

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



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

<b>CENTRO</b>	<b>CEIP 10 DE ABRIL</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>4602213</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>LA MOJONERA</b>



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 <sup>a</sup>	21/09/2020	<ul style="list-style-type: none"><li>Modificamos horario de apertura para entradas y salidas. (8:50 y 13:50).</li><li>Un solo turno de Comedor (hay espacio, guardando distancia de seguridad, para los 40 comensales)</li></ul>
2 <sup>a</sup>	26/10/2020	<ul style="list-style-type: none"><li>Atención telemática a los grupos y/o alumnos en cuarentena. Mientras no se dé, el trabajo presencial es obligatorio.</li><li>Rotación semanal de los grupos de infantil, por los distintos espacios del recreo.</li></ul>

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
<b>Inspección de referencia</b>	
Teléfono	D. Javier Parra Viudez.
Correo	
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	D <sup>a</sup> Patricia Serrano Castro
Teléfono	
Correo	
Dirección	
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Persona de contacto	D <sup>a</sup> . Alicia Galera
Teléfono	
Correo	
Dirección	
<b>Centro de Salud</b>	
Persona de contacto	M <sup>a</sup> Isabel Pérez Sedano
Teléfono	
Correo	
Dirección	Distrito Sanitario del Poniente. Centro de Salud de La Mojónera C/ Olivo nº 1. 0475 La Mojónera (Almería) Tlf 950 156 555



## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN .....	5
2. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19 .....	6
3. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO .....	7
4. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.....	10
5. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....	11
6. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO .....	14
7. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES .....	15
8. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.....	20
9. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA .....	21
10. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS .....	22
11. PLAN DE CONTINGENCIA A LA “BRECHA DIGITAL” .....	23
12. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA.....	23
13. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES..	26
14. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES .....	27
15. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTACLACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL .....	29
16. USO DE LOS SERVICIOS Y ASESOR .....	31
17. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.....	32
18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS .....	34
19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO .....	35
Anexo I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TIC EN CASO DE CONFINAMIENTO .....	36
Anexo II: HORARIOS DEL PROFESORADO EN PERIODO DE CONFINAMIENTO DEL ALUMNADO .....	41

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



## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del CEIP 10 DE ABRIL, según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

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

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

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

Nuestro Protocolo Covid-19, está basado:

### 1.- La creación de GRUPOS DE CONVIVENCIA

- Uno por cada nivel incluido el aula específica
- Totalmente independientes en cuanto a su lugar de trabajo, de recreo y maestros/as encargados de los mismos.
- El alumnado del aula específica tendrá como 2º grupo de convivencia en el que se integran para determinadas áreas/actividades.

### 2.- Utilización de MASCARILLAS.

- Obligatorias en Ed. Primaria (en la cartera llevarán una de repuesto).
- Recomendables en Ed. Infantil.

### 3.- Guardar la DISTANCIA DE SEGURIDAD entre los Grupos de Convivencia.

- DESPLAZAMIENTOS SEGUROS por todas las dependencias.
- Señalización y cartelería informativa

### 4.- Potenciar la LIMPIEZA e HIGIENE de las dependencias, alumnado y personal del centro.

- Desinfección con Gel-Hidroalcohólico
- Lavado de manos.
- Limpieza y desinfección diaria de todas las dependencias del centro.
- Limpieza y desinfección de los aseos a mitad de la jornada escolar.
- Ventilación constante de las dependencias.



## 2. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo Responsabilidad</b>	<b>/Sector comunidad educativa</b>
Presidencia	D. Valentín Igual Luengo	Director	Profesorado
Secretaría	Dª Rosa Mª García Pérez	Secretaría	Profesorado
Miembro	D. José María Verdugo Cabeza	Jefatura Estudios Coord. PRLC	Profesorado
Miembro	D. José Miguel Galdeano Antequera	Presidente AMPA	Padres/AMPA
Miembro	Dª Verónica Rudilla Martínez	Monitora	PAS
Miembro	Dª Ana María Morales	Concejala	Ayuntamiento
Miembro	Mª Isabel Pérez Sedano (enfermera)	Enlace Cent. Salud	Prof. Coord. HVS

### Periodicidad de reuniones

<b>N.º reunión</b>	<b>Orden del día</b>	<b>Formato</b>
<b>1ª. (1/09/2020)</b>	Elaboración Protocolo COVID-19	Presencial
<b>2ª (2/09/2020)</b>	Elaboración Protocolo COVID-19	Presencial
<b>3ª (3/09/2020)</b>	Presentación Protocolo. AMPA y Delegadas cursos	Presencial
<b>4ª (7y8/09/2020)</b>	Información Familias y resto Comunidad Educativa.	Telemática y Presencial
<b>5ª (21/09/2020)</b>	Primera revisión Protocolo	Presencial
<b>6ª (26/10/2020)</b>	Segunda revisión Protocolo	Presencial

### **3. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO**

#### **Medidas generales**

El Objeto concreto de este documento es establecer una serie de medidas y recomendaciones de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud que sirvan de marco de referencia respecto de las medidas a tomar en el CEIP 10 de Abril para el curso 2020-2021, cuyo propósito es eliminar y/o reducir y limitar las posibilidades de transmisión del virus COVID 19, cuyos objetivos son crear entornos escolares saludables y seguros a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud:

- Coordinar las entradas y salidas del centro. Un miembro del equipo directivo, o persona en quien delegue la dirección, se encargará de coordinar la entrada de Ed. Infantil en la puerta principal y otro de la entrada del alumnado de Ed. Primaria por la puerta de acceso por la pista deportiva.
- Reestructurar los espacios.
- Poner a disposición del alumnado gel hidroalcohólico, jabón y papel para secarse las manos.
- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
  - Uso obligatorio de mascarilla en todos los trabajadores del centro y alumnado de primaria. Recomendable para infantil.
  - 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 estas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- Limpieza y desinfección general del centro.
- Señalización (suelo): indicaciones de dirección única
  - Pasillos
  - Escaleras
- Señalización (cartelería): instrucciones sobre medidas higiénicas
  - Hall de entrada
  - Baños
  - Pasillos
  - Aulas
- Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico
  - Interior de cada aula
  - Puertas de acceso y salida
  - Despachos y Sala de profesores.
- Aumento en la dotación de jabón de manos y papel de secado
  - Baños de alumnado y profesorado
- Colocación de mamparas de protección
  - Administración
- Colocación de alfombrillas desinfectantes en las puertas de entradas y salidas.



## Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

Recuerde e informe que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:

- a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
- b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- c) Cualquier trabajador que determine el Servicio Andaluz de Salud, una vez evaluado su estado.

Será obligatorio el uso de mascarillas durante la estancia en el centro y sus dependencias. Es obligatorio su uso por parte de los profesores durante su actividad docente.

En el caso del personal docente de educación infantil y especial, así como el personal de apoyo de estos, 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.

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.

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

Cualquier empresa, club deportivo, asociación o personal que acceda al centro, atenderá a las medidas e indicaciones contempladas en este Protocolo. El cual tendrá que aceptar para poder utilizar las instalaciones y material del Centro.

## Medidas específicas para el alumnado

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

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

Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.

Uso obligatorio de las mascarillas en el aula y en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, así como en el recreo, entradas y salidas del centro. Esta medida no se contempla para el alumnado de Infantil y del Aula Específica, que dentro de su Grupo de Convivencia o espacios reservados no tendrá que llevarla (solo se recomienda).

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.

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

El alumnado no podrá compartir objetos o material escolar, y permanecerá, siempre, en el pupitre que se le haya asignado.

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

Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.

Información previa al inicio de curso sobre las medidas excepcionales.

Jornada inicial de recepción de alumnos escalonada.

### **Medidas para la limitación de contactos**

Los grupos de convivencia serán lo que rijan la vida del centro. La utilización de mascarillas y productos higiénicos sanitarios estarán presentes en todo momento.

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

Utilizarán un aula de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las materias y asignaturas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo los docentes, quienes se desplacen por el centro.

Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o en las aulas dedicadas a refuerzo pedagógico, cuando el grupo de refuerzo es de un mismo nivel.

### **Otras medidas**

## 4. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

Se diseñarán e implementarán actividades transversales de educación y promoción para la salud en las **programaciones de la asignatura de Ciencias de la Naturaleza o Educación Física en Primaria y en Infantil en los distintos ámbitos de conocimiento** 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 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.

Entre ellas se abordarán aspectos básicos relacionados con el COVID-19 como son:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y la higiene del sueño.
- **BIENESTAR EMOCIONAL:** la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.
- **OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD:** uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

### Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...)

En el CEIP 10 DE ABRIL, el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa Creciendo en Salud y Plan de consumo de frutas

### Otras actuaciones

- a) Realización de talleres durante la semana cultural para trabajar hábitos de vida saludable.
- b) El desayuno saludable es otra actividad que se lleva a cabo en el centro, como alimentación saludable.
- c) El Plan de consumo de frutas y verduras fomentará dicho desayuno saludable

### Otras actuaciones

En el CEIP 10 DE ABRIL, durante el curso se dedicará a trabajar como tema transversal: la Salud.

Muchas de las actividades que se desarrollen este curso, se organizarán entorno a la Salud, y al



conocimiento del Virus, así como a las medidas de prevención del contagio y a las actuaciones a llevar a cabo se da el caso del mismo.

- a) El centro dedicará durante el presente curso las actividades culturales del centro a la promoción de salud y la prevención de enfermedades.
- b) El centro dedicará en su Semana Cultural una jornada específica a Salud y Deporte.

## **5. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**

### **NORMAS GENERALES DE ENTRADA Y SALIDA.**

- Las familias del alumnado no podrán acceder al centro.
- Entregarán o recogerán a sus hijos/as de forma fluida para evitar los contactos.
- Un miembro del equipo directivo coordinará las entradas y salidas.

### **NORMAS DE ENTRADAS AL CENTRO**

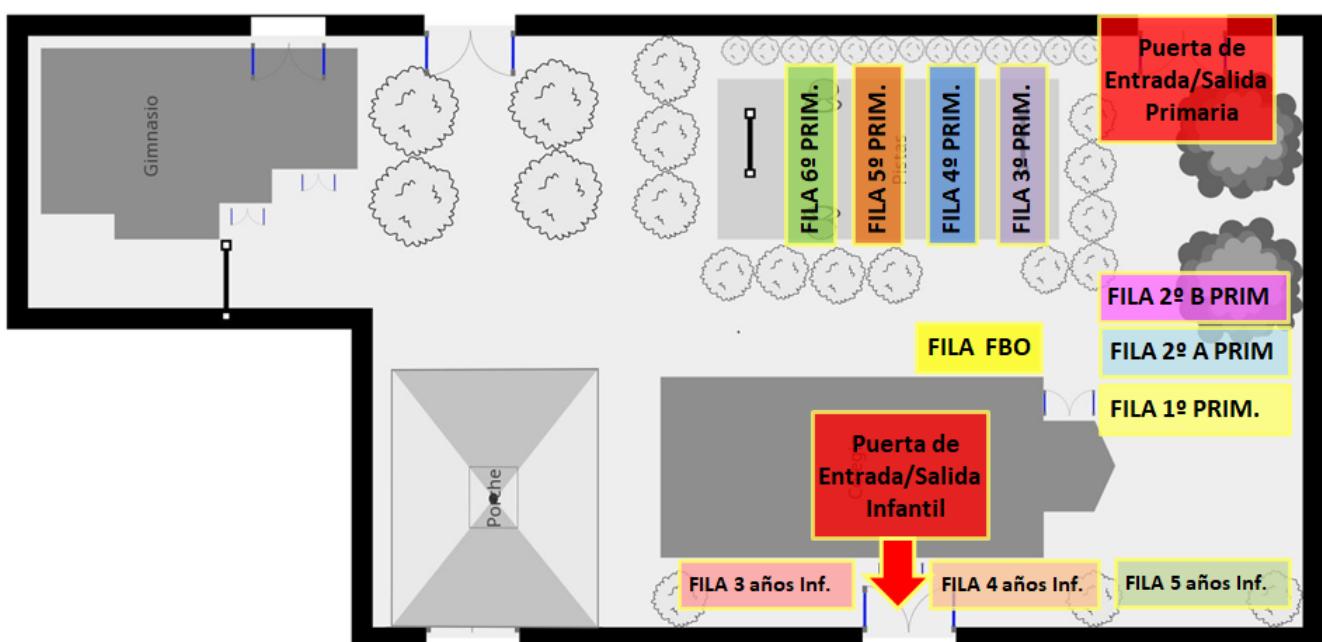
**Desde las 8:50 estarán abiertas las cancelas para que los alumnos vayan a sus filas:**

