaptación contemplará al menos las siguientes medidas:

La determinación de recursos materiales y técnicos que serán vinculantes para todo el Claustro de Profesorado y el protocolo unificado de actuación telemática, para el caso de que la docencia, en algún momento del curso, no se desarrollara de manera presencial.

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

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

2. PROGRAMACIONES ADAPTADAS A LA DOCENCIA NO PRESENCIAL. DIFERENTES ESCENARIOS.

Durante el último trimestre del curso 19/20 se flexibilizaron las programaciones adaptándolas a la situación de emergencia e identificando los aprendizajes imprescindibles.

Además, los equipos de ciclo determinaron los aprendizajes imprescindibles no adquiridos individualmente y se recogieron en el acta de dicha sesión. Esta información ha sido recopilada por la Jefatura de Estudios y será trasladada al profesorado a comienzo del curso 20/21.

Ambos serán los puntos de referencia para elaborar las programaciones didácticas del curso 20/21. Las programaciones didácticas se elaborarán contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial. Para ello, integrarán desde el comienzo de curso:

- El trabajo telemático y los recursos que éste requiere. Esto quedará patente fundamentalmente, en una metodología en la que tienen que coexistir tareas que se desarrollarán, total o parcialmente, con recursos digitales.
- Se podrá cambiar la temporalización de los contenidos, comenzado por los aprendizajes no impartidos en el curso anterior y priorizando los imprescindibles del curso actual.
- Además, durante las primeras semanas del inicio de curso se llevará a cabo un refuerzo

- de los aprendizajes que se consideren nucleares trabajados durante el curso 2019/2020.
- Si hubiera periodos no presenciales de docencia, se establecerá la priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

La Administración y el Equipo Directivo del centro mediante el presente Protocolo han tomado una actitud proactiva de responsabilidad al adoptar medidas de prevención y control de éstas de cara a la apertura del centro en el próximo curso escolar, pero hay que prever la posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial ante un nuevo rebrote. Ante este escenario se debe contemplar la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordarlo con las garantías necesarias.

Partiendo de la experiencia de los meses pasados, el centro adaptará su Plan de Centro a las nuevas circunstancias, establecerán las estrategias organizativas necesarias y elaborarán sus programaciones didácticas tanto para su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial.

En el caso de la docencia no presencial el centro elaborará un "protocolo unificado de actuación telemática" en el cual el profesorado deberá priorizar materia, "con el fin de seleccionar exclusivamente aquellos elementos curriculares que se consideren relevantes" y qué tipo de recursos serán necesarios para la atención del alumnado.

Así tendremos en cuenta los siguientes puntos para adoptar en el Plan del centro:

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

Dentro de este último párrafo de atención a las necesidades académicas del alumnado y/o de gestión administrativa de las familias, el centro supone 5 escenarios posibles:

1er escenario → DOCENCIA PRESENCIAL, con atención individual al alumnado vulnerable (con dictamen médico y constatación por parte de la autoridad sanitaria de que no puede acudir al centro).

2º escenario → DOCENCIA PRESENCIAL con atención individual al alumnado confinado / aislado por prescripción médica.

3er escenario → DOCENCIA PRESENCIAL con una o varias unidades en aislamiento o cuarentena por prescripción médica.

4º escenario → DOCENCIA PRESENCIAL con profesorado en aislamiento o cuarentena por prescripción médica impartiendo DOCENCIA TELEMÁTICA.

5º escenario → DOCENCIA TELÉMÁTICA, por confinamiento de todo el centro (ya sea por estado de alarma o por prescripción médica).

1ER ESCENARIO → DOCENCIA PRESENCIAL, CON ATENCIÓN INDIVIDUAL AL ALUMNADO VULNERABLE (CON DICTAMEN MÉDICO Y CONSTATACIÓN POR PARTE DE LA AUTORIDAD SANITARIA DE QUE NO PUEDE ACUDIR AL CENTRO).

La organización es la habitual para la presencialidad de todo el alumnado del centro, pero atendiendo al alumnado vulnerable.



La atención a este tipo de alumnado será la siguiente:

- La tutora le proporcionará las directrices del trabajo diario en el aula a la familia, la cual realizará el seguimiento académico del alumno en casa.
- Tanto la tutora como los distintos especialistas usarán sus Classroom y/o correo electrónico para la gestión de los distintos proyectos, tareas y actividades del alumnado vulnerable, salvo Infantil (que usarán el correo electrónico preferentemente para estas gestiones).
- Cada docente será el responsable de la supervisión del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado en las áreas que imparta.
- Se le habilitará un horario con 2 o 3 sesiones de atención individualizada (por videoconferencia) para su seguimiento académico a la semana: 1 con la tutora y el resto con la profesora de apoyo y refuerzo para las dudas o aclaraciones que necesiten, salvo en Infantil.
- En Infantil, las tutoras le proporcionarían las directrices del trabajo básico a llevar a cabo a las familias con alumnado vulnerable mediante el correo electrónico. Facilitándoles también la metodología necesaria para llevar a cabo el trabajo en casa.
- La tutora supervisará, en última instancia, el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado y servirá de nexo de comunicación entre los especialistas y la familia.
- El profesorado de apoyo y refuerzo educativo puede ayudar también en esta labor de supervisión del proceso de enseñanza y aprendizaje a la tutora, si ésta lo precisara.
- El alumnado vulnerable será evaluado teniendo en cuenta los mismos criterios de evaluación de las distintas áreas que el resto del alumnado, aunque las estrategias y los instrumentos de evaluación usados serán algo diferentes.
- La Jefa de Estudios organizará los horarios de esta atención individualizada a alumnado vulnerable en el horario lectivo de 9 a 14 horas.

Las tutorías individuales con las familias del alumnado vulnerable se realizarán de forma telemática preferiblemente.

La atención a las necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias del alumnado vulnerable se realizarán mediante medios telemáticos preferentemente.

2º ESCENARIO → DOCENCIA PRESENCIAL, CON ATENCIÓN INDIVIDUAL AL ALUMNADO CONFINADO / AISLADO POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA.

La organización es la habitual para la presencialidad de todo el alumnado del centro, pero atendiendo al alumnado confinado/aislado de esa misma clase.

La atención a este tipo de alumnado será la siguiente:

- La tutora le proporcionará las directrices del trabajo diario en el aula a la familia, la cual realizará el seguimiento académico del alumno en casa.
- Tanto la tutora como los distintos especialistas usarán sus Classroom y/o correos electrónicos para la gestión de los distintos proyectos, tareas y actividades del alumnado

confinado / aislado; salvo Infantil (que usarán el correo electrónico preferentemente para estas gestiones).

- Cada docente será el responsable de la supervisión del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado durante el aislamiento en las áreas que imparta.

Con respecto al alumnado que por sospecha de posible infección o contacto directo con un posible positivo por covid-19 falte al colegio (sin prescripción médica), el profesorado le proporcionará las directrices básicas del trabajo diario en el aula a la familia (bien por Classroom o por correo electrónico).

Si el confinamiento / aislamiento se empieza por la mañana en el horario lectivo, el alumnado se llevará los libros de texto a casa para su uso durante la cuarentena.

Si el confinamiento / aislamiento se empieza por la tarde en horario no lectivo, se avisará a las familias del alumnado para que mediante cita previa se lleven los libros de texto a casa para su uso durante la cuarentena.

Las tutorías individuales con las familias del alumnado aislado o confinado se realizarán de forma telemática.

La atención a las necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias del alumnado aislado o confinado se realizarán mediante medios telemáticos preferentemente.

3ER ESCENARIO → DOCENCIA PRESENCIAL CON UNA O VARIAS UNIDADES EN AISLAMIENTO O CUARENTENA POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA.

En el caso de que por prescripción médica una clase se confinara y tuviera que guardar la cuarentena de 14 o 10 días, la tutora del grupo normalmente se confinaría con ellos (todo esto lo decide el personal sanitario de referencia) y se procedería con ese grupo a realizar una docencia telemática.

- El horario de atención directa de las áreas instrumentales (lengua, matemáticas e inglés) por videoconferencia se dividiría a la mitad, usando la *Moodle* o el *Meet de GSuite* para las videoconferencias con el alumnado de dicho grupo.
- Las Ciencias (Naturales y Sociales) se harán de la siguiente manera: una sesión de videoconferencia por semana.
- La tutora, junto con la Jefa de Estudios, organizará los horarios de esta atención por videoconferencia, preferentemente en el horario lectivo de 9 a 14 horas, de tal modo que la tutora tendrá una hora de videoconferencia diaria con su alumnado (ANEXO).
- La especialista de inglés, si no está confinada, se ceñirá para el horario de videoconferencias a las horas en las que ella imparta docencia en el curso que esté confinado.
- Las demás áreas (la Educación Física, la Educación Artística, la Religión / Valores, el 2º idioma extranjero – Francés-, la Ciudadanía, la Cultura y práctica digital, etc) pasarán a hacerse quincenalmente, mediante el planteamiento de un proyecto o reto.

En Primaria, tanto la tutora como los distintos especialistas usarían sus Classroom y/o correos electrónicos para la gestión de los distintos proyectos, tareas y actividades al alumnado.



En Infantil, las tutoras le proporcionarían las directrices del trabajo básico a llevar a cabo a las familias con alumnado aislado o confinado mediante el correo electrónico. Facilitándoles también la metodología necesaria para llevar a cabo el trabajo en casa.

El programa de inglés precoz en Infantil no se aplicará en caso de aislamiento o cuarentena.

Se pondrá a disposición del alumnado sin medios técnicos, los recursos tecnológicos de los que dispone el centro según criterios expuestos más adelante.

Si el confinamiento se empieza por la mañana en el horario lectivo, el alumnado se llevará los libros de texto a casa para su uso durante la cuarentena.

Si el confinamiento se empieza por la tarde en horario no lectivo, se avisará a las familias del alumnado para que mediante cita previa se lleven los libros de texto a casa para su uso durante la cuarentena.

Las tutorías individuales o grupales con las familias en el aula aislada o confinada se realizarán únicamente de forma telemática.

La atención a las necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias del aula o aulas confinadas y, en su caso, del propio alumnado aislado o confinado se realizarán igualmente mediante medios telemáticos.

4º ESCENARIO → DOCENCIA PRESENCIAL CON PROFESORADO EN AISLAMIENTO O CUARENTENA POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA IMPARTIENDO DOCENCIA TELEMÁTICA.

