PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	**CEIP PRINCESA SOFÍA**
CÓDIGO	**11005548**
LOCALIDAD	**SANLÚCAR DE BARRAMEDA**

Curso 2020/2021

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones de 6 de julio de 2.020, 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, siguiendo las recomendaciones establecidas en los siguientes documentos:

- MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD. COVID-19. PARA CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS DE ANDALUCÍA- curso 2.020-2.021", publicadas el 29 de junio de 2.020 por la Consejería de Salud y Familias de la Junta de Andalucía.
- Documento de apoyo al profesorado para evitar la propagación del coronavirus SARS-CoV-2 en un Centro Educativo, de Francisco Javier Pérez Soriano, técnico superior de prevención de riesgos laborales y auditor de sistemas de gestión de prevención de riesgos laborales. - Decálogo para una vuelta al cole segura, de la Consejería de Educación y Deporte.
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS COVID-19 PARA CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES PARA EL CURSO 2.020-21, publicado por la Consejería de Salud y Familias con fecha de 13 de agosto de 2.020.
-

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	**FECHA**	**Descripción**
1	14-09-20	Modificación protocolos entradas y salidas
2	19-10-20	Modificación protocolo salida y entradas días lluvia. Protocolo uso servicios alumnado primaria.
3	16-11-20	Modificación criterios de uso del salón de actos.
4	01-12-20	Actualización paran incorporar últimas novedades Guía Ministerio Sanidad

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia	
Teléfono	**677982972-672972**
Correo	**Manuela.illana.edu@juntadeandalucia.es**
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	
Teléfono	**638494-660033**
Correo	**gabinete.prevención.dpca,.ced@juntadeandalucia.es**
Dirección	**C/ Antonio López, 1-3. 11004. Cádiz**
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	**955009089**
Correo	**epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es**
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	**Coral Romero Ruiz**
Teléfono	**648525885**
Correo	**coral.romero.sspa@juntadeandalucia.es**
Dirección	**Calzada Duquesa Isabel nº7 11540. Sanlúcar de Barrameda. Cádiz**

ÍNDICE

0. INTRODUCCIÓN 10

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19 11

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO 12

2.1. Medidas generales. 12
2.2. Medidas específicas referidas a las instalaciones del centro. 13
Antes de la apertura del centro al alumnado, se tendrán que haberse llevado a cabo las siguientes medidas de adaptación: 13
- **Delimitación de las zonas del patio para los diferentes grupos de convivencias de tanto de Infantil como Primaria, mediante pintura, cinta adhesiva de suelo u otro medio que permita una separación efectiva. 13**
- **Dotación de las aulas con el equipamiento recomendado para prevención de contagios (dispensador de gel hidroalcohólico, spray solución desinfectante para superficies, papel de corte, papelera de pedal y mampara en su caso) 13**
- **Instalación en cada cuarto de baño de dispensador de jabón, soporte para rollo de papel de corte y papelera de papel). 13**
- **Señalización de flujos de movimientos en pasillos y zonas comunes del Centro. 13**
- **Colocación de cartelería con indicaciones y recomendaciones. 13**
- **- Limpieza y desinfección (L+D) de todas las instalaciones del Centro. 13**

2.3. Medidas específicas referidas a la difusión del presente protocolo. 13
La difusión de este PROTOCOLO DE ACTUACIÓN entre todos los miembros de la Comunidad Educativa debe ser máxima. Para ello se establecen las siguientes actuaciones a desarrollar la primera quincena del curso: 13
- **Sesión del Claustro con punto en el orden del día de información, análisis y propuestas de mejora del protocolo Covid. 13**
- **Sesión del Consejo Escolar Consejo Escolar con punto en el orden del día de información, análisis y propuestas de mejora del protocolo Covid. 13**
- **Reuniones por niveles de los tutores/as y las familias para informar del protocolo COVID y resolver todas las dudas que puedan plantearse al respecto. 13**
- **Apertura de un canal de información COVID-19 a través la página web del Centro, incluyendo un espacio específico donde se podrá consultar y descargar el presente protocolo. 13**
- **Preparación y desarrollo sesiones de en las que los tutores/as trabajarán con el alumnado integre los procedimientos, acciones y pautas de actuación recogidos en este protocolo (entradas y salidas, desplazamientos por el centro, orden de las filas, recreos, desayuno, medidas de distanciamiento social entre grupos de convivencia, normas y rutinas sanitarias durante la estancia en el colegio, uso de aseos, uso de material escolar) 13**

2.4. Medidas específicas referidas a las personas trabajadoras del centro. 13
2.5. Medidas específicas para el alumnado. 15
2.5.1. Medidas específicas para el alumnado de Ed. Infantil y Aula Específica TEA. 16
2.5.2. Medidas específicas para el alumnado de Ed. Primaria. 18
2.6. Medidas referidas a otros miembros de la comunidad educativa. 20
2.7. Medidas referidas a empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo. . 21
2.8. Medidas ante casos de incumplimiento de los protocolos Covid19. 21

3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD 21

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO 22

4.1. Entradas y salidas del centro. Criterios generales. 22
4.2. Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas 24
- **Para facilitar la entrada, las puertas estará abiertas desde las estará abiertas desde las 8:50 hasta las 9:10. ..... 26**
- **Las personas que acompañen a los alumnos/as no podrán acceder al centro antes de la hora asignada para cada ciclo o etapa educativa. 26**
- **El alumnado de los ciclos 2º y 3º de Ed. Primaria accederá solo al centro y se dirigirá, con mascarilla y guardando la distancia de seguridad, hasta su aula. En el caso de los/as alumnos/as del ciclo 2º (cursos 3º y 4º) y si fuese necesario, los familiares podrán ir con ellos hasta el porche situado entre el gimnasio y el comedor. 26**
- **Las familias de los alumnos/as del ciclo 1º de Ed. Primaria podrán acceder por el por la puerta del patio de recreo hasta el límite del porche de entrada (solo un familiar o persona por niño/a). Una vez allí dejarán a sus hijos/as que, con mascarilla y guardando la distancia de seguridad, entrarán al gimnasio donde ya estará esperando los tutores/as. 26**
- **Las familias del alumnado de Ed. Infantil accederán al centro por la puerta principal y, siguiendo rigurosamente los flujos de circulación y guardando la distancia de seguridad, se dirigirán a la clase de su hijo/a donde ya estará el tutor/a. Los familiares emplearán para esto el tiempo imprescindible y saldrán del centro por las vías señalizadas. 26**
- **El alumnado del aula específica accederá al centro por el patio de primaria y dese allí irán (con solo un familiar o persona por niño/a) hasta la puerta del aula donde será recibidos por la tutora. 26**
- **Para facilitar la entrada, las puertas estará abiertas desde las estará abiertas desde las 13:50 hasta las 14:10. ..... 26**
- **El alumnado del ciclo 3º de Ed. Primaria saldrá por la puerta principal donde será esperado en la zona habilitada (solo un familiar o persona por niño/a). Deberán salir con mascarilla y guardando la distancia de seguridad, hasta su aula. 26**
- **El alumnado del 2º de ciclo de Ed. Primaria saldrá por el patio de recreo donde será esperado por sus familias (solo un familiar o persona por niño/a). Deberán salir con mascarilla y guardando la distancia de seguridad, hasta su aula. 26**
- **El alumnado del ciclo 1º de Ed. Primaria será recogido por las familias en el gimnasio (solo un familiar o persona por niño/a). Los familiares o personas autorizadas accederán con mascarilla, guardando la distancia de seguridad y siguiendo los flujos de circulación establecidos. 26**
- **El alumnado de Ed. Infantil será recogido por las familias en sus aulas (solo un familiar o persona por niño/a). Los familiares o personas autorizadas accederán por la puerta principal con mascarilla, guardando**

LA DISTANCIA DE SEGURIDAD Y SIGUIENDO LOS FLUJOS DE CIRCULACIÓN ESTABLECIDOS. LOS FAMILIARES EMPLEARÁN PARA ESTO EL TIEMPO MÍNIMO IMPRESCINDIBLE 26
- EL ALUMNADO DEL AULA ESPECÍFICA SERÁ RECOGIDO POR LAS FAMILIAS EN EL AULA. (SOLO UN FAMILIAR O PERSONA POR NIÑO/A): LOS FAMILIARES O PERSONAS AUTORIZADAS ACCEDERÁN CON MASCARILLA, GUARDANDO LA DISTANCIA DE SEGURIDAD Y SIGUIENDO LOS FLUJOS DE CIRCULACIÓN ESTABLECIDOS. 26