- Alumnado de Infantil.....Cancela puerta principal.
  - Alumnado de Primaria.....Cancela pistas.
1. El alumnado entrará al colegio con la mascarilla puesta.
  2. Cada curso tendrá una entrada/salida definida y siempre será la misma. (ver anexo para conocer la ubicación)
  3. Una vez dentro del centro, el alumnado se situará en la zona del patio que le corresponda. (ver anexo para conocer la ubicación). Los alumnos serán recepcionados por su maestro/a tutor/a
  4. La distancia entre filas será como mínimo de 2 m.
  5. Se tomará la temperatura a todo el alumnado en la fila, antes de entrar al centro.
  6. La entrada de los cursos se realizará de manera escalonada y respetando la distancia de seguridad.
  7. A la entrada del aula el alumnado procederá a lavarse las manos con el gel hidroalcohólico.
  8. El orden de entrada se realizará desde los cursos inferiores a los superiores.
  9. Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro, los alumnos/as evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentren a su paso.
  10. En el caso de alumnado de infantil de 3 años, las familias acompañarán a sus hijos/as solo, si fuese necesario, durante el periodo de adaptación (con mascarillas y distancia de seguridad).

## Organización del alumnado para entradas y salidas.



## Distribución de filas en el centro.





## NORMAS DE SALIDA DEL CENTRO

1. El alumnado de infantil de 3 años iniciará su salida a las 13:55, les seguirán 4 y 5 años.
2. El alumnado de 1º iniciará su salida a las 13:55, siguiendo, de forma progresiva, el resto de curso de Ed. Primaria.
3. El maestro/a que imparte la última hora, será el encargado de acompañar al grupo hasta la cancela para que el alumnado salga o se los entregue a su familia.
4. La salida del alumnado se realizará por las mismas puertas por las que entró al comienzo de las clases.
5. Aquellos alumnos y alumnas que vayan al comedor, serán recogidos por los monitores en las clases, minutos antes de la hora de salida.
6. Los familiares que vienen a recoger el alumnado tienen que venir con mascarilla.

### Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

Se flexibilizará las salidas para evitar concentración de familiares en las puertas. En todo momento habrá fluidez y distanciamiento de las familias para evitar contactos. Respetarán la zona amarilla (no aparcar) para dejar espacios al alumnado y familiares.

### Flujos de circulación para entradas y salidas

Se fijarán en el suelo de los pasillos señalizaciones que indiquen el lugar por el que tienen que moverse. Sólo habrá doble sentido de circulación en el hall central.

En las escaleras, hasta que no baje o suba un grupo, no lo podrá hacerlo el otro.

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

- a) Las reuniones grupales con familias serán on-line o en el aula con el uso gel hidroalcohólico en la entrada y con el uso de la mascarilla durante la reunión.
- b) Las tutorías serán siempre previa cita, al que se accederá por las pertinentes medidas de seguridad uso de mascarilla y gel hidroalcohólico.
- c) En el caso de las reuniones grupales, se harán guardando la distancia de seguridad, utilizando mascarillas y en dependencias de aforo suficiente.
- d) Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/hijas durante la jornada escolar serán atendidos en el hall principal.

### Otras medidas



## **6. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO**

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

Las familias que accedan al centro para acudir a tutorías, a Secretaría o a realizar cualquier trámite administrativo lo harán obligatoriamente con mascarilla, uso de gel hidroalcohólico y siguiendo las indicaciones de tránsito de personas establecidas por el centro. La atención a familias y al público para cualquier trámite administrativo se establecerá con el horario de secretaría: Martes y Jueves de 10h a 14h y lunes, miércoles y viernes de 13h a 14h

### **Otras medidas**



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

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

### **GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
- Cada grupo utilizará su aula de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el centro.
- El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria imparten el mayor número de áreas posible.
- Durante los períodos de cambio de asignaturas el alumnado permanecerá en su aula no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas.
- En los tiempos de recreo, no se permite el contacto entre distintos grupos de convivencia.
- La vigilancia se llevará a cabo por el tutor o docente que imparte clase en el mismo.

<b>GRUPOS DE CONVIVENCIA</b>		
<b>GRUPO DE CONVIVENCIA</b>	<b>ETAPA</b>	<b>CURSO/S</b>
<b>GRUPO Nº 1</b>	ED. INFANTIL	3 AÑOS
<b>GRUPO Nº 2</b>	ED. INFANTIL	4 AÑOS
<b>GRUPO Nº 3</b>	ED. INFANTIL	5 AÑOS
<b>GRUPO Nº 4</b>	ED. PRIMARIA	1º A y 1º B Ed. Primaria
<b>GRUPO Nº 5</b>	ED. PRIMARIA	2ºA y 2º B Ed. Primaria
<b>GRUPO Nº 6</b>	ED. PRIMARIA	3º Ed. Primaria
<b>GRUPO Nº 7</b>	ED. PRIMARIA	4º Ed. Primaria
<b>GRUPO Nº 8</b>	ED. PRIMARIA	5º Ed. Primaria
<b>GRUPO Nº 9</b>	ED. PRIMARIA	6º Ed. Primaria
<b>GRUPO Nº 10</b>	AULA ESPECÍF.	Aula Específica