En el caso de que por prescripción médica uno o varios profesores se confinaran y tuvieran que guardar la cuarentena de 14 o 10 días (lo decide el personal sanitario de referencia), se procedería con el grupo o grupos implicados a realizar una docencia telemática con el profesorado que no estuviera de baja y pudiera teletrabajar.

- El horario lectivo del profesorado que se encuentre en situación de confinamiento domiciliario se desarrollará como habitualmente, mediante sesiones telemáticas con el grupo que corresponda en el horario presencial del alumnado, utilizando las herramientas acordadas en el protocolo (videoconferencias a través de Moodle o Meet y Classroom).
- El profesorado confinado realizará videoconferencias en cada una de las áreas que imparta en su horario habitual establecido contando con la presencia física del personal docente de apoyo en el aula de referencia.
- El profesorado que estará físicamente con el alumnado en su aula de referencia será (según este orden normativo):

En primer lugar, el profesorado de apoyo y refuerzo educativo.

En segundo lugar, el profesorado de Apoyo COVID según corresponda.

En tercer lugar, el profesorado que sea designado por la jefatura de estudios de entre aquel que se encuentre en horario regular sin atención directa al alumnado.

La docencia directa del profesorado confinado se realizará mediante medios telemáticos pudiendo impartirse dentro de la modalidad sincrónica (en directo) o diacrónica (mediante vídeos o grabaciones).

En la etapa de Educación Infantil, las tutoras que se encuentren en situación de confinamiento domiciliario se conectarán en dos sesiones con su alumnado durante la mañana:

- Una a la entrada a clase (9 horas), para realizar la asamblea del día, tener un contacto directo con su alumnado y guiar u orientar en el trabajo diario al profesorado de apoyo (siguiendo la programación establecida);
- y otra después del recreo de Infantil (12 horas), en donde volverán a tener un contacto directo con su alumnado y proporcionaran las directrices del trabajo básico a llevar a cabo hasta la salida, reorientando si es necesario y bajo su criterio la programación diaria.

Las tutorías individuales o grupales con las familias se realizarán lógicamente de forma telemática.

La atención a las necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias o del propio alumnado se podrán realizar de la forma habitual, priorizando en todo caso los medios telemáticos como es la norma común.

5º ESCENARIO → DOCENCIA TELÉMÁTICA, POR CONFINAMIENTO DE TODO EL CENTRO (YA SEA POR ESTADO DE ALARMA O POR PRESCRIPCIÓN MÉDICA).

En el caso de que por prescripción médica o de las autoridades competentes todo el centro se confinara y tuviéramos que guardar confinamiento / aislamiento en domicilio, se procedería a realizar una docencia telemática.

- El horario de atención directa de las áreas instrumentales (lengua, matemáticas e inglés) por videoconferencia se dividiría a la mitad, usando la *Moodle* o *el Meet de GSuite* para las videoconferencias con el alumnado de dicho grupo.
- Las Ciencias (Naturales y Sociales) se harán de la siguiente manera: una sesión de videoconferencia por semana.

Una orientación al respecto de esta docencia sería (por sesiones de entre 45 minutos y una hora y media, según la edad del alumnado):

Lunes → Lengua

Martes → Matemáticas

Miércoles → Lengua

Jueves → Matemáticas

Viernes → Ciencias Naturales / Sociales (alternando)

Inglés → 1 sesión semanal por curso.

(VEASE ANEXO 1 Y 2)

La tutora, junto con la Jefa de Estudios, organizará los horarios de esta atención por videoconferencia en el horario lectivo de 9 a 14 horas preferentemente, de tal modo que la tutora tendrá una sesión de videoconferencia diaria, siendo esta sesión rotativa semanalmente para que no coincida con otros cursos.

La Jefa de Estudios organizará los horarios de esta atención por videoconferencia en el horario lectivo de 9 a 14 horas, de tal modo que la especialista de inglés realizará una sesión de videoconferencia semanal atendiendo a cada curso. El día y la hora de inglés serán fijos.

En 5º de Primaria, al ser la tutora la que imparte todas las áreas instrumentales (lengua,



matemáticas e inglés), la profesora que sustituye a la tutora en su horario de secretaría (e imparte varias materias) será la que imparta las sesiones por videoconferencia de las Ciencias Naturales y las Sociales; y se encargue del seguimiento académico de dichas áreas en caso de confinamiento, en coordinación con la tutora.

Las demás áreas (la Educación Física, la Educación Artística, la Religión / Valores, el 2º idioma extranjero – Francés-, la Ciudadanía, la Cultura y práctica digital, etc) pasarán a hacerse quincenalmente, mediante el planteamiento de un proyecto o reto.
(VEASE ANEXO 1 Y 2)

El programa de inglés precoz en Infantil no se aplicará en caso de confinamiento.

Cada curso de infantil dispondrá de una sesión semanal de videoconferencia para la atención académica o emocional de su alumnado.

En caso de confinamiento **el alumnado será evaluado teniendo en cuenta los mismos criterios de evaluación de las distintas áreas que de costumbre** (pues éstos no varían), aunque **las estrategias y los instrumentos de evaluación usados serán algo diferentes.**

Si el confinamiento se empieza por la mañana en horario lectivo o se programara para una fecha concreta, el alumnado se llevará los libros de texto a casa para su uso durante el confinamiento.

Si el confinamiento se empieza por la tarde en horario no lectivo, se avisará a las familias del alumnado para que mediante cita previa se lleven los libros de texto a casa para su uso durante la cuarentena, si procediera y las autoridades competentes lo permitieran.

Las tutorías individuales o grupales con las familias se realizarán únicamente de forma telemática en caso de confinamiento.

En caso de confinamiento la atención a las necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias del centro, y en su caso, del propio alumnado, se realizarán preferiblemente mediante medios telemáticos.

LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD tendrá un horario adaptado a las necesidades de los alumnos e incluirá tanto alumnos de NEAE como alumnos con necesidad de refuerzo.
(VEASE ANEXO 3)

3. HERRAMIENTAS DE APRENDIZAJE Y DE COMUNICACIÓN.

El centro dispone de dominio propio y licencia digital Educativa de G-Suite de Google, que garantiza la privacidad de datos. El profesorado y todo el alumnado dispone de cuentas corporativas con el nombre del centro (...@ceipjosedelatorreydelcerro.es), con el que se va a garantizar la protección de datos.

Desde el inicio de curso el profesor o profesora dedicará las sesiones iniciales a enseñar a su alumnado a acceder y el funcionamiento de esta adaptado a la edad de su alumnado: leer tareas, subir ficheros, rellenar cuestionarios, acceder a enlaces, etc.

Una vez adquiridos estos conocimientos, se seguirá trabajando durante el curso en esta línea

para que dada la necesidad de alternar momentos de docencia presencial con otros de docencia no presencial hayamos realizado un entrenamiento previo por parte del alumnado y del profesorado.

El fin es trabajar indistintamente sea cual sea la “fase”, en este sentido las tareas que se pongan al alumnado no se recogerán en ningún soporte físico, en lugar de esto su recogida y evaluación se hará a través de la plataforma elegida. Llegado el momento de una docencia no presencial sólo cambiaría el medio para impartir la clase que se sustituiría por videoconferencias, clases grabadas, videos con explicaciones, etc. Además, esto permite que se limite al máximo el uso compartido de materiales y el contacto entre alumnado y profesorado que estable el Protocolo de Actuación COVID-19.

En nuestro centro hemos llegado a los siguientes acuerdos:

- **En Primaria**, tanto la tutora como los distintos especialistas usarían sus Classroom para la gestión de los distintos proyectos, tareas y actividades al alumnado.
- **En Infantil**, las tutoras le proporcionarían las directrices del trabajo básico a llevar a cabo a las familias mediante correo electrónico. Facilitándoles también la metodología necesaria para llevar a cabo el trabajo en casa.

4. INSTRUMENTOS Y ESTRATEGIAS DE EVALUACIÓN.

Las estrategias e instrumentos de evaluación empleados en el caso de que el alumnado esté confinado serán (dependiendo del área en cuestión):

- Trabajo diario del alumnado (actividades, tareas, presentaciones, documentos, vídeos, etc... presentadas por classroom o correo electrónico, incluso por WhatsApp en Infantil).
- Pruebas de expresión oral (mediante grabación de audios, vídeos, exposiciones de trabajos realizados, respuestas a preguntas del profesorado – en videoconferencias-, etc)
- Pruebas de expresión escrita (mediante realización de documentos, fichas, manuscritos, tests, respuestas escritas a preguntas del profesorado – en videoconferencias-, etc)
- Valoración de las realizaciones prácticas: actividades de carácter práctico donde crean, construyen, prueban, experimentan, analizan, ...
- En las videoconferencias: realización de tests rápidos, respuestas ante preguntas del docente, observación de las actividades realizadas por el alumnado en las que se ve tanto el desarrollo como el resultado de las tareas propuestas, ...
- Realización de *cuestionarios o formularios google* en un determinado tiempo, etc
- La revisión y valoración de todas las tareas y pruebas del alumnado se realizará fundamentalmente mediante:
 - o Portfolio: para la recogida y clasificación en Drive de las colecciones de trabajos presentados por el alumnado: vídeos, audios, documentos, pruebas ...
 - o Cuaderno del profesorado: para el análisis sistemático y continuado de las tareas diarias y pruebas realizadas.
 - o **En Infantil**, la valoración de las tareas realizadas tendrá un carácter esencialmente cualitativo, valorando positivamente la realización de actividades opcionales y libres realizadas en casa.

Se pondrá a disposición del alumnado sin medios técnicos, los recursos tecnológicos de los

que dispone el centro según criterios expuestos en el siguiente punto.

5. RECURSOS MATERIALES Y TÉCNICOS VINCULANTES PARA TODO EL CLAUSTRO.

En caso de confinamiento haremos un reparto de los aquellos medios digitales con los que cuenta el colegio, según acuerdo de Claustro, teniendo en cuenta:

El siguiente orden de prioridad:

- Curso más alto.
- Alumnado de n.e.es.
- Existencia de conexión a internet en el domicilio del alumnado.
- Existencia de varios hermanos/as sin medios tecnológicos en el centro.
- Nivel de aprovechamiento de los medios prestados.

Los siguientes requisitos:

- Compromiso de buen uso de la familia, la cual se compromete a hacerse cargo del deterioro o rotura del ordenador (mediante firma de conformidad). Si la familia no procediera a hacerlo no se haría efectivo el préstamo.
- Cada tutora propone al alumnado susceptible de recibir este préstamo.

6. REUNIONES.

La jefatura de estudios establecerá un calendario de reuniones de los diferentes órganos de coordinación docente que se iniciará en los primeros días de septiembre. Se realizarán preferentemente, de manera telemática y en horario de tarde.