4.4. ORGANIZACIÓN DEL HORARIO FLEXIBLE SEGÚN LO RECOGIDO EN EL CIRCULAR DE 3 DE SEPTIEMBRE DE 2020 DE LA VICECONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE. 27
EL HORARIO FLEXIBLE PARA LA ENTRADA DEL ALUMNADO POR EL CEIP PRINCESA SOFÍA ES EL SIGUIENTE: 27
FECHA 27
ALUMNADO CON HORARIO FLEXIBLE (10:00/12:30) 27
ALUMNADO CON JORNADA COMPLETA 27
JUEVES 10 DE SEPTIEMBRE 27
CICLO 3º EP 27
CICLO 2ºEP 27
CICLO 3º EP 27
CICLO 1ºEP 27
CICLOS 2 Y 3º EP 27
ED. INFANTIL 27
ED. PRIMARIA COMPLETA 27
TODO EL CENTRO CON JORNADA COMPLETA * 27
*EXCEPCIÓN HECHA DEL ALUMNADO DE ED. INFANTIL SUJETO A PLAN DE ACOGIDA CON INCORPORACIÓN DE HORARIO FLEXIBLE. 27
4.5. FLUJOS DE CIRCULACIÓN PARA ENTRADAS Y SALIDAS 27
4.6. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO EN EL INTERIOR DEL CENTRO PARA ENTRADAS Y SALIDAS 27
4.7. ENTRADAS Y SALIDAS FUERA DEL HORARIO. ACCESO AL EDIFICIO EN CASO DE NECESIDAD O INDICACIÓN DEL PROFESORADO DE FAMILIAS O TUTORES 28

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO 28

5.1. MEDIDAS DE ACCESO DE FAMILIAS Y TUTORES LEGALES AL CENTRO 28
5.2. MEDIDAS DE ACCESO DE PARTICULARES Y EMPRESAS EXTERNAS QUE PRESTEN SERVICIOS O SEAN PROVEEDORAS DEL CENTRO 29

6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES 29

6.1. GIMNASIO. 29
6.2. BIBLIOTECA. 31
6.3. SALÓN DE ACTOS 31
6.4. AULA DE MÚSICA. 32
6.4. AULA DE INFORMÁTICA/USOS MÚLTIPLES (PLANTA ALTA) Y AULA DE MÚSICA (PLANTA BAJA) 33
6.5. AULA DE REFUERZO Y APOYO 34
6.6. AULA DE PT 34
6.7. AULA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE 35
6.8. PATIOS DE RECREO. 36
LOS TIEMPOS DE DESCANSO DURANTE LOS RECREOS SE PODRÁN DESARROLLAR EN EL AULA DE REFERENCIA DEL GRUPO O EN EL PATIO. ES UNA EVIDENCIA QUE NO DISPONEMOS DE PATIOS GRANDES POR LO QUE LA SALIDA DEL ALUMNADO DURANTE LOS

RECREOS SUPONE UN GRAN RIESGO POR EL PELIGRO DE TRANSMISIÓN DEL VIRUS. UNA OPCIÓN PODRÍA SER QUE LOS TIEMPOS DE DESCANSO DURANTE LOS RECREOS SE PODRÁN DESARROLLAR EN EL AULA DE REFERENCIA DEL GRUPO O EN EL PATIO. PERO NO ES MENOS CIERTO QUE NIÑO/AS SOBRE TODOS LOS MÁS PEQUEÑOS/AS NECESITAN DE UN TIEMPO DE ESPARCIMIENTO LÚDICO. POR ESTA RAZÓN, NOS ATENDREMOS A LAS SIGUIENTES MEDIDAS PARA MINIMIZAR EL RIESGO DE CONTAGIO DURANTE LOS TIEMPOS DE RECREO: 36

- SE ESTABLECEN DOS TURNOS DE RECREO TANTO PARA ED. INFANTIL COMO ED. PRIMARIA. 36
- A SU VEZ OS PATIOS DE RECREO ESTARÁN SECTORIZADOS (9 SECTORES EN PRIMARIA, 4 EN INFANTIL). LA RAZÓN DE ESTA SECTORIZACIÓN ES PARA QUE ESTOS ESPACIOS NUNCA SUPEREN EL 50% DE OCUPACIÓN. LA DELIMITACIÓN SE HARÁ MEDIANTE CINTAS ADHESIVAS. LOS SECTORES ESTARÁN NUMERADOS. 36
- CADA SECTOR ESTARÁ POR UN GRUPO/CLASE ACOMPAÑADOS DE UN PROFESOR/A QUE SE ENCARGARÁ DE QUE SE CUMPLAN LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN YA CONOCIDAS (DISTANCIAMIENTO, USO DE MASCARILLA)…). 36
- CADA GRUPO DE ALUMNOS/AS OCUPARÁ SIEMPRE EL MISMO ESPACIO DURANTE UNA SEMANA..... 36
- LOS GRUPOS DE ALUMNOS/AS PODRÁN ROTAR DE SECTOR DE UNA SEMANA A OTRA ATENDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA ESPECIO (MÁS O MENOS EXPUESTOS AL SOL, A LAS CORRIENTES, ETC)..... 36
- NO SE PERMITIRÁN JUEGOS DE CONTACTO NI EL A ACCESO A LAS GRADAS. 36
- CADA GRUPO DE ALUMNADO ACCEDERÁ AL PATIO SIGUIENDO LOS FLUJOS DE CIRCULACIÓN ESTABLECIDOS, PRECEDIDOS DEL PROFESOR/A RESPONSABLE, DE FORMA ORDENADA Y OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL COVID-19. 36
- ABANDONARÁN EL PATIO DE LA MISMA MANERA. 36
- DURANTE EL TIEMPO DE RECREO LOS GRIFOS PERMANECERÁ CERRADO. TAMPOCO SE PODRÁN UTILIZAR LOS SERVICIOS DEL PATIO. 36

6.9. SALA DEL PROFESORADO. 36

- LA DOTACIÓN HIGIÉNICA MÍNIMA QUE DEBE TENER LA SALA DE PROFESORADO. 37

6.10. DESPACHOS ZONA DE ADMINISTRACIÓN (DIRECCIÓN, JEFATURA DE ESTUDIOS Y SECRETARÍA)..... 37

- LA DOTACIÓN HIGIÉNICA MÍNIMA QUE DEBE TENER CADA DESPACHO ES LA SIGUIENTE. 38

6.11. DESPACHOS DEL/A ORIENTADORA ESCOLAR. 39

- LA DOTACIÓN HIGIÉNICA MÍNIMA QUE DEBE TENER CADA DESPACHO ES LA SIGUIENTE. 39

6.12. CONSERJERÍA..... 40

- LA DOTACIÓN HIGIÉNICA MÍNIMA QUE DEBE TENER LA CONSERJERÍA ES LA SIGUIENTE..... 40

6.13. MEDIDAS PARA GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR (PUPITRES, MOBILIARIO, FLUJOS DE CIRCULACIÓN DENTRO DEL AULA, AFORO DE ESPACIOS DEL AULA…)..... 41

6.14. NORMAS DE AFORO, ACOMODACIÓN Y USO DE ESPACIOS COMUNES..... 41

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS. 42

7.1. CONDICIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR 42

7.2. Medidas para la higiene de manos y respiratoria 42
7.3. Medidas de distanciamiento físico y de protección 42
7.4. Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa 42
7.5. Otras medidas 42

8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA 43

8.1. Flujos de circulación en el edificio, patios de y otras zonas 43
8.2. Señalización y cartelera. 43
En el ámbito de la señalización y cartelera de adoptan las siguientes medidas: 43
- Se colocará en diversa zonas del centro (entradas principalmente) cartelería con información de las normas higiénico-sanitarias y aforos. 43
- En el interior del centro se colocará carteles adaptados al alumnado con las normas higiénico-sanitarias, aforos y otras informaciones referentes a uso de las distintas aulas y espacios del Centro 43
- Se señalizarán las zonas del patio de recreos que corresponde a cada grupo. 43
- Se señalizaran los flujos de circulación mediantes flechas de colores y otros tipos de señales. separadas por franjas de 2 metros de anchura 43
- Se señalizará la colocación de las filas de los distintos grupos en las zonas correspondientes del patio, así como las zonas donde deberán colocarse las familias para la recogida 43

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS 44

9.1. Material de uso personal 44
9.2. Material de uso común en las aulas y espacios comunes 44
9.3. Dispositivos electrónicos 44
9.4. Libros de texto y otros materiales en soporte documental 45
9.5. Otros materiales y recursos 45

10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA 45

10.1. Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia. 45
10.2. Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias. 47
10.3. Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado 48
10.4. Otros aspectos referentes a los horarios 48

11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES 49

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 50

12.1. Transporte escolar, en su caso 50

12.2. AULA MATINAL 50
12.4. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 52

13. MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL 53

14.1. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS EN ED. INFANTIL. 55
14.2. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS EN ED. PRIMARIA 55
14.3. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS AULA ESPECÍFICA Y ADAPTADOS PARA DISCAPACITADOS/AS. 56

15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO 58

15.1. IDENTIFICACIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS Y CONTROL DE SINTOMATOLOGÍA SOSPECHOSA 58
15.2. ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO 59
15.3. ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO 60
15.4. ACTUACIONES POSTERIORES 61

16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO 61

17. ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO 62

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS 62

18.1. REUNIONES ANTES DEL COMIENZO DEL RÉGIMEN ORDINARIO DE CLASES 62
18.2. REUNIONES DEL PROFESORADO QUE EJERCE LA TUTORÍA ANTES DE LA FINALIZACIÓN DEL MES DE NOVIEMBRE CON LOS PADRES, MADRES, O QUIENES EJERZAN LA TUTELA DEL ALUMNADO DE SU GRUPO 62
18.3. REUNIONES PERIÓDICAS INFORMATIVAS 62
18.4. OTRAS VÍAS Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. 62

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO 63

19.1. SEGUIMIENTO 63
19.2. EVALUACIÓN 63
1. ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO. 67
2. ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO 68

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.

0. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del CEIP Princesa Sofía, de Sanlúcar de Barrameda, 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. El contenido de este documento tiene como finalidad, dar respuesta a los tres principios de actuación recogidos en las anteriormente citadas instrucciones y que son:

- Ofrecer a toda la comunidad educativa un entorno escolar seguro.
- Establecer, dentro de nuestra autonomía organizativa un marco de actuación específico acorde a nuestras particularidades.
- Establecimiento de la docencia presencial como medio primordial para la transmisión de conocimientos y compensación social, previniendo la desigualdad, ayudando a la socialización y facilitando la conciliación familiar.

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

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

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

La COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19, se reunirá cuantas veces sea necesario en función del desarrollo y evolución de la pandemia y las recomendaciones sanitarias en cada momento. Independientemente de ello, se programan las siguientes reuniones:

- El día 4 de septiembre, a las 12:00 horas se reunirá para la presentación del borrador y la aprobación, en su caso del documento.
- El 15 de septiembre para una primera evaluación y seguimiento del protocolo.
- Cada quince días para el seguimiento y mejora, en su caso, del protocolo.

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Manuel Cantero Márquez	director/coordinador covid	Profesorado
Secretaría	Isabel Hidalgo González	secretaria	Profesorado
Miembro	David Tena Paredes	Vocal- coordinador plan autoprotección	Profesorado
Miembro	Clemente Caballero de las Olivas Cantos	vocal	Profesorado
Miembro	María del Mar García Sallago	vocal	Familias
Miembro	Femando Gómez Gómez de Acevedo	vocal	PAS
Miembro	Begoña González Fernádez-Marcote	vocal	Ayuntamiento
Miembro	Coral Romero Ruiz	vocal	Centro de Salud

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1.	Información protocolo Covid	Virtual
2.	Información modificaciones protocolo y otras	Virtual
3.	Información modificaciones protocolo y otras	Virtual
4. (16-11-20)	Información gestión casos sospechosos o confirmados y otros.	Virtual

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

2.1. Medidas generales.

Para el presente curso 2020-21, y debido a la situación provocada por el Covid19 se tomarán las siguientes medidas para prevenir los contagios en el CEIP Princesa Sofía:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección. Hay que lavarse las manos preferentemente con gel hidro-alcohólico y si no fuese posible con agua y jabón.
- De modo general, todas las personas que accedan al centro deberán cubrir la nariz y la boca con una mascarilla en todas las estancias del centro. En caso de no ser posible, utilizaremos un pañuelo al toser y estornudar que será desechado en un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos se empleará la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- El uso de la mascarilla también será obligatorio para todo el alumnado de Ed. Pri aria durante toda la jornada escolar.
- En las aulas de educación Infantil y aula específica TEA, el profesorado, para evitar problemas con el alumnado, utilizará preferentemente pantalla facial.
- Se evitará tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión de la infección.
- En todo momento se mantendrá un distanciamiento físico mínimo de 1,5 metros en las zonas comunes del centro. En las aulas mantendremos el máximo distanciamiento posible en función de la situación real en estas. Cuando no se pueda garantizar este se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- Para acceder a las zonas de aulas y zona de administración, todas las personas que accedan al centro deberán limpiarse los pies en las alfombrillas colocadas al efecto.
- Para limitar los contactos dentro del centro solo se realizarán los desplazamientos estrictamente necesarios. Será el profesorado el que se desplace de un aula a otra y no el alumnado.
- Se extremará la ventilación de los espacios del centro, siendo la aconsejada la ventilación natural.
- Se priorizará la higiene de superficies y dependencias utilizando para ello productos homologados o que se consideren adecuados para prevenir la propagación del Covid-19
- Se actuará conforme a lo recogido en los protocolo cuando se tenga sospechas de posibles casos. Al primer síntoma hay que quedarse en casa.
- Todas las clases se desarrollarán en el aula de referencia de cada grupo clase, excepto las de Ed. Física que tendrán lugar en el patio.
- Gimnasio, aula de música, salón de actos y biblioteca no se usarán para actividades lectivas.
- El salón de actos queda habilitado como aula matinal y el gimnasio podrá utilizarse excepcionalmente, y si reúne las condiciones higiénicas adecuadas, para descongestionar el comedor escolar.
- Las entradas y salidas del centro se realizarán de manera flexible usando las dos puertas existentes en el centro.
- Se establecen horarios diferenciados de recreo y con zonas de ocupación diferenciadas para cada grupo de alumnado.

- Todos los grifos y fuentes de uso por el alumnado del centro permanecerán cerrados durante el horario lectivo
- Se suspenden las actividades complementarias, extraescolares y celebraciones conjuntas mientras la situación sanitaria no cambie.
- Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el Centro. Serán los maestros/as quienes se trasladan a las aulas de referencia.

2.2. Medidas específicas referidas a las instalaciones del centro.

Antes de la apertura del centro al alumnado, se tendrán que haberse llevado a cabo las siguientes medidas de adaptación:

- Delimitación de las zonas del patio para los diferentes grupos de convivencias de tanto de Infantil como Primaria, mediante pintura, cinta adhesiva de suelo u otro medio que permita una separación efectiva.
- Dotación de las aulas con el equipamiento recomendado para prevención de contagios (dispensador de gel hidroalcohólico, spray solución desinfectante para superficies, papel de corte, papelera de pedal y mampara en su caso)
- Instalación en cada cuarto de baño de dispensador de jabón, soporte para rollo de papel de corte y papelera de papel).
- Señalización de flujos de movimientos en pasillos y zonas comunes del Centro.
- Colocación de cartelería con indicaciones y recomendaciones.
- - Limpieza y desinfección (L+D) de todas las instalaciones del Centro.

2.3. Medidas específicas referidas a la difusión del presente protocolo.

La difusión de este PROTOCOLO DE ACTUACIÓN entre todos los miembros de la Comunidad Educativa debe ser máxima. Para ello se establecen las siguientes actuaciones a desarrollar la primera quincena del curso:

- Sesión del Claustro con punto en el orden del día de información, análisis y propuestas de mejora del protocolo Covid.
- Sesión del Consejo Escolar Consejo Escolar con punto en el orden del día de información, análisis y propuestas de mejora del protocolo Covid.
- Reuniones por niveles de los tutores/as y las familias para informar del protocolo COVID y resolver todas las dudas que puedan plantearse al respecto.
- Apertura de un canal de información COVID-19 a través la página web del Centro, incluyendo un espacio específico donde se podrá consultar y descargar el presente protocolo.
- Preparación y desarrollo sesiones de en las que los tutores/as trabajarán con el alumnado integre los procedimientos, acciones y pautas de actuación recogidos en este protocolo (entradas y salidas, desplazamientos por el centro, orden de las filas, recreos, desayuno, medidas de distanciamiento social entre grupos de convivencia, normas y rutinas sanitarias durante la estancia en el colegio, uso de aseos, uso de material escolar)

2.4. Medidas específicas referidas a las personas trabajadoras del centro.

Son medidas específicas para los/as trabajadores/as del centro frente al COVID-19 las siguientes:

- Todo el personal del centro, durante el desarrollo de su labor, deberá adoptar las medidas necesarias para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19. Esto incluye el uso obligatorio de la mascarilla durante toda la jornada laboral exceptuando casos muy concretos (educación infantil, aula específica)
- Todos los trabajadores/as del centro tendrán a su disposición en su puesto de trabajo gel hidroalcohólico para la higiene de manos, mascarillas y guantes desechables.
- Los puestos de trabajo estarán organizados teniendo como referencia las medidas de protección del trabajados/a así como asegurando el mantenimiento de la distancia mínima interpersonal de 1,5 metros.
- En caso de no poder asegurase la distancia mínima, será obligatorio el uso de mascarilla. 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.
- Será obligatorio el uso de guantes en actuaciones concretas que exijan un contacto más estrecho con el alumnado.
- No podrán incorporarse a su puesto de trabajo los/as trabajadores/as que se encuentren en aislamiento domiciliario por tener diagnosticado COVID-19 o que tengan síntomas compatibles con esta enfermedad. Tampoco podrán incorporarse aquellos/as trabajadores/as que, no presentando síntomas, estén en período de cuarentena por haber estado en contacto con una persona diagnosticada de COVID-19.
- Los materiales de uso por parte del profesorado serán personales e intransferibles. No se podrán compartir bolígrafos, lápices, cuadernos, etc. Solo podrán ser compartidos los materiales imprescindibles para la intervención educativa (pizarras interactivas, cañones de imágenes. ordenadores). Antes de cada uso deberán ser desinfectadas las zonas operativas de estos dispositivos y el profesor/a deberá lavarse las manos con gel hidroalcohólico. . Se recomienda el uso de guantes desechables.
- Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado donde poder depositar sus propias cosas personales, materiales que se van a utilizar posteriormente en el aula, material higiénico..., de forma que esté libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se puede utilizar un sistema con mampara.
- El profesorado, cuando entre en una clase, deberá limpiar la zona de trabajo de la mesa que tiene a su disposición.
- Los/as trabajadores/as que empleen uniformes o ropa de trabajo procederán al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual recomendado de lavar a temperaturas de más de 60ºC o mediante ciclos de lavado largos.
- Se suprimen todos los espacios de reunión del profesorado. Durante los recreos cada tutor/a o especialista deberá estar con el grupo que tenga asignado. El resto del profesorado que no tenga alumnos/as a su cargo, deberá permanecer en su aula.
- Quien tenga por costumbre tomar alimentos o bebidas deberá traerlos de casa en recipientes tipo “tupperware” y las bebidas en botellas de uso individual o termos para aquellas que sean calientes.
- Los trabajadores del centro que usen material de uso compartido (entiéndase fotocopiadoras, copy printers, etc) deberá limpiar, antes de su uso, la zona operativa del aparato con un producto desinfectante y manipularla con guantes desechables.
- Los ordenadores en zonas comunes (tutorías, biblioteca, etc) serán e uso personal e intransferible. Deberán identificarse con el nombre de la persona autorizada para su uso.