## CLASES EN EDUCACIÓN INFANTIL

1. Se extenderá la vigilancia del alumnado para evitar que vayan tocando las paredes y objetos que encuentren a su paso.
2. Limpieza de manos a la entrada y salida del aula de todo el personal que entre en la misma.
3. A cada aula de infantil sólo accederá el personal que trabaja en dicho aula.
4. Cuando se formen equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos.
5. El alumnado de infantil debe de traer sus objetos personales y botella de agua convenientemente identificada.
6. Estará prohibido que el alumnado comparta desayuno o botellas de agua entre ellos.
7. Los alumnos siempre utilizan los aseos de infantil, junto a sus clases, durante las clases y los recreos.
8. Se establecerá un aforo máximo en los aseos, que limitará el número de alumnado que pueda acceder de manera simultánea.
9. Habrá una correcta ventilación de los cuartos de baño, preferentemente ventilación natural.
10. Se procederá al lavado de manos del alumnado a la salida del cuarto de baño.
11. El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable.
12. Al final del día, se procederá a una exhaustiva limpieza y desinfección del aseo, teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies y elementos que más hayan estado en contacto con el alumnado.

## CLASES EN EDUCACIÓN PRIMARIA

1. Se intentará respetar la máxima distancia de seguridad posible en cada dependencia.
2. Es obligatorio el uso de la mascarilla durante las clases y los desplazamientos por el centro.
3. Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día.
4. A la hora de asignar pupitre al alumnado, habrá que tener en cuenta al alumnado que vaya a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado de apoyo.
5. En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural.
6. El aula se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación, cuando se vaya al recreo.
7. No estará permitido los intercambios de mesas.
8. No se permitirá intercambiar material entre el alumnado.
9. Evitar aglomeraciones en los aseos.
10. En caso de que el alumnado deba desplazarse lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual y manteniendo la distancia de seguridad.
11. Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.
12. Al final del día, el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.



## NORMAS GENERALES EN EL RECREO

1. Cambiamos el concepto de recreo; será un tiempo de descanso en el que los juegos de contacto y carreras no se pueden hacer.

2. Todos los cursos desayunarán en un tiempo breve, en su clase, antes de salir al recreo.

3. Antes y después del desayuno el alumnado se desinfectarán las manos.

4. Está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado.

5. El recreo será en horario diferenciado para Infantil y Primaria.:

**Infantil.....11:30 a 12 h.**

**Primaria.....12 a 12:30 h.**

6. Los Grupos de Convivencia tendrán zonas delimitadas para juego durante el recreo, que irán rotando semanalmente.

7. Está prohibido salir de la zona delimitada o tener contacto físico con alumnado de las zonas limítrofes.

8. Habrá un/a maestro/a encargado de vigilancia de cada zona y grupo, controlando que se respete las limitaciones de las zona y la salida para ir a los aseos.

9. Cada zona tiene asignado un aseo para evitar aglomeraciones en ellos y habrá un aforo máximo en los aseos.

10. Cada alumno/a deberá venir de casa con la botella de agua que estime oportuna para su correcta hidratación durante el día y con el nombre puesto.

## DISTRIBUCIÓN DE LOS GRUPOS Y ZONAS EN EL RECREO

### EDUCACIÓN INFANTIL

ZONA	UBICACIÓN ZONA DE VIGILANCIA
ZONA 1	Zona de árboles al lado del gimnasio.
ZONA 2	Zona de árboles a la derecha de las pistas y zona de filas.
ZONA 3	Chambao y zona de la puerta principal.

### HORARIO DEL RECREO DE ED. INFANTIL 11:30- 12:00

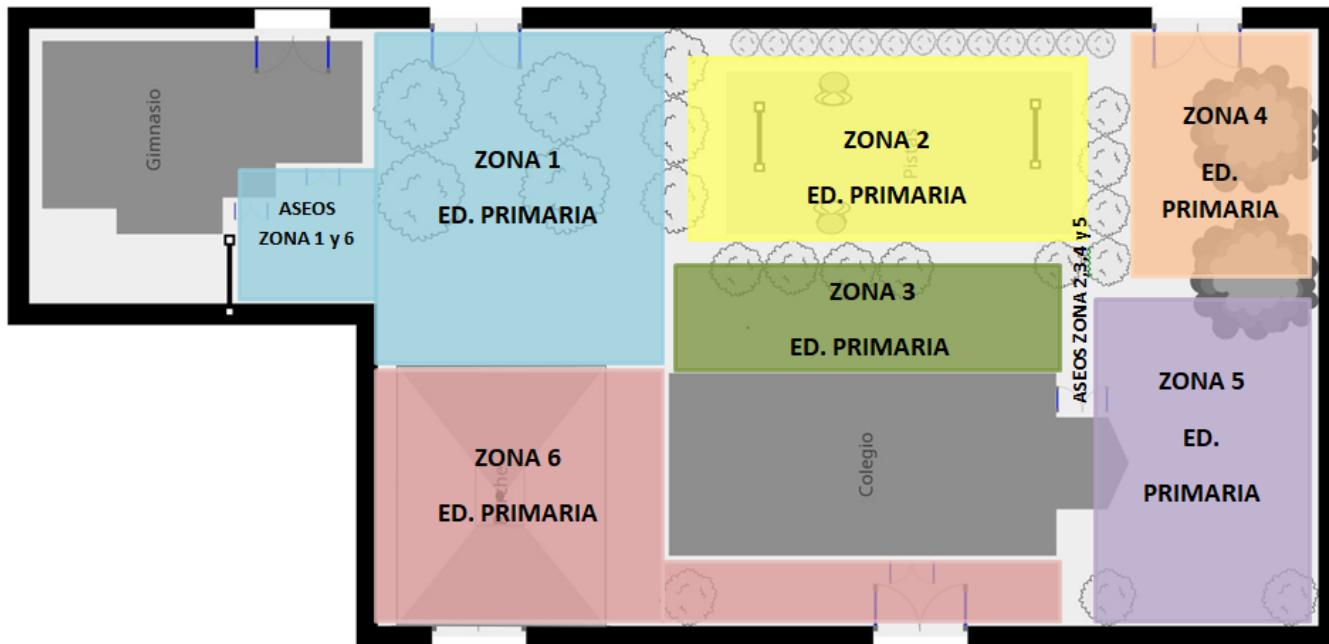


## EDUCACIÓN PRIMARIA

ZONA	UBICACIÓN ZONA DE VIGILANCIA
ZONA 1	Zona de árboles al lado del gimnasio.
ZONA 2	Pistas deportivas.
ZONA 3	Zona de árboles y piedras junto al edificio del colegio.
ZONA 4	Zona de árboles a la derecha de las pistas.
ZONA 5	Zonas de filas y control de aseos.
ZONA 6	Chambao y zona de la puerta principal.