En este sentido el punto de partida para la planificación serán las conclusiones y valoraciones relativas a los procesos de autoevaluación y mejora del curso 2019/2020.

El equipo técnico de coordinación pedagógica (ETCP) se reunirá semanalmente con la finalidad de coordinar actuaciones para que las programaciones didácticas proporcionen una visión integrada y multidisciplinar de sus contenidos, favoreciendo de esta forma el trabajo en equipo del profesorado.

Los equipos de ciclo llevarán a cabo reuniones quincenalmente durante el primer trimestre del curso, para establecer tanto los mecanismos de coordinación necesarios en lo relativo a las programaciones didácticas y seguimiento de estas, como para determinar las pautas necesarias para el desarrollo y seguimiento de tareas, proyectos y propuestas de refuerzos educativos.

Los equipos docentes de los diferentes grupos se reunirán quincenalmente en el primer trimestre del curso 2020/2021, para poder realizar un seguimiento exhaustivo del alumnado:

- Compartir información sobre los alumnos y alumnas, para así realizar una valoración de logros y necesidades individuales y grupales.
- Planificar y realizar el seguimiento de las tareas planificadas, garantizando que se refuerzan desde las diferentes áreas.
- Planificar el proceso de evaluación.

(VEASE EL ANEXO - PUNTOS A TRATAR EN LAS REUNIONES DE CICLO Y EQUIPO DOCENTE DEL CURSO 2020/21)

(VEASE EL ANEXO - PUNTOS A TRATAR EN LAS REUNIONES DE ETCP EN EL CURSO 2020/21)

(VEASE EL ANEXO - PUNTOS A TRATAR EN LAS REUNIONES DE CLAUSTRO EN EL CURSO 2020/21)

(VEASE EL ANEXO - PUNTOS A TRATAR EN LAS REUNIONES DE CONSEJO ESCOLAR EN EL CURSO 2020/21)



7. ANEXOS.

ANEXO 1 – HORARIO PROFESORADO EN CONFINAMIENTO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-10:00	CLASE ON LINE LENGUA	CLASE ON LINE MATES	CLASE ON LINE LENGUA	CLASE ON LINE MATES	CLASE ON LINE CCNN/CCSS
10:00-12:00	PREPARAR TAREAS DE LENGUA EN CLASSROOM PARA EL MIÉRCOLES ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	PREPARAR TAREAS EN CLASSROOM DE MATES PARA EL JUEVES ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	PREPARAR TAREAS EN CLASSROOM DE LENGUA PARA EL LUNES ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	PREPARAR TAREAS EN CLASSROOM DE MATES PARA EL MARTES ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	PREPARAR TAREAS EN CLASSROOM DE CCNN/CCSS PARA EL VIERNES ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
11:00-12:00	CLASE ON LINE INGLÉS 1º ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	CLASE ON LINE INGLÉS 2º ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	CLASE ON LINE INGLÉS 3º ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	CLASE ON LINE INGLÉS 4º ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	CLASE ON LINE INGLÉS 5º Y 6º ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
12:30-14:00	CORRECCIÓN TAREAS ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	CORRECCIÓN TAREAS ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	CORRECCIÓN TAREAS ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	CORRECCIÓN TAREAS ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	CORRECCIÓN TAREAS ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD
16:00-17:00	ATENCIÓN A FAMILIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Retos de las áreas de educación física, religión, música, plástica y francés quincenales. • Las horas de videoconferencias se irán rotando por semanas y cada clase tendrá una semana las clases on line los lunes de 9 a 10 la siguiente semana de 10 a 11 y así sucesivamente para no solapar a hermanos con videoconferencias en el mismo horario. • La atención a la diversidad se hará por grupos clase dando preferencia a los alumnos censados en PT por DIA y DIS y después a los que tienen dificultades aprendizaje con necesidad de refuerzo. 			
17:00-18:00	ETCP/REUN. CICLO				
18.00-19:00	CLAUSTROS				

ANEXO 2 - HORARIO ALUMNADO EN CONFINAMIENTO

HORARIO NO PRESENCIAL	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:15-10:15 3º CICLO	LENGUA 3º CICLO	MATES 3º CICLO	LENGUA 3º CICLO	MATES 3º CICLO	NAT/SOC 3º CICLO
10:30-11:30 2º CICLO	LENGUA 2º CICLO	MATES 2º CICLO	LENGUA 2º CICLO	MATES 2º CICLO	NAT/SOC 2º CICLO
11.45-12:45 1º CICLO	LENGUA 1º CICLO	MATES 1º CICLO	LENGUA 1º CICLO	MATES 1º CICLO	NAT/SOC 1º CICLO
13:00-14:00	INGLÉS 1º	INGLÉS 2º	INGLÉS 3º	INGLÉS 4º	INGLÉS 5º SILVIA INGLÉS 6º MARTA
*ED. FÍSICA, EDUCACIÓN ARTÍSTICA, RELIGIÓN Y VALORES SERÁN PROGRAMADAS A TRAVÉS DE CLASSROOM POR RETOS					
*LOS HORARIOS SERÁN CAMBIADOS EN SENTIDO ROTATIVO SEMANALMENTE PARA QUE TODOS LOS CICLOS PASEN POR LOS MISMOS TURNOS.					

ANEXO 3 - HORARIO DE ATENCIÓN AL ALUMNADO DE REFUERZO EDUCATIVO EN CONFINAMIENTO

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:15-10:00	6º ISABEL				
10:10-11:00	6º ISABEL				
11:10-12:00	5º ISABEL/TERESA	5º ISABEL/TERESA	5º ISABEL/TERESA	5º ISABEL/TERESA	5º ISABEL/TERESA
12-12:30	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO	DESCANSO
12:30-13:15	4º TERESA				
13.15-14.00	3º TERESA				

- En el horario de sexto habrá dos grupos diferenciados por sus dificultades de aprendizaje.
- En el horario de quinto habrá dos grupos, uno lo atenderá Isabel y otro Teresa.
- El horario de cuarto y tercero habrá un solo grupo que atenderá Teresa al ser la profesora de refuerzo en esas dos clases.
- Los alumnos de segundo serán atendidos por la profesora de PT en el horario que les venga mejor a su familia. Así mismo la profesora de PT y AL tendrán preparado un classroom para cada uno de sus alumnos en los que irán subiendo trabajos adaptados a su programa específico, con atención directa a aquellos alumnos que lo requieran en el horario que se adapte a sus familias.

ANEXO – PUNTOS A TRATAR EN LAS REUNIONES DE CICLO Y EQUIPO DOCENTE CURSO 2020/21

S E P T I E M B R E	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución de los Equipos Docentes y de ciclo. ● Análisis conjunto de los datos e informes del curso anterior sobre el alumnado. ● Reuniones de información sobre las clases y los alumnos, particularidades, dificultades. ● Revisión de los informes personales del alumnado. ● Organización de la biblioteca de aula. ● Coordinar la información de las normas del Centro y su trabajo en las aulas. ● Organización de horario para los primeros días lectivos. ● Adecuar los espacios y abastecer las clases con geles, desinfectantes...según normativa. ● Establecer normas de uso de espacios por los diferentes especialistas. ● Reuniones generales de Tutoría (información del protocolo a las familias). ● Revisar programaciones didácticas de los ciclos. Entrega a jefatura en octubre. ● Realizar programaciones de contenidos priorizados. Entrega a jefatura en noviembre. ● Plan de contingencia: horarios y programaciones no presenciales, herramientas a usar, corrección de tareas, tipo de actividades que favorezcan el desarrollo emocional y cognitivo del alumno, nuevas propuestas metodológicas. ● Alumnado que quedó sin atender por el EOE debido al confinamiento.
O C T U B R E	<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación inicial. ● Estudio de resultados. Alumnado con dificultades y con necesidad de refuerzo o iniciación de protocolo para detección NEAE. ● Analizar la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado por parte de todo el profesorado. ● PAD (Plan de Atención a la Diversidad): información sobre el alumnado atendido. ● Reuniones generales de Tutoría (información de incidencias). ● Analizar/Reflexionar sobre el proceso de enseñanza, actividades que favorezcan y motiven al alumno. ● Reuniones para las propuestas del plan de mejora. ● Información PTD. Realizar encuestas y rúbricas de Séneca. ● Informar sobre el estado de desarrollo de las programaciones didácticas. ● Planificación Actividades Complementarias: Día de los derechos de los niños/as (20N) y Día contra la Violencia de Género (25N). ● Entrega de las programaciones didácticas y programaciones de contenidos priorizados.