2.5. Medidas específicas para el alumnado.

Como norma general la dotación de material higiénico de cada aula será la siguiente:

- Jabón de mano en las aula de Ed. Infantil (el gel hidroalcohólico está desaconsejado para alumnado que se meta las manos frecuentemente en la boca y ***es la mejor opción desde el punto de vista higiénico***). El gel hidroalcóholico quedará para uso del profesorado.
- Dispensador de gel hidroalcóholico para uso del profesorado y alumnado a partir de 1º de Ed. Primaria
- Dispensador de papel individual o en su caso rollo de papel de cocina que permita un corte fácil.
- Limpiador desinfectante multiusos que estará bajo supervisión por parte del profesorado.
- Caja de guantes desechables.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionadas por pedal.

Por las especiales características del alumnado, su forma de relacionarse y el tipo de mobiliario empleado y el tamaño de las aulas que impide el mantenimiento de la distancia mínima de seguridad, el tipo de agrupamiento del alumnado adoptado por el CEIP Princesa Sofía será el de "*grupo estable de convivencia" cuyas características son las siguientes:*

- Los alumno/as 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 toda su actividad lectiva, siendo los/las docentes, quienes se desplacen por el centro.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
- El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible.

Otras medidas que se aplicarán para reducir el peligro de contagio entre el alumnado son las siguientes:

- En la situación especial en la que nos encontramos, como norma general se deben establecer tres principios básicos para la organización del aula: ***espacio*** / ***claridad*** / ***limpieza***.
- Todo el alumnado del centro para acceder y salir del centro y circular por sus instalaciones, deberá llevar puesta mascarilla higiénica. Dolo se tendrán en cuenta las excepciones recogidas en normativa (alumnado de NEE o aquel que presente problemas de conducta).
- El alumnado de Ed. Infantil está exento llevar mascarilla dentro de la clase, aunque se recomienda su uso, pero la usará en sus desplazamientos por el centro.
- El alumnado de Ed. Primaria deberá llevar mascarilla durante toda la jornada escolar.
- Solo se admitirán las excepciones recogidas en normativa.
- Se extremará la higiene de manos y deberán desinfectarlas al acceder al centro y cada vez que entren y salgan de clase por el motivo que sea.
- En sus desplazamientos se procurará que no toquen pomos, pasamanos, muros, marcos de puertas y otros sitios que puedan provocar contagios.
- Como norma general, la distribución del alumnado será por parejas en el aula de infantil e individual en Ed. Primaria

- Si bien, por el tamaño de las clases y la ratio muchas veces excedida, la distancia interpersonal entre el alumnado de cada mesa no se puede respetar, se intentará al menos que la distancia entre mesa y mesa sea la máxima posible.
- Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.
- Cada alumno o alumna ocupará siempre la misma mesa, debiendo intentar que no se produzca intercambio de alumnado entre una mesa y otra.
- A la hora de asignar mesa a los alumnos y alumnas, habrá que tener en cuenta al alumnado con NEAE. que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado que lo atiende.
- Las mesas no deberán de moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre mesas distintas.
- El aula del grupo debe estar correctamente ventilada durante el mayor tiempo posible. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, la puerta y las ventanas del aula deben estar abiertas para provocar una ventilación natural (esto también evitará la manipulación de los tiradores de puertas). Las clases se ventilarán como mínimo 10 minutos cada hora.
- En el caso de que el alumnado tenga que abandonar un aula del grupo para ir al recreo... el aula se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.
- Establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado donde poder depositar sus propias cosas personales, materiales que se van a utilizar posteriormente en el aula, material higiénico..., de forma que esté libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se puede utilizar un sistema con mampara.
- Si el contenido de la actividad y las condiciones climatológicas lo permiten, se puede plantear la opción de clase al aire libre, siempre que dicha situación no afecte a otras clases que se dan en el exterior del centro como puede ser la de educación física (todo ello debe ser planificado previamente con el equipo directivo del centro).
- Se extremará la vigilancia del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del centro, con la finalidad de limitar sus contactos con otros miembros del centro, evitar que vayan tocando las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentren a su paso.
- La entrada y salida del centro se realizará en horario escalonado para cada grupo de convivencia.
- El horario de recreo también será escalonado para cada uno de los grupos de alumnos/as del centro a fin de limitar los contactos.
- Las fuentes de agua del centro permanecerán cortadas mientras dure esta crisis sanitaria.
- Se establecerán turnos y normas para el uso de los aseos del centro por parte del alumnado.

2.5.1. Medidas específicas para el alumnado de Ed. Infantil y Aula Específica TEA.

- A estas aulas sólo accederá el personal que trabaja en dicho aula.
- Como norma general los progenitores o acompañantes del alumnado no accederán a la zona de aulas. Deberán esperar en el porche del centro a ser atendidos por el/la conserje en primera instancia y posteriormente por el tutor/a o un miembro del equipo directivo.
- En el caso de alumnado de infantil de 3 años los progenitores /especialmente en el período de adaptación) podrán acompañarán al alumnado en el patio e incluso se debería contemplar su más que probable entrada en el aula. Como en la situación anterior, se deberán extremar las distancias de seguridad en el patio entre grupo y grupo y el/la padre/madre que acompañe a su

hijo/hija, deberá extremar las medidas de higiene y de distanciamiento con el resto de alumnado y profesorado.

- Según su organización interna, y del periodo del curso que se trate, cada centro establecerá hasta que edad los progenitores podrán acompañar al alumnado al patio, no debiendo acceder en este caso (salvo situaciones excepcionales), al aula. Una vez adoptada dicha medida se establecerán las medidas de seguridad e higiene y distanciamiento que deben adoptar los/las padres/madres acompañantes.
- El alumnado se desinfectará las manos cada vez que entre en clase y salga de la clase.
- Una vez entre en su aula, el alumnado se sentará siempre en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno o alumna.
- Las bolsas o mochilas se colgarán en las perchas dejando espacio de separación de al menos un ganchos entre unos y otros. Se evitará dejarlas en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Aunque no es lo adecuado en esta etapa educativa, se priorizará la realización de actividades individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad, así como compartir materiales.
- Solo se compartirá material cuando sea imprescindible. Estos seran repartidos entre el alumnado que comparta la misma mesa, y se arbitrará una fórmula de registrar la mesa que ha utilizado cada material, para realizar el rastreo en caso de un posible contagio.
- Al final del uso de cada material del aula compartido, se procederá a desinfectar el mismo, antes de que sea utilizado por otro alumno/a o grupo. En el proceso de desinfección se realizara mediante el uso de sprays de alcohol de 70º u otro producto higienizante.
- Aquellos materiales o juguetes que no puedan ser desinfectados o sea difícil su desinfección, después de su uso, deberán guardar el tiempo de cuarentena (mínimo 48 horas) necesario en función del material del que estén hechos.
- Los materiales o juguetes que no puedan ser utilizados en un momento determinado (bien porque ya han sido utilizados y no han sido desinfectados, o están en periodo de cuarentena), se almacenarán en un sitio aparte (claramente identificado), que evite su uso de manera accidental.
- Está totalmente desaconsejado el préstamo de material o juguetes entre clases distintas. Tampoco compartir material con otra clase, ya que son distintos grupos de convivencia
- Durante el tiempo que dure la crisis sanitaria se evitará utilizar plastilina, arcilla, pasta de papel, ni pastas de modelar.
- Por cuestiones higiénicas están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales (libros, fichas...). Se recomienda no utilizar el uso de material fotocopiado por lo que implica este de manipulación. En el caso de que fuera imprescindible su uso deberá pasar una cuarentena de al menos 48 horas antes de su uso. Para su reparto el profesor/a se lavara las manos previamente con gel hidroalcohólico y/o utilizará guantes desechables.
- No son recomendables las actividades donde el alumnado rota y trabaja por puestos. Es más recomendable que sea el alumnado el que está fijo en su mesa y sean las actividades las que llegan a ellos.
- Por cuestiones higiénicas están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales (libros, fichas...).
- Cuando se organicen actividades de lectura de cuentos, se recomienda utilizar preferentemente aquellos que tienen hojas duras plastificadas ya que tienen una fácil desinfección después de su uso.