## HORARIO DEL RECREO DE ED. PRIMARIA

12:00- 12:30



Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)



- a) La distribución de los alumnos y alumnas en el aula será en filas individuales bajo el criterio de tutores y profesorado y con el máximo de separación posible entre un puesto escolar y otro.
- b) Los pupitres de uso personal de cada alumno serán personalizados el primer día y se mantendrán así durante todo el curso escolar.
- c) Los desplazamientos en el aula serán siempre individuales bajo la supervisión del profesorado.

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

<b>ESPACIO</b>	<b>AFORO</b>
<b>Aulas</b>	El correspondiente por grupo
<b>Gimnasio</b>	El correspondiente por grupo
<b>Biblioteca</b>	La mitad de su aforo
<b>Aulas de refuerzo y apoyo</b>	El mínimo indispensable
<b>Aula de Audición y lenguaje</b>	El mínimo indispensable
<b>Sala de profesores</b>	La mitad de su aforo
<b>Despachos</b>	Máximo dos personas además del profesional del centro

## **8. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.**

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

En concreto:

- La higiene frecuente de lavarse las manos junto a la desinfección con gel, son las medidas principales de prevención y control de la infección.
- Uso de mascarillas durante la estancia en el centro.
- 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 un distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.



## **9. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA**

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

- a) Se establecerán direcciones de sentido único de circulación, señalizadas en el suelo y paredes.
- b) Se fijarán itinerarios en pasillos y escaleras.

### **Señalización y cartelería**

La localización de las mismas será la siguiente:

ESPACIO	INFORMACIÓN CONTENIDA
<b>Entrada</b>	-Cartel informativo medidas higiénicas, obligatoriedad de uso de mascarilla y seguimiento de normas.
<b>Aulas</b>	-Uso de gel hidroalcohólico principio y fin de cada tramo horario. -Uso obligatorio de mascarillas
<b>Pasillos</b>	-Flechas de flujo de circulación
<b>Escaleras</b>	-Indicación de sentido de subida o bajada
<b>Patios</b>	-Zonas delimitadas para cada Grupo de Convivencia



## **10. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS**

### **Material de uso personal**

- a) El material escolar de uso personal del alumno (bolígrafos, libretas, libros de texto) será exclusivo y no transferible.
- b) Se personalizará siempre que sea posible
- c) Cada alumno/a gestionará y recogerá al final de la jornada su propio material escolar.

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

- a) Los pupitres y mobiliario de uso personal por parte de los alumnos serán de uso exclusivo y estará personalizado con el nombre de cada usuario
- b) El mobiliario y material común será desinfectado por la persona que lo vaya a utilizar.

### **Dispositivos electrónicos**

Antes y después de utilizar este tipo de herramientas, todos los usuarios se desinfectarán con gel hidroalcohólico.

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

Libros de texto y material escolar y de papelería de cada alumno/a será gestionado y supervisado por los propios alumnos, será intransferible

En cuanto al material que pueden llevarse a casa, será determinado por el maestro/a correspondiente.

## **11. PLAN DE CONTINGENCÍA A LA “BRECHA DIGITAL”.**

Una vez que se produzcan el confinamiento de alumnos/as concretos o grupos completos del Centro, actuaremos de acuerdo al Plan de Contingencia establecido en el ROF para detectar la “Brecha Digital”.

El Centro durante en inicio del primer trimestre habrá realizado un cuestionario a las familias para detectar la “Brecha Digital” del alumnado, este procedimiento nos permitirá tener conocimiento de las dificultades y necesidades informáticas de las familias (conexión a internet, falta de ordenador....).

Cuando se determine alguna cuarentena (confinamiento), el maestro/a tutor/a informará al Equipo Directivo y Coordinador TDE de los alumnos que presentan dificultades para proceder al préstamo de los equipos necesarios. Préstamo que conlleva el compromiso de las familias de la devolución de los mismos en perfecto estado.

### **Anexo I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TIC EN CASO DE CONFINAMIENTO**

Se añade en un protocolo de actuación TIC en caso de confinamiento con las medidas a que se van a llevar a cabo y el modelo de se utiliza para préstamos de equipos informáticos.

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

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

- a) Se el horario lectivo se reduce a 3 horas lectivas, para favorecer la conciliación familiar y reducir la carga de trabajo del alumnado.
- b) El horario se distribuye en tres tramos con un descanso después de los dos primeros tramos.  
1º Tramo: 10-11 horas  
2º Tramo: 11-12 horas  
Descanso: 12-12:30 horas  
3º Tramo: 12:30 -13:30 horas.
- c) En Primaria se priorizaran las áreas instrumentales impartiendo una hora diaria de lengua y matemáticas, y dos horas de inglés.
- d) Se incluyen también una hora de sociales y naturaleza a la semana.
- e) El área de Religión y Ed. en Valores tendrá una carga horaria de una hora en infantil y primer ciclo y de media hora en el segundo y tercer ciclo.
- f) Francés tendrá media hora semanal en los cursos de segundo y tercer ciclo.
- g) Las áreas de Ed. Artística, Ed. Física, Ciudadanía y TIC, en periodos de confinamientos cortos no se impartirían, pero si el confinamiento se prolonga más de un mes se ampliaría el horario para impartir media hora semanal de cada una de estas áreas.
- h) Con carácter general, se utilizará la plataforma G Suite por parte de todos los docentes y alumnos del centro, como medio para el seguimiento de las clases, tanto a través de Classroom y Meet para realizar videollamadas.