<p style="text-align: center;">N O V I E M B R E</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Reuniones para las propuestas del plan de mejora. ● implementación PTD. ● Analizar la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado por parte de todo el profesorado. ● PAD: información sobre el alumnado atendido. ● Información sobre tutorías realizadas. ● Formación en centros: actividades competenciales. ● Información y entrega a Jefatura de las programaciones didácticas. ● Evaluación del estado de desarrollo de las programaciones docentes. ● Ultimar AACC del mes: Día de los derechos de los niños/as (20N) y Día contra la Violencia de Género (25N). ● Planificación AACC de diciembre: Día de la Constitución Española y actividades para el festejo de la navidad. ● Talleres navideños por ciclos / aulas.
<p style="text-align: center;">D I C I E M B R E</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Ultimar AACC del mes: Día de la Constitución y actividades para el festejo de la navidad. ● Evaluación AACC noviembre: Día de los derechos de los niños/as (20N) y Día contra la Violencia de Género (25N). ● Evaluación del estado de desarrollo de las programaciones docentes. ● Actualización PAD. ● Realización de actividades y talleres navideños. ● Sesiones de evaluación y notas en Séneca. ● Actas.
<p style="text-align: center;">E N E R O</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Análisis de los resultados de la 1ª evaluación. ● Analizar el informe de ETCP de resultados de la 1ª evaluación. ● Analizar la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado por parte de todo el profesorado. ● Analizar/reflexionar sobre el proceso de enseñanza: qué tipo de actividades aplicamos. Revisión de las actividades complementarias/extraescolares para el trimestre. ● POAT: decisión temas de trabajo del mes. Analizar el informe de ETCP de resultados de la 1ª evaluación. ● Evaluación/seguimiento del Plan de Mejora. ● Evaluación del estado de desarrollo de las programaciones docentes. ● Preparación y realización de las tutorías grupales. ● Planificación y realización AACC del mes: Día de la Paz.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Planificación AACC febrero: Día de Andalucía. ● Evaluación AACC diciembre: Día de la Constitución y actividades de navidad. ● Trabajo modificación del P. Educativo.
F E B R E R O	<ul style="list-style-type: none"> ● Analizar la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado por parte de todo el profesorado. ● PAD: información sobre el alumnado atendido. ● Información sobre tutorías realizadas. ● Analizar/Reflexionar sobre el proceso de enseñanza, qué tipo de actividades aplicamos. ● POAT: decisión temas de trabajo del mes y mes siguiente. ● Actualización del Plan de Atención a la Diversidad (PAD). ● Ultimar AACC del mes: Día de Andalucía. ● Evaluación AACC enero: Día de la Paz. ● Evaluación del estado de desarrollo de las programaciones docentes.
M A R Z O	<ul style="list-style-type: none"> ● Ultimar AACC del mes: Día de la Mujer Trabajadora. ● Planificación AACC abril: Día del Libro. ● Actualización del PAD. ● Evaluación AACC febrero: Día de Andalucía. ● Evaluación del estado de desarrollo de las programaciones docentes. ● Evaluación/seguimiento del PAM. ● Sesiones de evaluación, notas en Séneca y actas.
A B R I L	<ul style="list-style-type: none"> ● Análisis de resultados de la 2ª evaluación. ● Analizar el informe de ETCP de resultados de la 2ª evaluación. ● Preparación y realización de las tutorías grupales. ● Analizar la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado por parte de todo el profesorado. ● PAD: información sobre el alumnado atendido. ● Información sobre tutorías realizadas. ● Analizar/Reflexionar sobre el proceso de enseñanza, qué tipo de actividades aplicamos. Revisión de las actividades complementarias/extraescolares para el trimestre. ● POAT: decisión temas de trabajo del mes. ● Evaluación AACC marzo: Día de la Mujer Trabajadora.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ultimear y realizar AACC abril: Día del Libro. • Evaluación del estado de desarrollo de las programaciones docentes. • Trabajo modificación del P. Educativo.
M A Y O	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre tutorías realizadas. • Analizar la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado por parte de todo el profesorado. • PAD: información sobre el alumnado atendido. • Analizar/Reflexionar sobre el proceso de enseñanza, qué tipo de actividades aplicamos. • POAT: decisión temas de trabajo del mes y siguiente. • Planificación AACC junio: Fiesta final de curso. • Evaluación AACC abril: Día del libro. • Revisión de los listados de material del alumnado para el curso siguiente. • Evaluación del estado de desarrollo de las programaciones docentes. • Trabajo modificación del P. Educativo.
J U N I O	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación/seguimiento del PAM. • Visado del borrador de la Memoria de Autoevaluación. • Evaluación AACC mayo y junio. • Evaluación final del desarrollo de las programaciones docentes. • Sesiones de evaluación, actas y documentación final de curso. • Análisis de resultados de la evaluación final.

ANEXO – PUNTOS A TRATAR EN LAS REUNIONES SEMANALES DEL E.T.C.P. EN EL CURSO 2020/21

S E P T I E M B R E	<ul style="list-style-type: none"> ● Constitución del ETCP. ● Fijación de fechas para el plan general de reuniones. ● Conclusiones y valoraciones relativas a los procesos de autoevaluación y mejora del curso 2019/2020. ● Establecimiento de metodologías activas centradas en el alumnado que favorezcan el aprendizaje autónomo. ● Decisiones sobre las estrategias a llevar a cabo para favorecer el aprendizaje. ● Propuesta de fechas de evaluaciones, sesiones y entrega de notas. Reuniones Generales de Tutoría. ● Fechas, aspectos a tratar y documentación necesaria. ● Entrega de alumnos con DIA, DIS, monitor, PT y AL por clases. ● Estudio de ACIS en el centro. ● Revisión del contenido del planning para las reuniones de Equipos y órganos para el mes. ● Plan de contingencia (horarios y programaciones didácticas presencial y no presencial) en el marco de los distintos escenarios de docencia. ● Propuestas de mejora del centro.
O C T U B R E	<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluación inicial. Estudio de resultados. ● Priorización de contenidos en función de los resultados de la evaluación inicial. ● Alumnado con asignaturas pendientes. ● Información de alumnado con PRANA, PER, ACNS, ACIS. ● Revisión y renovación del PAD. ● Asignación de Apoyos y Refuerzos. ● Estudio nueva normativa. Planificación del trabajo para la elaboración de las modificaciones del Proyecto Educativo. ● Estudio propuesta Plan de Trabajo del EOE. ● Actividades de noviembre: Día de los derechos de los niños/as; Día contra la Violencia de Género. ● Revisión del contenido del planning para las reuniones de Equipos y Órganos para el mes. ● Establecer metodologías activas centradas en el alumnado que favorezcan el aprendizaje autónomo. ● Decisión de plataforma a usar en caso de confinamiento. ● Revisión de alumnado que quedaron sin atender por el confinamiento por parte del EOE. ● Protocolos de alumnado nuevo. ● Formación en centros. Información. ● Entrega de programaciones didácticas y de programaciones de contenidos priorizados. ● Presentación del PTD. ● Revisión protocolo COVID. ● Propuestas de mejora del centro. ● Recepción y estudio de propuestas para la modificación del PAM (borrador) para su pase a Claustro.

<p>N O V I E M B R E</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Recepción y estudio de las propuestas de modificación del borrador del PAM y aprobación para su pase a Claustro. ● Ultimar actividades del mes: Día de los derechos de los niños/as; Día contra la Violencia de Género. ● Información sobre nuevos alumnos censados por NEAE, incluyendo los alumnos con ACCAI. ● Actividades diciembre: Día de la Constitución. ● Talleres de Navidad ● Renovación del PAD ● Revisión del contenido del planning para las reuniones de Equipos y Órganos para el mes. ● Formación en centros: Actividades competenciales. ● Informar sobre fechas de próximos claustros, consejos y reuniones COVID para la organización del próximo mes. ● Revisión protocolo COVID. ● Cerrar el Plan de mejora.
<p>D I C I E M B R E</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Fechado sesiones de evaluación. ● Ultimar la primera evaluación. ● Ultimar AACC del mes: Día de la Constitución. ● AACC enero: Día de la Paz. ● Organización programa de Navidad. ● Renovación PAD ● Revisión del contenido del planning para las reuniones de Equipos y Órganos para el mes. ● Revisión protocolo COVID. ● Seguimiento Propuestas de mejora.
<p>E N E R O</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento y valoración del cumplimiento del Plan de mejora. ● Análisis de resultados de la 1ª evaluación. ● Revisión del PAD. ● Seguimiento PER, PRANAS y medidas de refuerzo. ● Seguimiento del funcionamiento de los refuerzos. ● Alumnado para revisar por el EOE. ● Ultimar AACC del mes: Día de la Paz. ● AACC febrero: Día de Andalucía. ● Presentación PAD renovado. Inclusión en las modificaciones del PAC. ● Revisión del contenido del planning para las reuniones de Equipos y Órganos para el mes.

F E B R E R O	<ul style="list-style-type: none"> • Ultimar AACC del mes: Día de Andalucía. • AACC marzo: Día de la Mujer. • Revisión del contenido del planning para las reuniones de Equipos y Órganos para el mes. • Evaluación de las actuaciones realizadas acerca del diseño de actividades competenciales.
M A R Z O	<ul style="list-style-type: none"> • Ultimar la 2ª evaluación. • Ultimar AACC del mes: Día de la Mujer. • AACC abril: Día del Libro. • Trabajo modificación del P.A.C. • Revisión del contenido del planning para las reuniones de Equipos y Órganos para el mes. • Puesta en común de actividades competenciales.
A B R I L	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los resultados de la 2ª eval. • Decisiones sobre incorporación de alumnos al refuerzo. • AACC abril: Día del Libro. • Revisión del PAD. • Revisión del PAM correspondiente al segundo trimestre. • Confección Calendario Final de Curso. • Trabajo modificación del P.A.C. • Revisión del contenido del planning para las reuniones de Equipos y Órganos para el mes. • Puesta en común de actividades competenciales.
M A Y O	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar la evolución del proceso de aprendizaje del alumnado. Evaluación del desarrollo de las competencias lingüística y matemática • PAD: información sobre el alumnado atendido. • Garantías Procedimentales. • Muestra final de curso. • Autoevaluación del centro. • Revisión del contenido del planning para las reuniones de Equipos y Órganos para el mes. • Información sobre tutorías realizadas. • Planificación AACC junio: Fiesta graduación Infantil y 6º. • Evaluación AACC abril: Día del libro. • Evaluación del estado de desarrollo de las programaciones docentes. • Confección Calendario Final de Curso. Cuestionario de altas capacidades.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Reunión familias Infantil 3 años.
J U N I O	<ul style="list-style-type: none"> ● Ultimar AACC del mes: Muestra final de curso. ● Elaboración final de listados de material del alumnado para el curso siguiente. ● Ultimar la evaluación final. Preparación documentación final de Curso. ● Revisión Documento guía del equipo directivo. ● Revisión del contenido del planning para las reuniones de Equipos y Órganos para el mes. ● Análisis de resultados de la evaluación final. Nivel competencial del alumnado. ● Valoración final del PAM: Autoevaluación. ● Visado del borrador de la Memoria de Autoevaluación y Proyecto Educativo. ● Evaluación final de actuaciones relacionadas con la lectura y escritura.

ANEXO – PUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DE CLAUSTRO EN EL CURSO 2020/21

S E P T I E M B R E	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación nuevos compañeros/as y Equipo Directivo. ● Asignación de tutorías. ● Coordinaciones y equipos de ciclo. ● Coordinaciones de Planes y Proyectos. ● Solicitud alumnado de prácticas. ● Información general curso 20-21. ● Organización del horario de exclusiva durante el curso. ● Aprobación del horario del primer día de clase, período de adaptación y apoyo a 3 años. ● Funcionamiento de Biblioteca y planes del centro. ● Decisión de plataforma a usar en caso de confinamiento. ● Normas de entrada y salida del alumnado. ● Fechado de las evaluaciones iniciales y actas en Séneca ● Fecha de entrega de las programaciones didácticas a Jefatura Aprobación de fechas de reuniones protocolo covid y reuniones tutorías grupales de la primera evaluación. ● Conclusiones y valoraciones relativas a los procesos de autoevaluación y mejora del curso 2019/2020. ● Establecer metodologías activas centradas en el alumnado que favorezcan el aprendizaje autónomo. ● Decisiones sobre las estrategias a llevar a cabo para favorecer el aprendizaje. ● Propuesta de fechas de evaluaciones, sesiones y entrega de notas. Reuniones Generales de Tutoría. ● Trabajo en el Plan de contingencia (horarios y programaciones didácticas presencial y no presencial) en el marco de docencia. ● Aprobación de la Memoria de Autoevaluación del curso 20-21. ● Presentación del Protocolo Covid definitivo, aprobado por la Comisión Covid del centro.
O C T U	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisión y renovación del PAD. ● Resultados de la Evaluación Inicial. Actas en Séneca. ● Información para cumplimentar los horarios en Séneca. ● Presentación del Plan de Igualdad para el curso 20-21. ● Formación del profesorado para el curso 20/21. ● Presentación y Aprobación del nuevo Plan de Transformación Digital (PTD) del centro. ● Previsión de actividades del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer. Y del Día Mundial de la infancia.