- Aquellas actividades de lectura que usen libros en formato papel se deberán planificar y programar, para que una vez utilizados (siempre de manera individual), permita establecer un periodo de cuarentena de al menos 48 horas los mismos entre uso y uso.
- El profesorado especialista impartirá las clases dentro del aula de referencia del grupo.
- Una vez finalice una actividad, el profesorado procederá a la desinfección de las superficies utilizadas en las mismas. Después procederá a la desinfección de manos con gel hidroalcohólico.
- El alumnado de Ed. Infantil desayunará en el aula. Para ello traerá su desayuno y su agua convenientemente identificada, preferiblemente en una bolsa de tela de fácil lavado a 60º. Siendo aconsejable que ésta sea lavada en casa con la mayor frecuencia posible (recomendablemente a diario). El desayuno vendrá en recipiente cerrado tipo "tupperware" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas.
- Para facilitar la fase del desayuno y poder estar más encima de los hábitos del alumnado se pueden establecer distintos turnos de desayuno, poniendo en el primer turno al alumnado que es más lento para desayunar, con la finalidad de que ningún alumno o alumna se lleve comida al patio de recreo.
- El horario de recreo del alumnado de infantil (al igual que el del resto de alumnado que forme parte de grupos estables de convivencia), se escalonará con el fin de reducir las interacciones con otros grupos del centro educativo.
- En el patio se procurará que el alumnado que forme parte de un grupo de convivencia no entre en contacto con otros grupos de las mismas características. Para ello se arbitrará un sistema de parcelado del patio o uso de patios distintos.
- Sería importante que durante el tiempo que el alumnado se encontrara en el recreo, se procediera a una limpieza del aula, incluyendo especialmente aquellas zonas que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.
- Al final del día se procederá también a la desinfección del material particular del alumnado para que cuando éste se lo vuelva a llevar a su casa esté desinfectado.
- Al final del día, el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.
- Al final de las clases diarias, tanto la mesa del alumnado como la mesa del profesorado deberán quedar totalmente libres de materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.

2.5.2. Medidas específicas para el alumnado de Ed. Primaria.

Las medidas que se adoptarán para con el alumnado de Ed. Primaria son las siguientes:

- El alumnado de la etapa usará mascarilla durante toda la jornada escolar a pesar de que se constituyan grupos de convivencia).
- El alumnado se desinfectará las manos cada vez que entre y salga de clase.
- La distribución individual de las mesas será norma en el resto de cursos de esta etapa.
- Como norma general la distribución de los pupitres debe respetar la distancia mínima de seguridad decretada por la Administración Educativa. En caso de no poder respetarse dicha distancia de seguridad por la ratio, la opción será distribuir un número de mesas y sillas igual al número de alumnado que haya en cada clase. Para la distribución de los pupitres, éstos se colocarán de forma en que la distancia entre ellos sea máxima. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución.

- La entrada y salida del centro de alumnado de Ed. primaria se hará de manera escalonada la finalidad de evitar el contacto con el resto de alumnado.
- Cualquier actividad que se realice con los grupos de alumnos/as se hará en el aula de referencia, excepto en los casos que sea necesario desdoblar el grupo y en el área de Ed. Física, y será el profesorado especialista el que se desplace de un grupo al otro. Esto incluye también al profesorado de PT, AL y programas de refuerzo.
- Cuando se produzca un desdoble en las asignaturas de religión y valores, el grupo que tenga mayor cantidad de alumnado permanecerá en el aula de referencia, debiendo ocupar el alumnado que se quede en la clase las mismas mesas que ocupa cuando está la clase entera.
- Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.
- Una vez en clase, el alumnado ocupará siempre en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno estando prohibido cambiarse de sitio bajo ningún concepto.
- Las mochilas se colgarán en el respaldo de la sillas, evitando dejarlas en contacto con el suelo el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de propagar la infección
- A la hora de asignar pupitre al alumnado, habrá que tener en cuenta al alumnado con NEAE que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado que lo atiende.
- Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres.
- En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural y para evitar tocar los pomos en exceso. En el caso de que el alumnado tenga que abandonar un aula de grupo para ir a un desdoble como puede ser religión o valores, y la clase quedara libre, se dejarán con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.
- La entrada y salida del aula se organizará tratará de evitar aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnos/as de otros grupos.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad todavía más.
- En el tercer ciclo, se priorizará la entrega de actividades de manera telemática. En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, estas tareas se guardarán en un sobre y deberán pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.
- Mientras dure la situación actual, está totalmente desaconsejado el uso de biblioteca de aula, dado que cada libro debería tener un periodo de cuarentena después de su uso
- Por cuestiones higiénicas están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales (libros, fichas...). Se recomienda no utilizar el uso de material fotocopiado por lo que implica este de manipulación. En el caso de que fuera imprescindible su uso deberá pasar una cuarentena de al menos 48 horas antes de su uso. Para su reparto el profesor/a se lavara las manos previamente con gel hidroalcohólico y/o utilzará guantes desechables.
- No se permitirá el intercambio de material entre alumnado. En caso de que sea necesario u préstamo de material básico para el desarrollo de las actividades este deberá ser proporcionado por el profesor/a que deberá desinfectarlo antes de su entrega y a la recogida de este.
- Durante el tiempo que dure la crisis sanitaria se evitará utilizar plastilina, ni pastas de modelar.
- Es aconsejable establecer un sistema que suponga que el alumnado se lleve el menor material posible del colegio a la casa y viceversa, pudiendo quedar almacenado en el centro de manera ordenada y de forma individual.
- Mientras dure la situación actual, está totalmente no se permite el uso de biblioteca de aula, aula de música, salón de actos y gimnasio.

- En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestiones de desdoble como puede ser religión y valores, o porqué deba ir al patio o al pabellón para realizar educación física, lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero.
- Cuando el alumnado se tiene que desplazar a otra clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo (religión/valores/desdobles), el docente, procederá a limpiar con el limpiador desinfectante el mobiliario que va a utilizar su alumnado (siempre procurando que la distancia entre el alumnado sea la máxima posible). Siempre será a la entrada de clase cuando se realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar el alumnado está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos. En el caso del último ciclo de primaria, puede ser el docente el que ponga el desinfectante en el papel que tiene el alumnado en su mano, y ser el alumnado el que realice la limpieza de mesa y silla (siempre bajo la supervisión del maestro o la maestra).
- La clases que se utilizarán para los desdobles serán el actual aula de música (planta baja) y aula de informática (planta alta). En ambas clases se aplicarán los criterios anteriormente expuestos para el alumnado de Ed. Infantil y Primaria (disposición individual del mobiliario con la mayor distancia posible entre las mesas, limpieza de manos a la entrada y salida, ventilación del aula como mínimo de 10 min. entre grupo y grupo, preferencia por el trabajo individual, ocupación del pupitre siempre por el mismo alumno/a como medio para rastrear posibles contagios…)
- De manera excepcional y aunque no está permitido comer o beber en el aula, el alumnado desayunará en su pupitre antes de salir al recreo. Antes y después del desayuno el alumnado se desinfectará las manos.
- Cada alumno/a deberá venir con su desayuno en un recipiente cerrado tipo "tupperware" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas (mesa, bolsa...).
- Cada alumno/a deberá venir de casa con la botella de agua que estime oportuna para su correcta hidratación durante el día (no estará permitido rellenarla), teniendo en cuenta que las fuentes de agua del centro permanecerán cortadas mientras dure esta crisis sanitaria.
- Está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado.
- Al final del día se procederá también a la desinfección del material particular del alumnado para que cuando éste se lo vuelva a llevar a su casa esté desinfectado.
- Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.
- Al final del día, el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.

2.6. Medidas referidas a otros miembros de la comunidad educativa.

Son medidas referidas a otros miembros de la comunidad educativa las siguientes:

- Las familias están obligadas a traer puntualmente a sus hijos/as al centro siempre de acuerdo a lo que se determine en cada momento. La asistencia injustificada o insuficientemente justificada será tratada como caso de absentismo escolar.
- Antes de acudir al centro, las familias comprobarán que su hijo/a no tiene síntomas compatibles con Covid-19. Esto incluirá toma diaria de temperatura antes de venir a clase para evitar que ningún

alumno/a acuda con fiebre al centro. Podrán suscribirse compromisos es¡ducativos para garantizar esta medida.