**Se añade el Anexo II con la adaptación del horario del profesorado para el periodo de confinamiento.**



## **CRITERIOS COMUNES EN LAS PROGRAMACIONES PARA UNA SITUACIÓN DE DOCENCIA NO PRESENCIAL**

- Las herramientas de comunicación y de seguimiento del alumnado e información de las familias serán basadas en Pasen y G Suite.
- Concretamente se utilizará entre otras aplicaciones de la G Suite:
  - Medio de comunicación que se utilizará de forma preferente es el correo electrónico corporativo con el dominio del centro del alumnado y del profesorado.
  - Classroom: Herramienta de seguimiento del alumnado y de su trabajo.
  - Meet: herramienta para realizar videollamadas.
- Realizar un mínimo de una videollamada semanal para mantener contacto y seguimiento del alumnado.
- Respetar el trabajo de las áreas según el horario de clase habitual (solamente se trabajan los días que aparecen en el horario de clase)
- Tendrán más carga de trabajo las áreas instrumentales, pudiéndose reducir el nivel de exigencia y/o contenidos en las áreas no instrumentales.
- Se debe de revisar la tarea o trabajos recibidos del alumnado y dar una respuesta que sirva información del alumnado de la valoración del trabajo realizado.
- Cada docente especialista se encargará de enviar y recibir la tarea y trabajos de su materia.
- El tutor/a se coordinará con los miembros del equipo docente para estructurar las tareas de las distintas asignaturas de forma que no se acumulen gran cantidad de trabajo en determinados días.
- Cada docente tiene que tener registrado unos criterios de evaluación durante la docencia no presencial.

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

- a) Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán on-line.
- b) Las reuniones generales tutores-familias se harán siempre on-line y estarán fijadas en el calendario escolar.
- c) Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del punto de recogida de iPASEN.
- d) En cualquier caso, las familias podrán tener reuniones presenciales con el profesorado de manera individual cuando lo consideren conveniente solicitándolas previamente.

### **Trabajo Telemático:**

Este se realizará cuando a una unidad, grupo de alumnos o alumno/a individual se le haya establecido un periodo de cuarentena.

También se establecerá para el alumnado con informe médico que lo determine. Mientras tanto, la asistencia presencial será prioritaria y obligatoria.



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

- a) El horario de atención al público de administración y servicios, directiva y equipos docentes será de 9 a 2 previa cita.
- b) Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico o comunicación telefónica



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

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

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, immunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

El centro contactará por medio del tutor o tutora, con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

El profesorado especialmente vulnerable deberá mantener las medidas de protección de forma rigurosa, utilizando siempre mascarilla.

- Limitación de contactos**

Se evitará cualquier tipo de contacto físico o con material usado por cualquier otro miembro de la comunidad educativa por parte de las personas especialmente vulnerables.

- Medidas de prevención personal**

El alumnado especialmente vulnerable ocupará siempre en el aula el espacio mejor ventilado de la misma y/o en su caso más cercano a la puerta de salida

- Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

Las aulas se ventilarán un mínimo de cinco minutos entre clase y clase

- Profesorado especialmente vulnerable**

Como medida general se procurará que el profesorado que se encuentre en dicha situación disfrute siempre de los espacios más ventilados del centro y/o los grupos de alumnos menos numerosos. Se reducirá al mínimo indispensable el uso de material compartido con otros docentes.

- Limitación de contactos**

Las normas establecidas con carácter general para todo el centro, además de las mencionadas en los apartados anteriores.

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

### **Transporte Escolar, en su caso**

Con carácter general, se seguirá la norma establecida para los transportes públicos.

Medidas específicas:

- Tanto a la entrada como a la salida como a la salida, la monitora de Ed. Especial será la encargada de este grupo de alumnos/as.
- El alumnado cuando llegue al centro, se incorporará a la fila de su Grupo de Convivencia.
- Para la salida, estos alumnos esperarán en el pasillo junto a los despachos.

### **Aula Matinal**

- Limitación de contactos
- Medidas de prevención personal
- Limpieza y ventilación de espacios.

Medidas específicas:

- El alumnado será recogido en la puerta del centro por las monitoras del A. Matinal.
- En el Aula de Usos Múltiples, se establecerán espacios para los distintos Grupos de Convivencia (cursos).
- Si superamos el aforo permitido, los grupos de los mayores se acondicionarán en el pasillo. Mobiliario que a las 9 pasará a la SUM.
- Establecidos los Grupos de Convivencia dentro del aula, cada alumno/a se integrará al suyo.
- Al entrar tomarán la temperatura al alumnado. Si alguno presenta síntomas Covid-19 ( fiebre, tos....) no podrán quedarse en el Aula Matinal.
- Cualquier sospecha o confirmación de Covid, será comunicada al Coordinador Covid-19.

### **Comedor Escolar**

- Limitación de contactos
- Medidas de prevención personal
- Limpieza y ventilación de espacios

Medidas específicas:



- Mientras el número de comensales lo permita, se establece un turno de comedor en el que se garantiza la distancia de seguridad entre los Grupos de Convivencia
- Una vez que el número de comensales no permite la distancia de seguridad entre los Grupos de Convivencia se establecen dos turnos de comedor.
- ✓ Primer turno: alumnado de infantil y primero de primaria.
- ✓ Segundo turno: desde 2º a 6º de primaria.
- El alumnado será recogido en las clases por los monitores del Comedor.
- En el Comedor, se establecerán espacios para los distintos Grupos de Convivencia (cursos), con su correspondiente distancia de seguridad.
- Una vez lavadas las manos, el alumnado ocupará el espacio de su Grupo.
- Los alumnos/as no pueden moverse por el comedor.
- La comida estará servida antes de que se sienten.
- El turno que esté fuera del comedor estará, junto a su Grupo de Convivencia, en los espacios habilitados en el gimnasio y alrededores.
- La entrega a las familias se hará por el portón trasero del gimnasio.
- Cualquier sospecha o confirmación de Covid, será comunicada al Coordinador Covid-19.