B R E	<ul style="list-style-type: none"> • Conclusiones y valoraciones relativas a los procesos de autoevaluación y mejora del curso 2019/2020. • Actividades de noviembre: Día de los derechos de los niños/as; Día contra la Violencia de Género. • Formación en centros. Información. • Entrega de programaciones didácticas y de contenidos priorizados.. • Revisión protocolo COVID. Propuestas de mejora • Plan de contingencia, modificaciones.
N O V I E M B R E	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación PAM. • Ultimar actividades del mes: Día de los derechos de los niños/as; Día contra la Violencia de Género. • Actividades diciembre: Día de la Constitución. • Renovación del PAD. • Formación en centros: Actividades competenciales. • Revisión protocolo COVID. Propuestas de mejora • Plan de contingencia, modificaciones. • Fechas para la primera evaluación. • Actividades de biblioteca. • Talleres Navidad.
D I C I E M B R E	<ul style="list-style-type: none"> • Ultimar la primera evaluación. • Ultimar AACC del mes: Día de la Constitución. • AACC enero: Día de la Paz. • Organización programa de Navidad. • Renovación PAD • Revisión del contenido del planning para las reuniones de Equipos y Órganos para el mes. • Revisión protocolo COVID. Propuestas de mejora. Cambios en el protocolo. • Plan de contingencia, modificaciones.
E N E	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de resultados de la 1ª evaluación. • Evaluación de la convivencia primer trimestre. • Aprobación del PAD. • Aprobación del plan de contingencia. • Ultimar AACC del mes: Día de la Paz. • AACC febrero: Día de Andalucía.

R O	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión del cumplimiento del Plan de Mejora. • Autorizaciones y cronograma del programa <i>Creciendo en Salud</i>. • Dudas, sugerencias o ideas surgidas en las reuniones tutoriales grupales de la 2ª Evaluación.
F E B R E R O	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración de las actividades realizadas para el Día de la Paz. • Ultimar AACC del mes: Día de Andalucía. • AACC marzo: Día de la Mujer Trabajadora. • Evaluación de las actuaciones realizadas acerca del diseño de actividades competenciales. • Plantear las tareas de la formación en centros.
M A R Z O	<ul style="list-style-type: none"> • Ultimar la 2ª evaluación y documentación a rellenar. • Seguimiento y evaluación de las actividades realizadas de formación. • Ultimar AACC del mes: Día de la Mujer. • AACC abril: Día del Libro. • Valoración de las actividades realizadas para el día de Andalucía. • Propuestas y concreción de actividades para la <i>Semana Cultural</i>.
A B R I L	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los resultados de la 2ª eval. • Concreción de las actividades para la celebración de la “Semana Cultural” el día 23 de abril. • Decisiones sobre incorporación de alumnos al refuerzo. • Fechado de las reuniones tutoriales grupales para el tercer trimestre • Información provisional del proceso de escolarización. • Trabajo modificación del P.A.C.
M A Y O	<ul style="list-style-type: none"> • Garantías procedimentales. Información y anexos. • Confección Calendario Final de Curso. • Muestra final de curso. • Autoevaluación del centro. • Fechado de las sesiones de la 3ª evaluación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización de las tareas a realizar en los últimos días de curso y la documentación a cumplimentar. • Información del proceso de escolarización.
J U N I O	<ul style="list-style-type: none"> • Ultimear AACC del mes: final de curso. • Revisión de planes desarrollados durante el curso. • Actualización del censo y previsión del alumnado NEAE para el curso próximo. • Análisis de los resultados de la tercera evaluación y toma de decisiones para el próximo curso. • Información y aprobación de la memoria del plan de igualdad. • Previsión tutorías próximo curso. • Alumnado de prácticas próximo curso. • Elaboración final de listados de material del alumnado para el curso siguiente. • Ultimear la evaluación final. Preparación documentación final de Curso. • Documento guía del equipo directivo. • Recogida de libros de texto pertenecientes al Programa de Gratuidad. • Análisis de resultados de la evaluación final. • Valoración final del PAM: Autoevaluación.

ANEXO – PUNTOS A TRATAR EN LAS SESIONES DE CONSEJO ESCOLAR EN EL CURSO 2020/21

<p>SEPTIEMBRE</p> <p>OCTUBRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Presentación e información sobre el Protocolo Covid del centro y sus distintos anexos. ● Información del Plan de Familias. ● Aprobación de Anexo X y XI. ● Aprobación del nuevo presupuesto para el curso 20/21. ● Información de la Memoria de Autoevaluación. ● Información general del Plan de Mejora. ● Información sobre el proceso de renovación del Consejo Escolar. ● Aprobación de actividades previstas para el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer y del Día Mundial de los Niños y Niñas y los Derechos de la Infancia. ● Informaciones varias.
<p>NOVIEMBRE</p> <p>DICIEMBRE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Información sobre las novedades introducidas en el Protocolo Covid del centro y sus distintos anexos. ● Presentación del Plan de Mejora definitivo. ● Presentación y aprobación del Plan de Transformación Digital del centro. ● Concreción de las actividades de la Constitución y de la Navidad. ● Valoración de las actividades del Día contra la Violencia de Género 20 N y Día de los Derechos de los niños y niñas 20 N. ● Informaciones varias.
<p>ENERO</p> <p>FEBRERO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Análisis de los resultados de la 1ª evaluación. ● Decisión de la conveniencia o no de realizar las AAEE del Plan de Familias, atendiendo a la evolución de la Pandemia. ● Valoración de las actividades del Día de la Constitución y de las actividades de celebración de la Navidad. ● Aprobación de las actividades para la celebración del día de la Paz. ● Previsión de las actividades para la conmemoración del Día de Andalucía. ● Información y aprobación de las distintas modificaciones en el P.A.C. ● Informaciones varias. ● Evaluación de la convivencia en el centro.

<p>MARZO</p> <p>ABRIL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Análisis de los resultados de la 2ª evaluación. ● Información provisional del proceso de admisión para el curso 2021-2022. ● Valoración de las actividades realizadas para conmemorar el Día de la Paz, de Día de Andalucía y el Día Internacional de la Mujer. ● Aprobación de las actividades de la <i>Semana Cultural</i>. ● Aprobación de las autorizaciones de proyectos en el centro para el curso 2021-2022. ● Simulacros de terremoto y evacuación. ● Informaciones varias. ● Evaluación de la convivencia en el centro.
<p>MAYO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Calendario de actividades de fin de curso: ● Valoración de actividades de la Semana Cultural. ● Información definitiva del proceso de admisión para el curso 2021-2022. ● Aprobación de nuevas modificaciones del PAC, si las hubiere. ● Aprobación de nuevas autorizaciones de proyectos en el centro para el próximo curso, si los hubiere. ● Informaciones varias.
<p>JUNIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprobación de la Memoria de Autoevaluación. ● Información y aprobación de los servicios complementarios del centro para el próximo curso. ● Aprobación Anexo XI específico, gratuidad de libros de texto. Cambio de editorial. ● Información y aprobación de la Memoria del Plan de Igualdad. ● Valoración de las fiestas realizadas. ● Información del proceso de escolarización. ● Resultados de la tercera evaluación. ● Informaciones varias.



CÓRDOBA



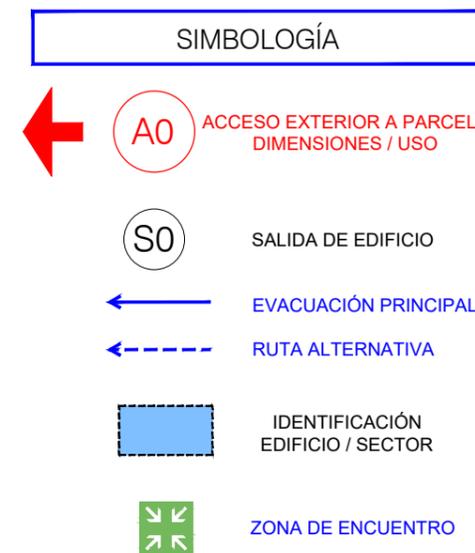
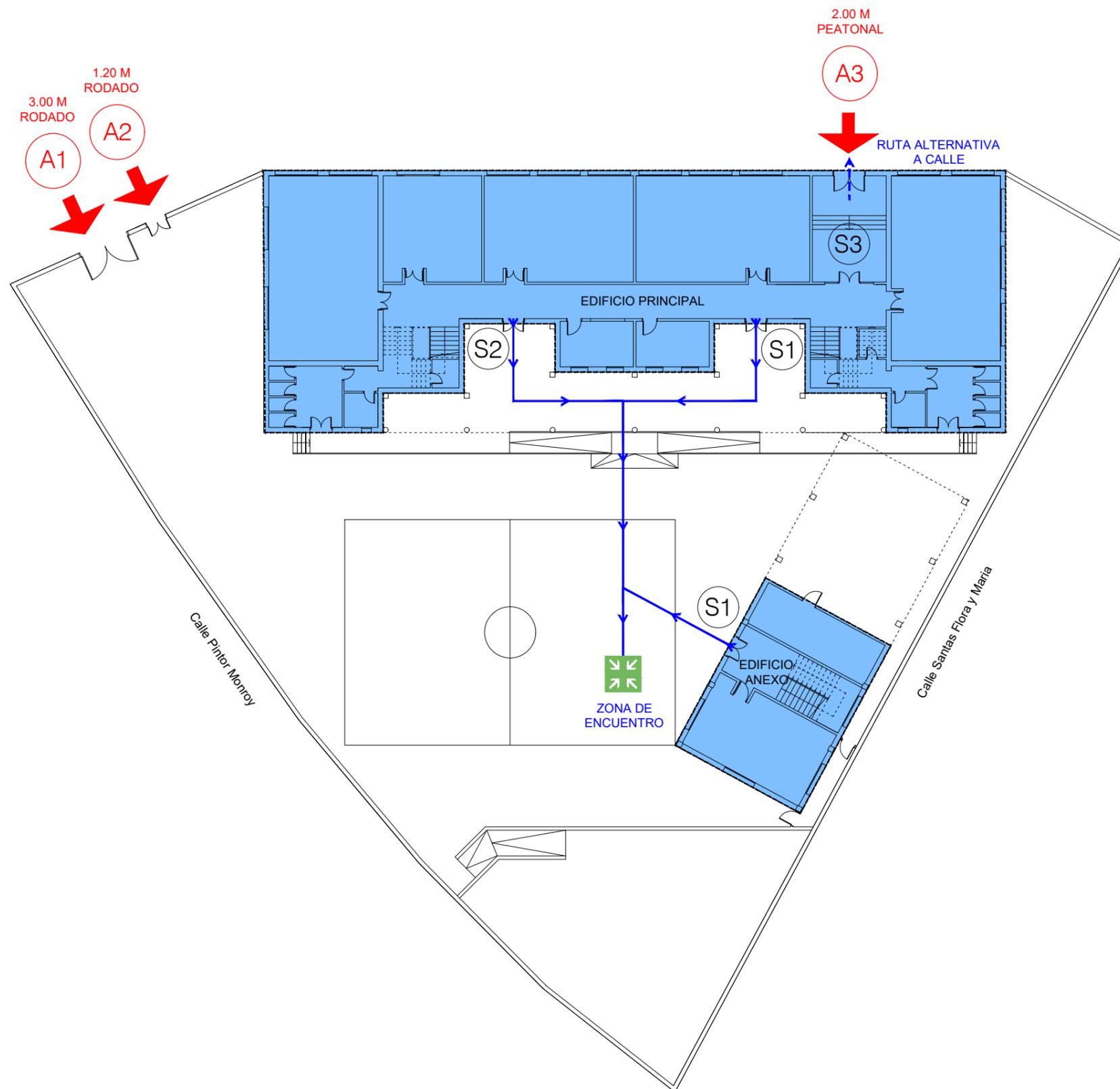
Nº PLANO
01 SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO

IDENTIFICACIÓN
CEIP JOSÉ DE LA TORRE Y DEL CERRO Calle Virrey Ceballos, 2 - 14012 Córdoba

CARPETA DE PLANOS DE:
Plano de Situación y Emplazamiento
FECHA ESCALA
OCTUBRE 2020 SE



PLANO DE EVACUACIÓN GENERAL



Nº PLANO
02 EVACUACIÓN GENERAL

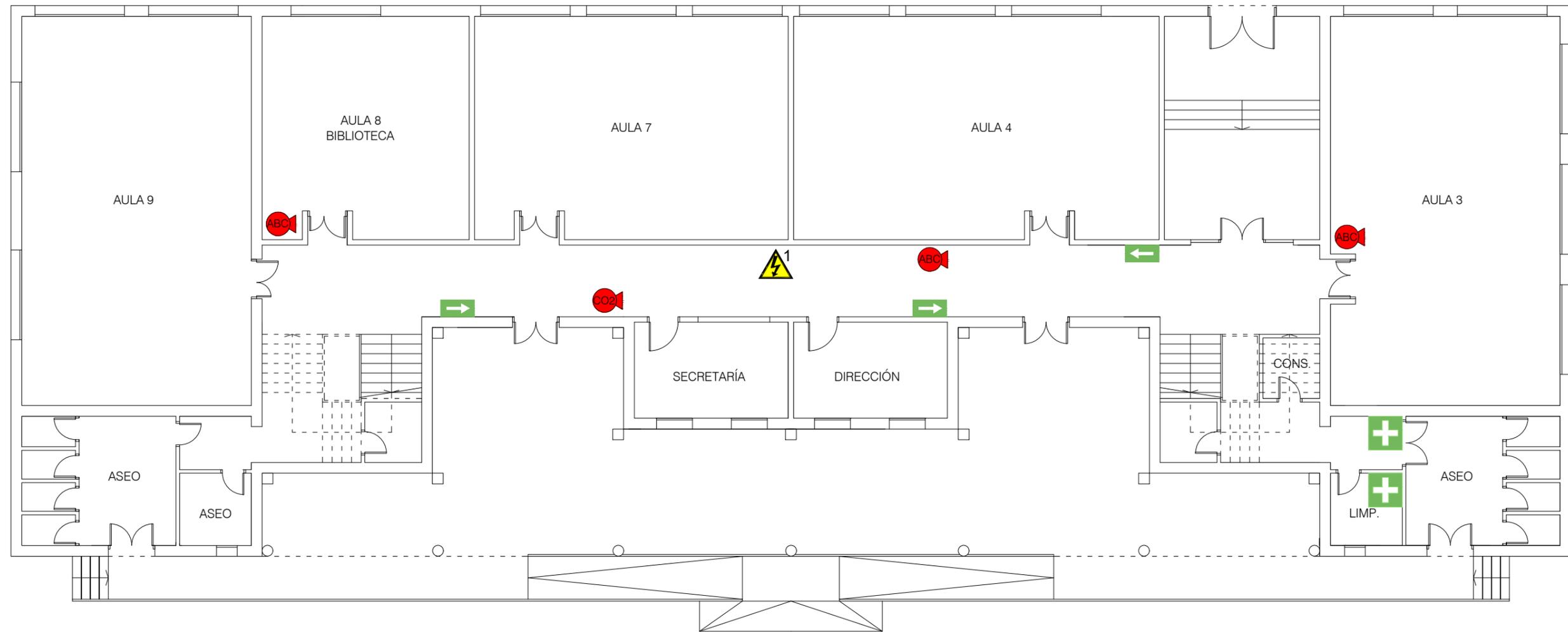
IDENTIFICACIÓN
CEIP JOSÉ DE LA TORRE Y DEL CERRO Calle Virrey Ceballos, 2 - 14012 Córdoba

CARPETA DE PLANOS DE:
Plano de Evacuación General

FECHA ESCALA
OCTUBRE 2020 SE



MEDIOS DE EMERGENCIAS

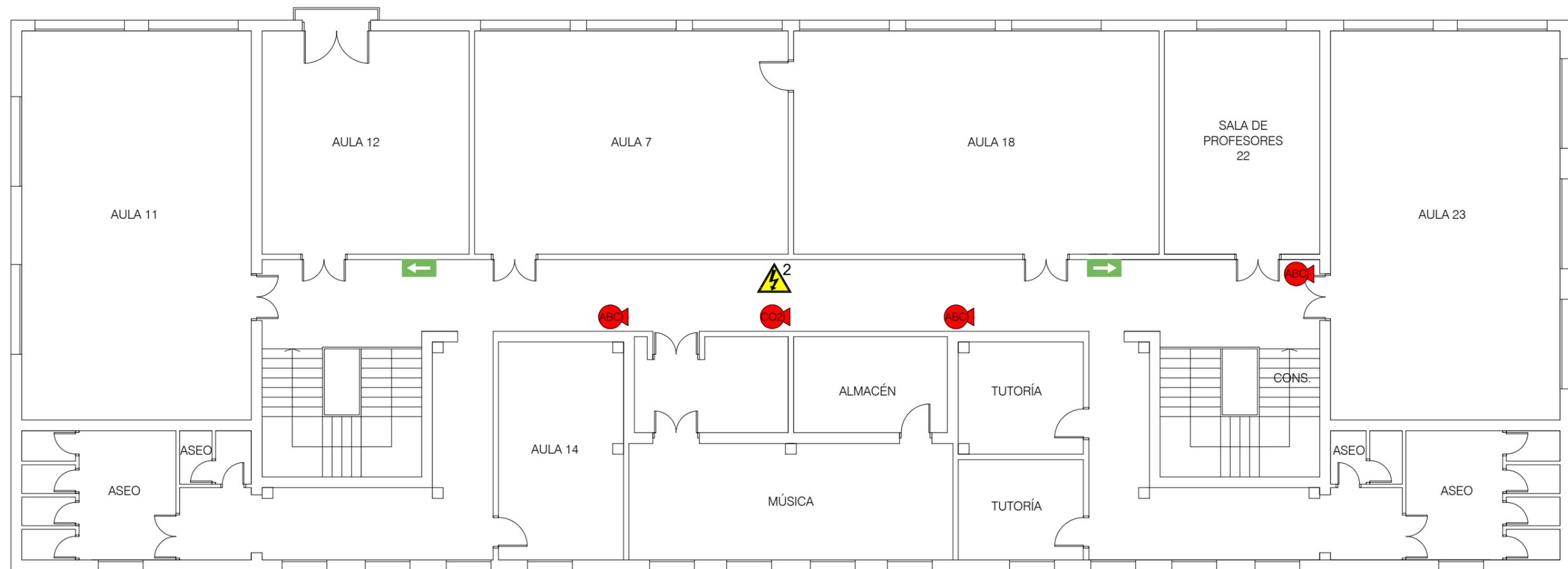


SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

	EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC		BOTIQUÍN		SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
	EXTINTOR DE GAS CO2		ZONA DE ENCUENTRO		INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
	SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA		INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO		