- Los padres/madres no podrán acceder al centro sin un motivo justificado. Si acceden deberán hacerlo equipados con mascarilla protectora y lavándose las manos antes de ser recibidos.
- Una vez dentro del centro, y respetando los flujos de circulación diseñados, se dirigirán a conserjería para recibir indicaciones de precisas de dónde acudir. En ningún caso podrán acceder al aulario sin autorización del equipo directivo.
- Se establece un aforo máximo de dos familias que puedan ser atendidas simultáneamente.
- De todas las personas que accedan al centro se hará un registro para realizar un seguimiento en caso de posible aparición de Covid-19.
- La atención a las familias se hará en horario comprendido entre la 10:00 y las 13:00 horas. Para ser atendidos deberán llamar al nº 956386931 y solicitar cita. No se atenderán a aquellas personas que acudan al centro fuera de este horario o no tengan cita previa

2.7. Medidas referidas a empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo.

En este apartado se estará a lo dispuesto en el punto 5.3.

2.8. Medidas ante casos de incumplimiento de los protocolos Covid19.

Casos de incumplimiento del Protocolo La Comisión Específica Covid-19 se reunirá lo antes posible, cuando se detecte un incumplimiento grave de las indicaciones del presente Protocolo y decidirá las actuaciones o sanciones necesarias en cada caso

3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

3.1 Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos.

Se diseñarán e implementarán actividades interdisciplinares de educación y promoción para la salud en el Centro que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo y competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.
Para ello, se abordarán aspectos básicos relacionados con la 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 la COVID-19.

3.2 Programas para la innovación educativa.

En Andalucía el desarrollo de la educación y promoción de la salud en el ámbito educativo se impulsa a través del Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (en adelante PHVS).
Este programa educativo, que adopta la denominación de Creciendo en Salud cuando se dirige a educación infantil, educación especial y educación primaria, tiene como objetivo: capacitar al alumnado en la toma de decisiones para que la elección más sencilla sea la más saludable, promover un cambio metodológico en el profesorado hacia metodologías activas basadas en la investigación acción participativa, favorecer y fortalecer el vínculo con la comunidad fomentando entornos más sostenibles y saludables, así como establecer redes de colaboración interprofesional.
Para el desarrollo de estos objetivos, se podrá contar con el material de apoyo del Programa que le puede ser de utilidad tanto para la concienciación de la comunidad educativa como para la elaboración de material didáctico específico en contextos de aprendizajes diversos, y ante posibles escenarios de docencia presencial como no presencial.

3.3 Otras actuaciones.

El Centro valorará la posibilidad de incluir dentro de los programas del mismo el de Creciendo en Salud.
Además, se verá la necesidad de otras formaciones respecto a afrontar el curso 20/21 para solicitar actividades al Centro de Profesorado.
Debe explicarse al alumnado y profesorado el uso correcto de la mascarilla ya que un mal uso puede entrañar mayor riesgo de trasmisión. Así como información detallada del lavado correcto de manos.
Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del Centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19.
Se informará, no obstante, sobre las mismas:

- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- 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; e incluso de 2 metros si es posible.
- Además de utilizar las medidas de protección adecuadas.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

4.1. Entradas y salidas del centro. Criterios generales.

- Se establecen como entradas y salidas del centro las dos puertas existentes: entrada principal, y entrada patio de recreo.
- La puerta principal queda habilitada como puerta de entrada y salida del alumnado de los ciclos 1º y 3 ºde Ed. Primaria. La puerta del patio de recreo se habilita para la entrada del alumnado de Ed. Infantil, ciclo 2º de Ed. Primaria y alumnado del aula específica.
- Se establece un horario flexible tanto de entrada como de salida del alumnado.

- Está obligado a utilizar mascarilla de protección para acceder al centro el alumnado de los tres ciclos de Ed. Primaria.
- Para entrar y salir del centro, los grupos de alumnos lo harán en fila, manteniendo la distancia de seguridad y utilizando mascarilla (según lo que disponga normativa). Delante, y controlando el desplazamiento, irá el profesor/a que tenga en ese momento al grupo a su cargo. Para evitar conflictos se adoptará el orden alfabético como criterio de ordenación del alumnado.
- Cada grupo de alumnos/as tendrá una lugar/fila asignado en patio de recreo de Ed. Primaria o entrada al centro. El profesorado deberá estar presente en este lugar tanto a la entrada como a la salida del centro, velando en todo momento por el cumplimiento de las normas de seguridad. Por dicha razón es esencial que esté puntualmente en su lugar de trabajo.
- El alumnado que acceda al centro pasadas la 9:10 deberá acceder por la puerta principal. Las familias no podrán acceder al interior del centro. El/al responsable de controlar a este alumnado será un miembro del equipo directivo que tomará nota de los retrasos habidos. .
- Para el alumnado cuya familia se retrase en el momento de la recogida se aplicará el protocolo recogido en el ROF.
- Las familias tendrán un horario de atención de 10:00 a 13:00 horas. Ni antes ni después de ese horario podrán acceder al centro para consultas. La atención se realizará mediante cita previa (solicitar al número 956386931) estableciéndose un aforo máximo de dos personas por turnos.
- El alumnado usuario de comedor será recogido por los monitores/as de este servicio a partir de las 13:50 empezando por los de menor edad.

Avda. Cerr o Falón

Puerta nº2 (Entrada patio recreo) — Calle Pío XII — Puerta nº 1 (Entrada puerta principal)

Horarios de entradas y salidas

ENTRADAS		
	PUERTA Nº1	PUERTA Nº2
9:00	CICLO 3º ED. PRIMARIA	CICLO 2º ED. PRIMARIA
9:10	CICLO 1º ED. PRIMARIA	ED. INFANTIL

SALIDAS		
	PUERTA Nº1	PUERTA Nº2
14:00	CICLO 3º ED. PRIMARIA	CICLO 2º ED. PRIMARIA
13:50	CICLO 1º ED. PRIMARIA	ED. INFANTIL

4.2. Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

- Tanto el horario de entrada como de salida se estructura de manera flexible. Que será el siguiente:

  - **Ciclo 3º Ed. Primaria:**
    - La entrada a las clases será a la 9:00 por puerta principal (nº1)..
    - Alumnos y alumnas accederán solos al centro, guardando la distancia de seguridad y provistos de mascarilla de protección.
    - El alumnado se dirigirá desde la puerta hacia las clases. Para facilitar la entrada, la puerta se abrirá a las 8:55.
    - Cuando accedan a las aulas los tutores/as ya estarán en sus clases.
    - El alumnado que acceda al centro una vez subidas las filas permanecerá en el porche hasta recibir las indicaciones de un miembro del equipo directivo o profesor/a de guardia.
    - Salida a las 14:00 por puerta principal (nº1).
    - La salida de los grupos se realizará en el siguiente orden: primero el curso más cercano a la salida), en fila, con mascarilla y guardando en todo momento la distancia de seguridad. Él/la responsable de salida será el profesor/a que atienda al grupo la última sesión.
    - Serán esperados por la familia en la parte exterior del centro o en zona habilitada junto a la entrada.

  - **Ciclo 2º Ed. Primaria:**
    - Entrada a las 9:00 por puerta del patio de recreo (nº2). A esta hora los grupos empezarán a entrar a las aulas.
    - Para facilitar la entrada, la puerta se abrirá a las 8:55.
    - Alumnos y alumnas accederán solos al centro, guardando la distancia de seguridad y provistos de mascarilla de protección.
    - Una vez entren se dirigirán a las correspondientes filas, donde ya estarán los tutores/as, para dirigirse a sus clases.
    - El alumnado que acceda al centro una vez subidas las filas antes del cierre de puertas permanecerá hasta recibir las indicaciones de un miembro del equipo directivo o profesor/a de guardia.
    - Entrará primero el curso más alejado según el flujo de circulación propuesto.
    - Salida a las 14:00 por puerta del patio de recreo (nº2).
    - La salida se realizará en orden inverso (primero el curso más cercano a la salida), en fila, con mascarilla y guardando en todo momento la distancia de seguridad. Él/la responsable de salida será el profesor/a que atienda al grupo la última sesión.
    - Serán esperados por la familia dentro del patio. Solo se permitirá el acceso de una sola persona por niño/a.

  - **Ciclo 1º Ed. Primaria y Aula Específica:**
    - Entrada a las 9:10 por puerta del patio de recreo (nº2). A esta hora los grupos empezarán a entrar a las aulas.
    - Para facilitar la entrada, los niños/as podrán acceder al patio desde las 9:05 y no antes para no entorpecer la entrada de los grupos precedentes. Se excluyen de esta norma los alumnos/as con hermanos en el centro.

- Alumnos y alumnas podrá accederán al centro con un solo familiar o persona autorizada, guardando la distancia de seguridad y provistos de mascarilla de protección.
- Una vez entren se dirigirán a las correspondientes filas (situadas en las gradas), donde ya esperarán los tutores/as, para dirigirse a sus clases.
- Entrará primero el curso más alejado según el flujo de circulación propuesto.
- La salida se realizará en orden inverso (primero el curso más cercano a la salida), en fila, con mascarilla y guardando en todo momento la distancia de seguridad.
- Salida a las 14:10 por puerta del patio de recreo.
- Para recoger al alumnado, que esperará en las filas, podrá acceder al patio un solo familiar o persona autorizado por cada niño/a, guardando la distancia de seguridad y provistos de mascarilla de protección.
- Cuando recojan al niño/a lo harán guardando las distancia de seguridad con el grupo (no nos acercamos a hablar a la fila) y advirtiendo al tutor/a de tal circunstancia.