## Actividades Extraescolares

- Limitación de contactos
- Medidas de prevención personal
- Limpieza y ventilación de espacios

Dado que no atenderán más 14 alumnos/as por actividad, dentro del aula, entre los alumnos mantendrán 1,5 m. de distancia de seguridad.

Así mismo los agruparán por niveles.

Las actividades extraescolares que se realicen asimismo fuera del centro mantendrán la misma normativa de seguridad y autoprotección, y siempre se propondrán para alumnado del mismo nivel educativo, con objeto de evitar la proliferación de contactos.

Las empresas encargadas de los servicios de Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares atenderán a las indicaciones del presente protocolo.

## **15. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTAACLACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL**

### **Limpieza y desinfección**

- a) Limpieza y Desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como ventilación de los locales.
- b) Para esta L+D y posteriores, se seguirán las recomendaciones que ya están establecidas por la Dirección General.
- c) Utilización de productos virucidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarse en el siguiente enlace:  
<https://www.mscbs.gob.es/fr/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos.htm>
- d) Especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.
- e) Se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya disolución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.
- f) Atención especial debe merecer la limpieza y desinfección de los elementos que necesariamente deban ser compartidos por el alumnado, tales como instrumentos musicales, útiles y/o material de talleres o laboratorios, material deportivo o equipos de trabajo, que deberán ser desinfectados antes y después de cada uso.
- g) El servicio de limpieza del Ayuntamiento, limpiará y desinfectará los aseos a mitad de la jornada lectiva.

### **Ventilación de todas las dependencias**

Deberá realizarse de forma natural varias veces al día o de forma permanente, con anterioridad y al finalizar el uso de los espacios educativos.

- a) Todas las dependencias deberán ser ventiladas por espacio de al menos 5 minutos antes de su uso y en cualquier caso se establecerá, cuando no se puedan mantener ventanas abiertas, una pauta de ventilación periódica por ejemplo en los cambios de clase o asignatura.



## Residuos

No será diferente al empleado en el centro de manera habitual, si bien:

- a) Las papeleras –con bolsa interior– de los diferentes espacios del centro deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- b) Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
- c) Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación o estancia, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
  - El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
  - La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
  - Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.



## **16. USO DE LOS SERVICIOS Y ASESOS**

### **Servicios y aseos**

- **Ventilación**

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Se mantendrán las ventanas abiertas o semiabiertas.

- **Limpieza y desinfección**

- a) Los aseos se limpiarán y desinfectarán dos veces diariamente: Una al finalizar la jornada lectiva y otra mediada la misma (después del recreo)
- b) En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos.

- **Asignación y sectorización**

- a) Se dispondrá de un aseo para el alumnado de infantil durante las clases y el recreo.
- b) Durante el recreo cada sector tiene asignado un aseo, utilizando también el aseo del gimnasio y el de la planta baja, con objeto de reducir los contactos de los alumnos de los diferentes niveles educativos.
- c) El profesorado y el personal de administración y servicios dispondrá de unos aseos diferenciados en la primera y segunda planta del edificio

- **Ocupación máxima**

- a) La ocupación máxima de los aseos será del 50% de su aforo, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad.

- **Otras medidas**



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

### **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 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.

Todas las actuaciones en los casos sospechosos o confirmados, se realizarán en el espacio COVID-19 habilitado a la entrada del Centro.

### **Actuación ante un caso sospechoso**

- a) Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. 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. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud para evaluar el caso.
- b) Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica determine las actuaciones.
- c) 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.

### **Actuación ante un caso confirmado**

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

- a) La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Educación y Delegación Territorial de Salud, para lo cual o bien con el teléfono 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.
- b) Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).
- c) Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el



centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Se informará asimismo a las familias de que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

- d) Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
- e) Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que se concreten en la evaluación.
- f) En el caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que se concreten en la evaluación

### Actuaciones posteriores

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso se procederá a realizar una limpieza y desinfección de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de limpieza y desinfección, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

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

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



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

### **Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases**

Antes del comienzo de las clases, entre el 7 y el 9 de septiembre, se mantendrán reuniones presenciales u on-line para el desglose del presente protocolo, así como información sobre los recursos y comunicaciones on-line (preferentes este curso) y las plataformas de uso docente, en caso de que haya que realizar parte del curso de manera telemática.

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

La reunión tutores-familias, se desarrollará on-line o presenciales en espacios adaptados para ellos y con la adecuadas medidas de seguridad.

### **Reuniones periódicas informativas**

- a) Además de las ya indicadas y de las que puedan establecer, en su caso, los diferentes tutores, las reuniones con familias serán trimestrales al menos y on-line siempre que sea posible.
- b) Los resultados de las distintas evaluaciones se enviarán a las familias vía iPASEN

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

Ipasen, personas delegados de grupo, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares,...



## 19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Actualizaciones	Coordinador Covid-19	Según indicaciones de las Administraciones	Los que determine la normativa

### Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Evaluación	Coordinador Covid-19	Bimensual	Todos



## **Anexo I: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TIC EN CASO DE CONFINAMIENTO**

### **1. Brecha Digital – Detección de alumnado vulnerable**

Se ha realizado al alumnado un cuestionario para detectar el cuestionario “Alumnado en Riesgo de Exclusión Digital” se ha enviado a las familias en formato digital a través de formulario Google y los que no han accedido por esta vía se le ha facilitado en papel. Posteriormente los tutores/as han registrado estos datos en Séneca y con ellos se ha detectado el alumnado con Brecha Digital del centro. El listado del alumnado se le proporciona al Equipo Directivo. En este cuestionario se han preguntado diversas cuestiones, pero las vitales en caso de confinamiento son:

1. Apellidos del alumno/a \*
2. Nombre del alumno/a \*
3. Curso del alumno/a \*
4. ¿Dispone el alumno/a de un ordenador, tablet o móvil para poder usarlo con fines educativos en su hogar? \*

Si

No

5. ¿En el caso de que disponga, ¿qué tipo de dispositivo? (Puede marcar varios)

Ordenador sobremesa

Portátil

Tablet

Teléfono móvil

6. En el caso de que disponga, indique con cuántos miembros de la unidad familiar lo comparte.

0 (uso exclusivo)

1 miembro

2 miembros

Más de 2 miembros

7. ¿Dispone en el domicilio de conexión a internet? \*

Si, conexión de fibra óptica.