MEDIOS DE EMERGENCIAS

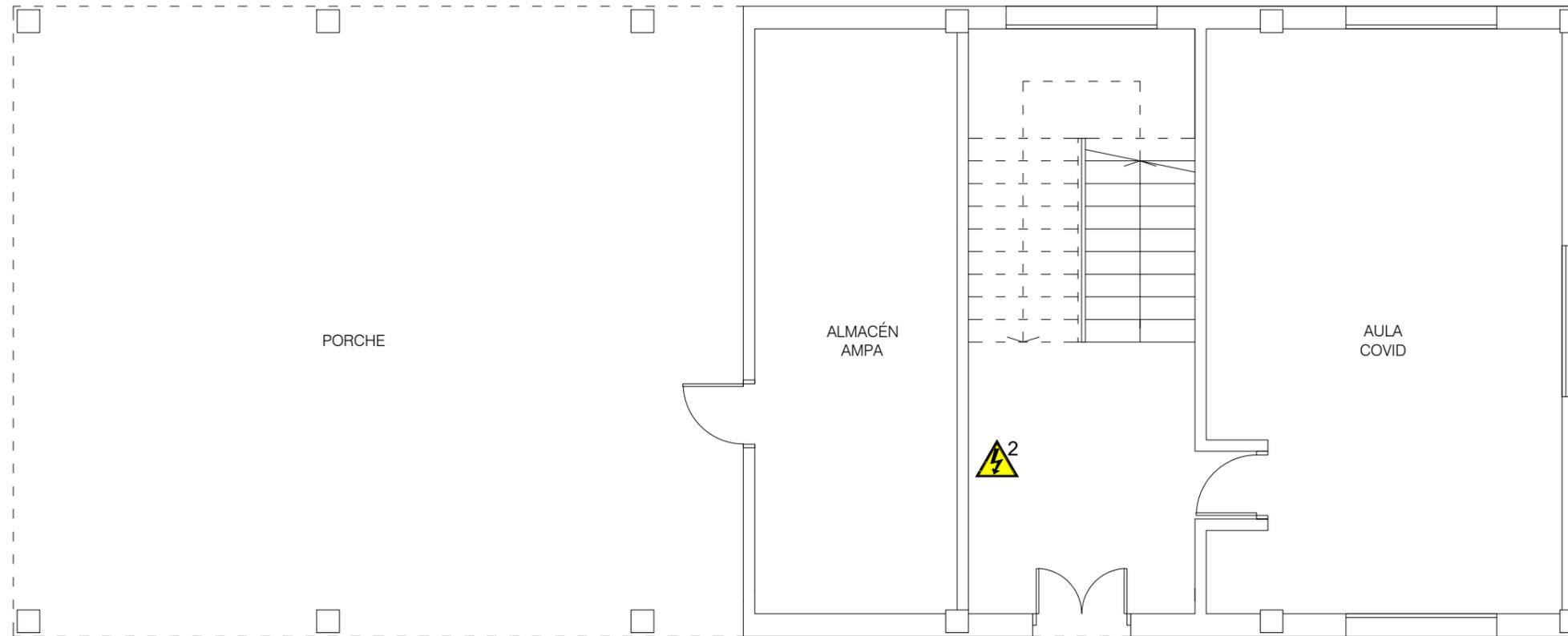


SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

	EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC		BOTIQUÍN		SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN
	EXTINTOR DE GAS CO2		ZONA DE ENCUENTRO		INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL
	SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA		INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO		



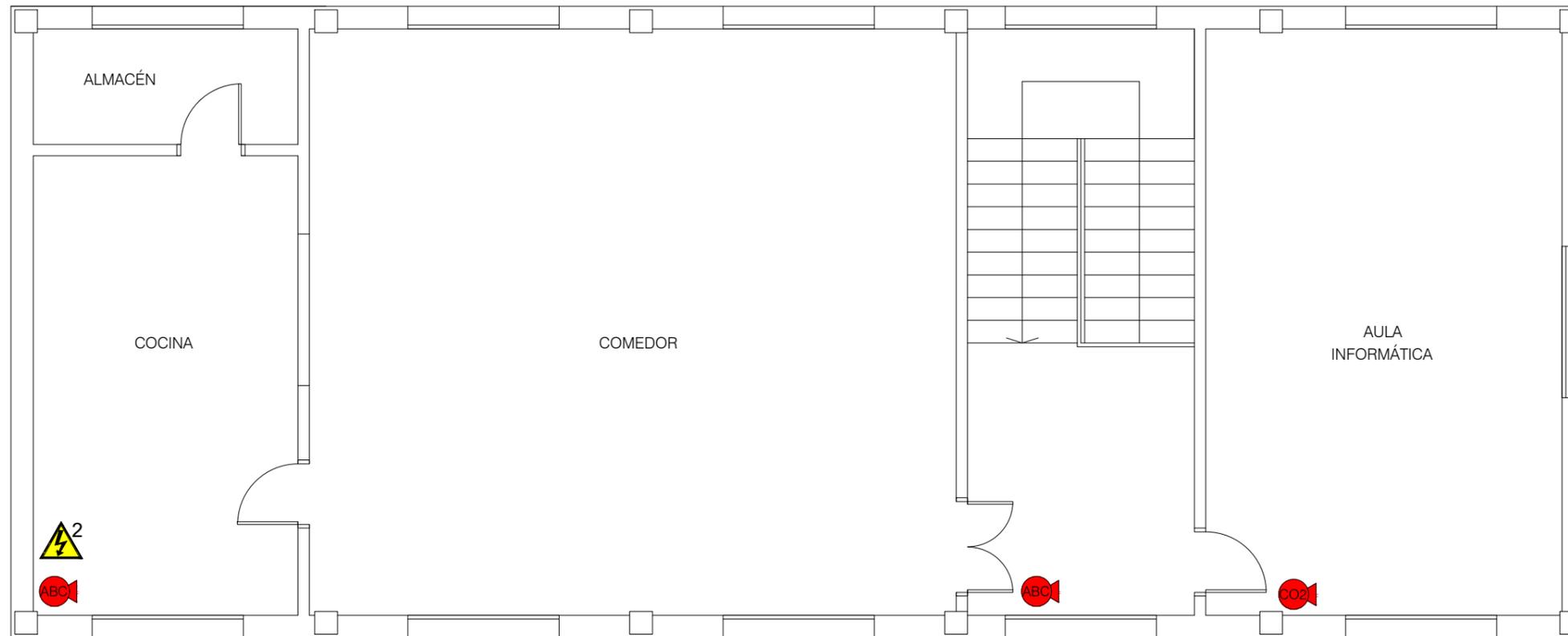
MEDIOS DE EMERGENCIAS



SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

- | | | | | | |
|---|-----------------------------------|---|---|---|--|
|  | EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC |  | BOTIQUÍN |  | SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN |
|  | EXTINTOR DE GAS CO2 |  | ZONA DE ENCUENTRO |  | INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL |
|  | SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA |  | INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO | | |

MEDIOS DE EMERGENCIAS

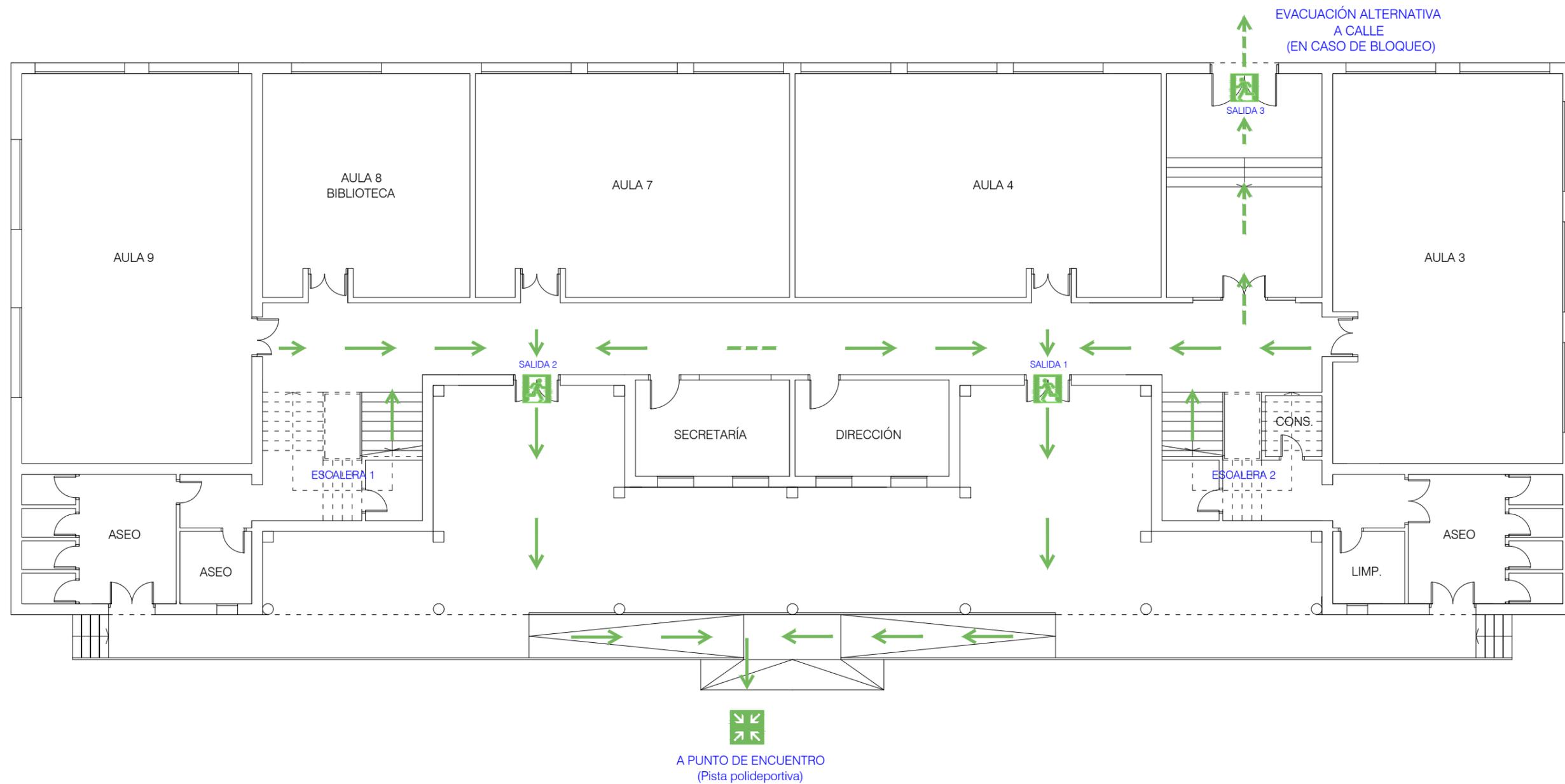


SIMBOLOGÍA DE MEDIOS DE EMERGENCIAS

- | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|-----------------------------------|---|---|
|  | EXTINTOR POLVO POLIVALENTE ABC |  | BOTIQUÍN |  | SEÑALIZACIÓN SENTIDO DE LA EVACUACIÓN |
|  | EXTINTOR DE GAS CO2 |  | ZONA DE ENCUENTRO |  | INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO PRINCIPAL |
| | |  | SEÑALIZACIÓN SALIDA DE EMERGENCIA |  | INTERRUPTOR CUADRO ELÉCTRICO SECUNDARIO |



EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



SIMBOLOGÍA DE EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



EVACUACIÓN PRINCIPAL



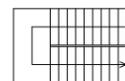
EVACUACIÓN ALTERNATIVA
(EN CASO DE BLOQUEO)