- **Ed. Infantil:**

  - Entrada a las 9:10 por la puerta principal (nº1).
  - Para facilitar la entrada, los niños/as podrán acceder al centro desde las 9:05 y no antes para no entorpecer la entrada de los grupos precedentes. Se excluyen de esta norma los alumnos/as con hermanos en el centro.
  - Alumnos y alumnas podrá accederán al centro con un solo familiar o persona autorizada, guardando la distancia de seguridad y provistos de mascarilla de protección.
  - Los progenitores accederán hasta la zona marcada donde dejaran a su a sus hijos/as para su entrada en el patio. Desde ahí abandonarán el centro siguiendo los flujos de circulación marcados.
  - Salida a las 14:10 por la puerta del patio de recreo (nº2).
  - Para recoger a sus hijos/as, los progenitores o persona autorizadas accederán por la puerta nº1 (puerta principal) y, siguiendo los flujos de señalización, accederán al patio de Ed. Infantil. Podrá acceder al patio un solo familiar o persona autorizado por cada niño/a, guardando la distancia de seguridad y provistos de mascarilla de protección.
  - Aquí ya estarán formadas las filas. Los familiares o persona autorizadas avanzarán por el centro del patio hasta el lugar asignado. Cuando recojan al niño/a lo harán guardando las distancia de seguridad con el grupo (no nos acercamos a hablar a la fila) y advirtiendo al tutor/a de tal circunstancia. Intentaremos en todo momento ser lo más rápidos posible para evitar acumulación de personas.
  - Una vez recogido el niño/a, seguiremos avanzando para salir por la puerta que comunica el patio de Infantil con el de Ed. Primaria y desde este saldremos al exterior del centro.

4.3. Entradas y salidas días de lluvia.

Son criterios para la organización de entradas los días de lluvia los siguientes.

- Las horas de entrada de los distintos ciclos y etapas educativas no varía ni en horario ni en puerta de entrada.
- Para facilitar la entrada, las puertas estará abiertas desde las estará abiertas desde las 8:50 hasta las 9:10.
- Las personas que acompañen a los alumnos/as no podrán acceder al centro antes de la hora asignada para cada ciclo o etapa educativa.
- El alumnado de los ciclos 2º y 3º de Ed. Primaria accederá solo al centro y se dirigirá, con mascarilla y guardando la distancia de seguridad, hasta su aula. En el caso de los/as alumnos/as del ciclo 2º (cursos 3º y 4º) y si fuese necesario, los familiares podrán ir con ellos hasta el porche situado entre el gimnasio y el comedor.
- Las familias de los alumnos/as del ciclo 1º de Ed. Primaria podrán acceder por el por la puerta del patio de recreo hasta el límite del porche de entrada (solo un familiar o persona por niño/a). Una vez allí dejarán a sus hijos/as que, con mascarilla y guardando la distancia de seguridad, entrarán al gimnasio donde ya estará esperando los tutores/as.
- Las familias del alumnado de Ed. Infantil accederán al centro por la puerta principal y, siguiendo rigurosamente los flujos de circulación y guardando la distancia de seguridad, se dirigirán a la clase de su hijo/a donde ya estará el tutor/a. Los familiares emplearán para esto el tiempo imprescindible y saldrán del centro por las vías señalizadas.
- El alumnado del aula específica accederá al centro por el patio de primaria y dese allí irán (con solo un familiar o persona por niño/a) hasta la puerta del aula donde será recibidos por la tutora.

Son criterios para la organización de las salidas los días de lluvia los siguientes.

- Las horas de salida de los distintos ciclos y etapas educativas no varía ni en horario ni en puerta de entrada.
- Para facilitar la entrada, las puertas estará abiertas desde las estará abiertas desde las 13:50 hasta las 14:10.
- El alumnado del ciclo 3º de Ed. Primaria saldrá por la puerta principal donde será esperado en la zona habilitada (solo un familiar o persona por niño/a). Deberán salir con mascarilla y guardando la distancia de seguridad, hasta su aula.
- El alumnado del 2º de ciclo de Ed. Primaria saldrá por el patio de recreo donde será esperado por sus familias (solo un familiar o persona por niño/a). Deberán salir con mascarilla y guardando la distancia de seguridad, hasta su aula.
- El alumnado del ciclo 1º de Ed. Primaria será recogido por las familias en el gimnasio (solo un familiar o persona por niño/a). Los familiares o personas autorizadas accederán con mascarilla, guardando la distancia de seguridad y siguiendo los flujos de circulación establecidos.
- El alumnado de Ed. Infantil será recogido por las familias en sus aulas (solo un familiar o persona por niño/a). Los familiares o personas autorizadas accederán por la puerta principal con mascarilla, guardando la distancia de seguridad y siguiendo los flujos de circulación establecidos. Los familiares emplearán para esto el tiempo mínimo imprescindible
- El alumnado del aula específica será recogido por las familias en el aula. (solo un familiar o persona por niño/a): Los familiares o personas autorizadas accederán con mascarilla, guardando la distancia de seguridad y siguiendo los flujos de circulación establecidos.

4.4. Organización del horario flexible según lo recogido en el circular de 3 de septiembre de 2020 de la Viceconsejería de Educación y deporte.

El horario flexible para la entrada del alumnado por el CEIP Princesa Sofía es el siguiente:

Fecha	Alumnado con horario flexible (10:00/12:30)	Alumnado con jornada completa
Jueves 10 de septiembre	Ciclo 3º EP	
Viernes 11 de septiembre	Ciclo 2ºEP	Ciclo 3º EP
Lunes 14 de septiembre	Ciclo 1ºEP	Ciclos 2 y 3º EP
Martes 15 de septiembre	Ed. Infantil	Ed. Primaria completa
Miércoles 16 de septiembre	Todo el centro con jornada completa *	

*Excepción hecha del alumnado de Ed. Infantil sujeto a plan de acogida con incorporación de horario flexible.

4.5. Flujos de circulación para entradas y salidas

Las entradas especificadas en el punto anterior intentan que las aglomeraciones de personas y el flujo del alumnado por el interior de los edificios sea el mínimo posible. Una vez en su fila, cada grupo de alumnos/as alumno/a se dirigirá a su aula en fila ordenada, encabezados por su profesor/a y sin entorpecer el flujo del resto del alumnado.
Esa es la razón de que estén diseñadas vías de entrada y salida para canalizar estos flujos. Como criterio general se accede al centro por la zona derecha y se sale por la izquierda. En todo el centro estarán señalizadas en el suelo con flechas las direcciones para indicar el flujo de circulación. Todas las personas que estén en el centro deberán respetar estas las vías de circulación establecidas.

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

La organización del alumnado para las entradas y salidas se ajustará a los siguientes criterios:

- Las entradas y salidas del alumnado del centro se realizarán según el horario expuesto en el punto 4.2.
- El alumnado utilizará para estas acciones las puertas también indicadas en el mismo punto.
- Dentro del centro. El alumnado se desplazará siempre en fila, con mascarilla, guardando la distancia de seguridad y precedidos de un profesor/a que será el encargado de que estos desplazamientos se realicen adecuadamente.
- El profesorado estará en el lugar donde debe recoger al alumnado con la anticipación suficiente para que la fila se forme según los criterios fijados.
- También deberá de finalizar la clase con el tiempo suficiente para llegar al lugar donde las familias recogerán a sus hijos/as a la hora indicada y así evitar aglomeraciones.
- En todo momento se deberán seguir los flujos de circulación señalados con flechas.

4.7. Entradas y Salidas fuera del horario. Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

- El padre/madre o tutor legal del alumnado menor de edad, llamará al timbre de la puerta principal.
- Una vez dentro, y siguiendo las vías indicadas por las flechas, se dirigirá a la conserjería apara ser atendido por el/la conserje.
- Aquí se les facilitará gel hidroalcohólico para la higiene de manos y se les dará las indicaciones precisas de que hacer o donde acudir. En ningún caso podrán acceder al aulario sin autorización del equipo directivo.
- En el caso de que venga a traer un niño/a esperará en el porche a que un miembro del equipo directivo, profesor/a con horario disposición centro o conserje lo recoja y lo lleve a clase.
- En el caso de que venga a recoger a un alumno/a esperará en el porche a que un miembro a un miembro del equipo directivo, profesor/a con horario disposición centro o conserje lo acerque.
- De estas entradas y salidas quedará constancia en un registro de entrada/salida allevar por el /a conserje.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

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

- Como criterio general limitarán las visitas y se promoverá el uso el uso de la video conferencia (Moodle), PASEN, correo electrónico o teléfono.
- Los padres/madres no podrán acceder al centro sin un motivo justificado
- La atención a las familias se hará en horario comprendido entre la 10:00 y las 13:00 horas. Para ser atendidos deberán llamar al nº 956386931 y solicitar cita. No se atenderán a aquellas personas que acudan al centro fuera de este horario o no tengan cita previa
- Cuando acudan al centro entrarán por la puerta principal y deberán venir provistos de mascarilla.
- Una vez dentro del centro, y respetando los flujos de circulación diseñados, se dirigirán a conserjería. Aquí se les facilitará gel hidroalcohólico para la higiene de manos y se les dará las indicaciones precisas de dónde acudir. En ningún caso podrán acceder al aulario y zona de administración sin autorización del equipo directivo.
- Cuando una familia quiera una reunión presencial con tutores, profesorado o Dirección, esta deberá ser solicitada por cita previa a través del teléfono, email o Pasen.
- Durante las visitas se mantendrá la distancia de seguridad, se advertirá también la conveniencia de no tocar materiales o mobiliario.
- Después de cada reunión se avisará al personal de limpieza para la desinfección del habitáculo y superficies utilizados.
- Se establece un aforo máximo de dos familias que puedan ser atendidas simultáneamente.
- De todas las personas que accedan al centro se hará un registro para realizar un seguimiento en caso de posible aparición de Covid-19.