Si, conexión ADSL

Si, conexión a través de una tarifa de datos de teléfono móvil

No

8. ¿Tiene acceso a Pasen? \*

Si

No

### **2. Protocolo de Actuación en caso de confinamiento individual.**

Cuando se confine a un alumno/a de forma individual, el tutor/a que dispone del listado de alumnos/as de su grupo con brecha digital, informará de esto al Equipo Directivo y al Coordinador TDE, para proceder al préstamo de un equipo informático.

### **3. Protocolo de Actuación en caso de confinamiento del grupo-clase.**

Cuando se confine todo el grupo clase, el tutor/a que dispone del listado de alumnos/as de su grupo con brecha digital, informará de esto al Equipo Directivo y al Coordinador TDE, para proceder al préstamo de un equipo informático.



#### 4. Protocolo de Actuación en caso de confinamiento de todo el centro.

Cuando se confine todo el centro, desde el Equipo Directivo y la Coordinación TDE, que disponen del listado del alumnado vulnerable, se pondrá en marcha el procedimiento de préstamo de equipos informáticos.

#### 5. CONDICIONES DEL PRÉSTAMO

- Dispositivos que se prestarán:

Se prestarán únicamente ORDENADORES PORTÁTILES. No se prestarán ratones y/o teclados.

- Persona a la que se le entregará el Ordenador en Préstamo y que también será responsable de devolverlo:

Padre, Madre o Tutor legal del alumno.

- Condiciones de la devolución del equipo:

Devolver el equipo en las mismas condiciones que se entregó, es decir:

➤ Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.

➤ Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.

➤ Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.)  
Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.

➤ Limpio e higienizado.

- En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.

➤ Los deterioros de los componentes físicos (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.)

➤ Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo se hará cargo de la gestión y coste de la reparación.

➤ Las desconfiguraciones del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario su coste y la gestión de la reparación.

- No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).

➤ No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.

➤ No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.

- Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.

➤ En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.



- Utilizar el dispositivo únicamente para fines académicos.
- No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza. • No almacenar datos de carácter personal.
- El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.

## 6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.

### CASO DE CONFINAMIENTO INDIVIDUAL, O DEL GRUPO CLASE:

1- En el día siguiente al confinamiento, el tutor/a:

- Comunicará vía correo electrónico a la Dirección y al Coordinador TDE, el nombre de los alumnos/as con Brecha digital.
  - Comunicará a las familias la posibilidad de entregarles un Portátil en préstamo y las condiciones.
- 2- En caso de que quieran retirar un portátil en préstamo:
- El tutor citará a la persona que retirará el portátil (padre, madre o tutor legal) en el centro, a ser posible en horario disponible del Coordinador TDE.
  - El tutor informará al coordinador TDE, día y hora de la cita, para la entrega del portátil y la firma del documento de préstamo.

### CASO DE CONFINAMIENTO DE TODO EL CENTRO:

1- En el día siguiente al confinamiento, el tutor/a: (plazo en 48 horas)

- Cada tutor/a comunicará a las familias la posibilidad de entregarles un Portátil en préstamo y las condiciones.
- Todos los tutores de cada grupo, una vez se haya comunicado con las familias, informarán por correo electrónico al Equipo Directivo y al Coordinador TDE, de los nombres de los alumnos/as de sus grupos que van a retirar un portátil en préstamo.
- 2- Una vez se conozca el nº total de alumnos/as que van a retirar un portátil en préstamo:
- El Coordinador TDE realizará un listado con los nombres de los alumnos/as asignándoles el nº identificativo y marca del portátil que se le va a asignar a cada uno.
- b. Se establecerán 2 días y franjas horarias, en las que el Coordinador TDE estará en el centro junto a otro miembro del Equipo Directivo para hacer entrega de los equipos recogiendo el formulario de préstamo firmado y la cantidad de depósito correspondiente.



## FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE ORDENADOR PORTÁTIL

DATOS DEL ALUMNO/A QUE RECIBE EL PRÉSTAMO
Nombre y apellidos:
Curso:

### CONDICIONES DEL PRÉSTAMO:

- Dispositivos que se prestarán:  
Se prestarán únicamente ORDENADORES PORTÁTILES. No se prestarán ratones y/o teclados.
- Condiciones de la devolución del equipo:
  - Devolver el equipo en las mismas condiciones que se entregó, es decir:
  - Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.
  - Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.
  - Con todos sus componentes físicos en buen estado (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo será responsable de su reparación.
  - Limpio e higienizado.
  - Se devolverá una vez finalice el confinamiento del alumno/a y este pueda asistir a las clases al centro.
- En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
  - Los deterioros de los componentes físicos (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo se hará cargo de la gestión y coste de la reparación.
  - Las desconfiguraciones del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario su coste y la gestión de la reparación.
- No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
  - No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
  - No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.
- Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.



- En el proceso de devolución, vaciar todo el contenido del ordenador que haya sido añadido con motivo de su uso.
- Utilizar el dispositivo únicamente para fines académicos.
- No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
- No almacenar datos de carácter personal.
- El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.

El ordenador portátil que se presta es de la marca \_\_\_\_\_  
Nº de serie \_\_\_\_\_

- Persona que recibe el Ordenador Portátil en Préstamo y que se hace responsable de devolverlo en las condiciones arriba indicadas: (Padre, Madre o Tutor legal del alumno/a)

Fecha de recogida del Ordenador: \_\_\_\_\_  
Fecha prevista de devolución: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_  
DNI/NIE: \_\_\_\_\_ Parentesco: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

Docente que hace la entrega:  
Nombre y apellido: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

La Mojonera \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_\_\_\_



## **Anexo II: HORARIOS DEL PROFESORADO EN PERIODO DE CONFINAMIENTO DEL ALUMNADO**