SALIDA DE EMERGENCIA



ZONA DE ENCUENTRO



ESCALERA 1



SALIDA 2

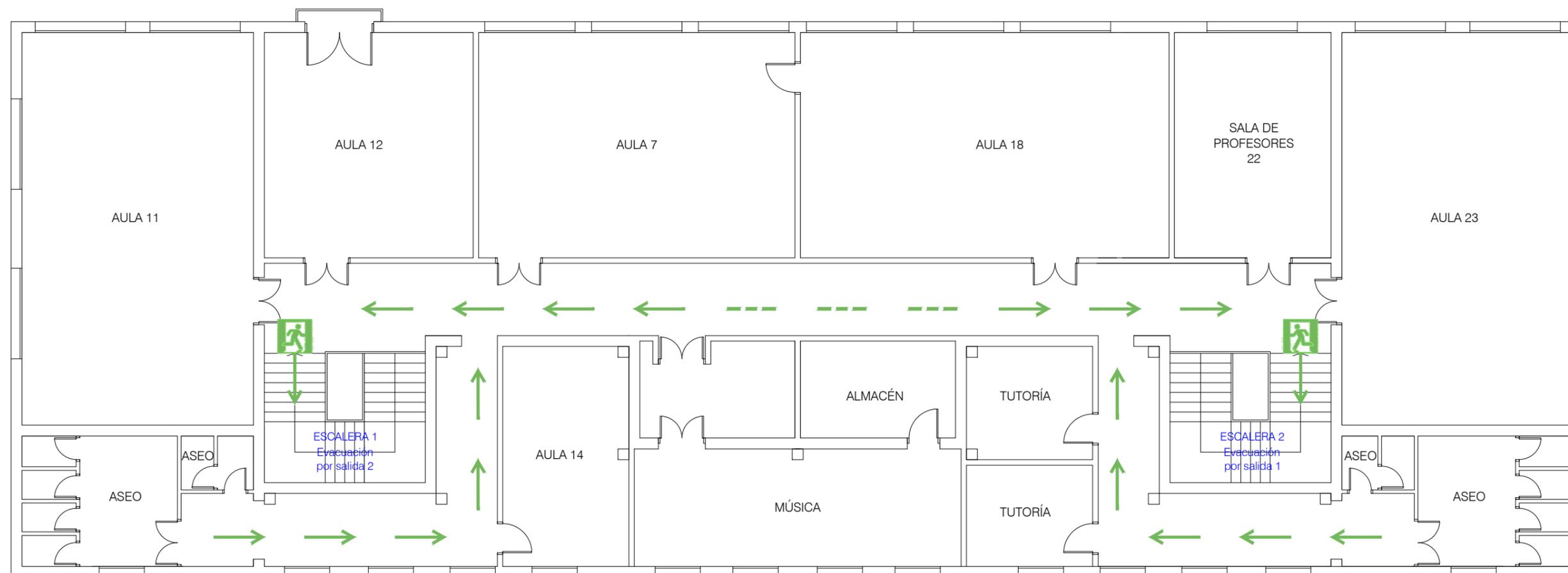
IDENTIFICACIÓN
MEDIO DE EVACUACIÓN



LRE

RECINTO DE RIESGO ESPECIAL

EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



SIMBOLOGÍA DE EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



EVACUACIÓN PRINCIPAL



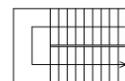
EVACUACIÓN ALTERNATIVA
(EN CASO DE BLOQUEO)



SALIDA DE EMERGENCIA



ZONA DE ENCUENTRO



ESCALERA 1



SALIDA 2

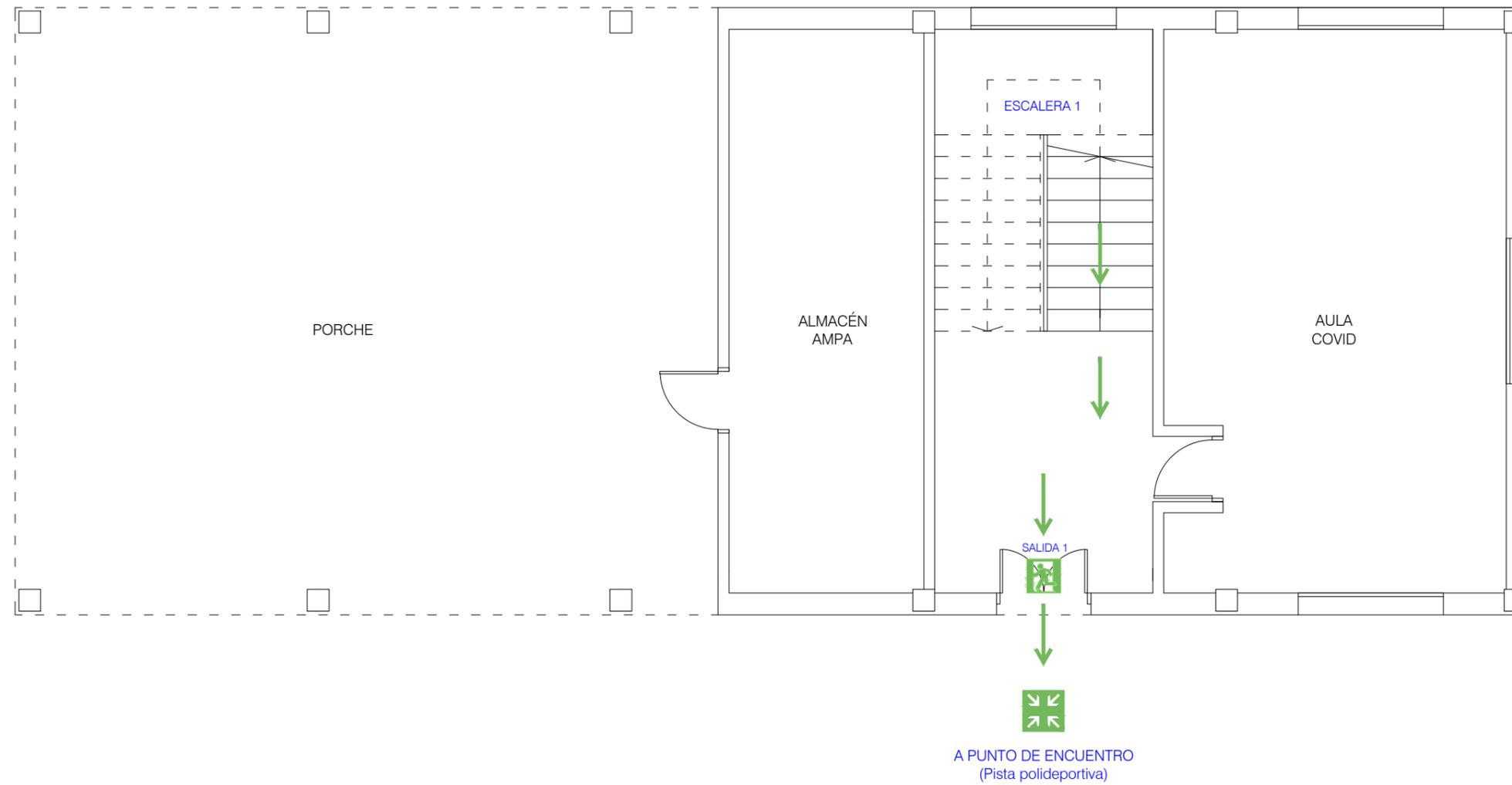
IDENTIFICACIÓN
MEDIO DE EVACUACIÓN



LRE

RECINTO DE RIESGO ESPECIAL

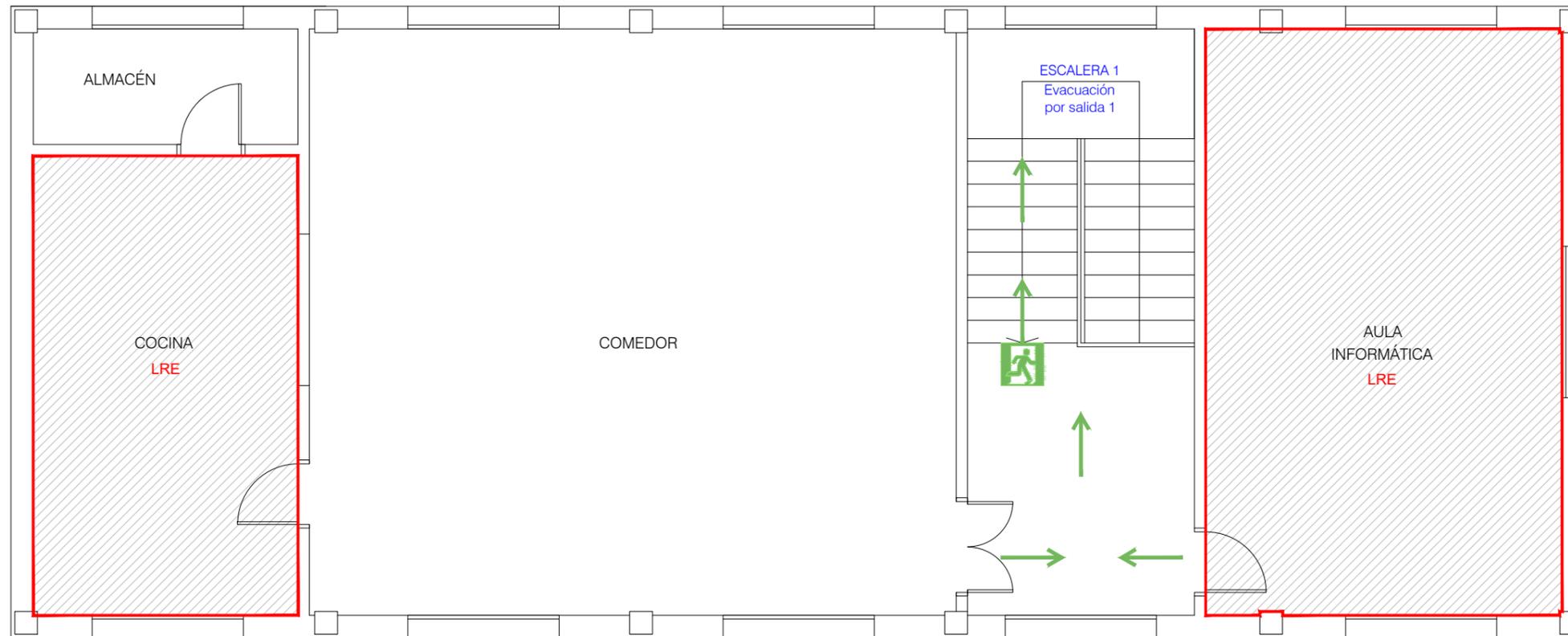
EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



SIMBOLOGÍA DE EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN



SIMBOLOGÍA DE EVACUACIÓN Y ZONIFICACIÓN