.

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

El acceso de proveedores y empresas que prestan servicios a centro se regirá por los siguientes criterios:

- Los proveedores deberán avisar con antelación de su llegada; desde la conserjería se les darán indicaciones precisas que incluirán el modo de desplazamiento y desinfección de manos.
- El uso de las mascarillas será obligatorio mientras esté en vigor este protocolo.
- Se procurará que accedan al colegio en el mismo horario habilitado para las familias (de 10:00 a 13:00 horas) para que no coincidan con los momentos de entrada y salida del alumnado. De esta medida quedan exentos las empresa proveedoras del comedor, empresa municipal ELICODESA y de reparto "Plan consumo de frutas".
- Las mercancías entregadas serán (excepto para los tres casos descritos en el punto anterior) serán depositadas en la dependencia anexa al escenario (con entrada por el túnel) donde pasará un período de cuarentena de al menos 48 horas.
- Los paquetes pequeños (tipo mensajería) serán entregados en la conserjería donde serán desinfectados para ser posteriormente entregados a sus destinatarios.
- El personal externo que solicite una gestión administrativa deberá haber solicitado la cita previa, utilizará su mascarilla y el gel a su disposición en la entrada y pasará a la dependencia que necesite siempre siguiendo las indicaciones y respetando las señalizaciones y la distancia de seguridad.

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

6.1. Gimnasio.

La Ed. Física área esencial para el desarrollo escolar de nuestro alumnado mediante su propio desarrollo físico. Sin embargo, podemos incurrir en el error de que, por la propia dinámica del área, la clase de Ed. Física sea propicia para relajar las medidas de protección después de llevar un número determinado de horas con férrea disciplina de seguridad por lo que puede convertirse en un punto crítico en la posible transmisión en caso de no tomar las medidas de prevención y protección oportunas. Debe ser precisamente en este entorno donde quizás deba extremarse más la concienciación del alumnado para trabajar de forma segura y responsable. Como criterio general el gimnasio no se usará para dar las clases de Ed. Física. Solo podrá usarse para la recogida del alumnado de Ed. Infantil los días lluvia y excepcionalmente, y si las condiciones higiénicas lo permitieran, para uso del comedor escolar.

El ámbito de la Educación Física es un medio dual donde puede impartirse tanto clase teórica como práctica por lo tanto se deben diferenciar dos ámbitos de actuación.

- En las clases teóricas el profesorado deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, debiendo seguir las medidas de protección ordinarias. Las clases teóricas serán obligatorias cuando las condiciones meteorológicas impidan el uso del patio.
- Las clases prácticas se desarrollarán al aire libre. En el lugar donde se desarrolle la sesión práctica el profesorado deberá disponer de:
    - Dispensador de gel hidroalcohólico o jabón de manos (*es la mejor opción desde el punto de vista higiénico)*.

- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico) a la entrada del gimnasio.
- Caja de guantes desechables.
- Mascarillas de repuesto por si el alumnado rompe alguna de las suyas por causa de la actividad deportiva.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola o spray de alcohol al 70% (que estará bajo supervisión y ***siempre lejos del alcance del alumnado***) para su uso por parte del profesorado.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en esta aula.

- En las clases prácticas, la actividad deberá ir encaminada a minimizar los riesgos, para lo que se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

  - Priorizar las actividades sin contacto físico.
  - Priorizar las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.
  - Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros). Será recomendable marcar espacios acotados para la realización de las actividades.
  - Ell alumnado deberá utilizar de manera obligatoria la mascarilla.
  - En caso de coincidencia de varios profesores/as en la misma hora deberá trabajar cada uno/una en espacios distintos, y lo más alejados/as posibles uno/una de otro/a. La asignación de espacios se realizará de manera previa a la clase para evitar aglomeración de alumnado.
  - Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.
  - Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática. Cuando se entreguen trabajos en formato papel, deberán dejarse en cuarentena) el tiempo pertinente antes de su corrección.

- Respecto a los materiales utilizados en la clase de Ed. Física se aplicarán los siguientes criterios: las clases prácticas, la actividad deberá ir encaminada a minimizar los riesgos, para lo que se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

  - Se deberá planificar previamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material utilizado.
  - El material debe estar controlado en todo momento por el profesorado, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
  - Debe estar totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén de material.
  - El profesor/a será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
  - El material será de uso individual. Al final de la jornada se destinará un tiempo para su desinfección (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).Es por ello que se debe priorizar el uso de materiales sencillos de desinfectar.
  - El proceso de desinfección podrá realizarse mediante varios procedimientos:
    - ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
    - ✓ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
    - ✓ Uso de sprays de alcohol de 70º.

- Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas. En caso de que no quede más remedio que compartir material, deberá registrarse el alumnado que ha utilizado cada material para realizar un rastreo del posible contagio.
- Además de material deportivo, el profesorado deberá disponer de gel hidroalcohólico y mascarillas de repuesto por si el alumnado rompe alguna de las suyas por causa de la actividad deportiva.

- Las fuentes de los patios donde se realiza la actividad física, estarán cerradas durante todo el día.
- El alumnado llevará el mínimo material posible al patio (solo botella para beber, debidamente identificada). No podrán usarse los neceseres al estar los grifos y fuentes cerradas. En caso de coincidir la clase con la hora de salida el alumnado colocará sus pertenecías (mochilas, chaquetones, con la debida distancia de seguridad para evitar aglomeraciones
- Al final de la hora (y antes de que venga el curso siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio parcelado destinado para ello.
- Se establecerá una zona limpia de trabajo para el profesorado de educación física. Dicha zona a la que sólo tendrá acceso el profesorado del departamento, tiene como finalidad que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aísle dicho espacio del resto como puede ser el uso de mamparas.

6.2. Biblioteca.

La organización de la biblioteca del centro queda sujeta a los siguientes criterios:

- La biblioteca del centro será de uso exclusivo del alumnado de aula matinal y para préstamo de libros.
- En el caso de los préstamos de libros, esta actividad se desarrollará en exclusiva por la coordinadora de biblioteca, personal del grupo de apoyo o secretaria del centro.
- Atendiendo al tamaño de la dependencia, se establece un aforo máximo de 50 personas.
- Fuera del uso como aula matinal, la biblioteca tendrá un aforo máximo de 15 personas.

6.3. Salón de actos

Mientras dure la situación actual, el salón de actos se utilizará exclusivamente como:

- Aula matinal (ver apartado específico).
- Como aula de desdoble de grupos de alumnos/as en las áreas de religión/VSC. Para ello contará con espacio específico y limitado por marcas.

Para estas actuaciones se actuará de acuerdo a los siguientes criterios:

- Atendiendo al tamaño de la dependencia, se establece un aforo máximo de 50 personas.
- Las personas que ocupan la sala deberá utilizar mascarilla y lavarse las manos con gel hidroalcohólico antes de entrar al recinto.
- La distribución del alumnado se hará por grupos de convivencia.
- Al finalizar las distintas actividades se procederá a la desinfección de las sillas y mesas. El proceso de desinfección podrá realizarse mediante varios procedimientos:
  - ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
  - ✓ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
  - ✓ Uso de sprays de alcohol de 70º.
  - ✓ Limpieza con otro producto homologado.

- Durante el uso del salón de actos todas las puertas permanecerán abiertas para obtener una adecuada ventilación.

6.4. Aula de música.

Mientras dure la situación actual, no deberá utilizarse el aula de música, dado que sus reducidas dimensiones y las particularidades del área la hacen muy proclive a la transmisión de contagios. Por lo anteriormente dicho, el aula de música será utilizada exclusivamente en el presente curso para los desdobles que provoca la enseñanza de religión/VCS. Los criterios que regirán el uso de este espacio son los siguientes:

- Utilizará el aula el grupo con menos alumnos/as que origine el desdoblamiento religión /VCS.
- Serán siempre los mismos grupos de alumnos/as los que utilicen este aula priorizando los que tengan su aula de referencia en la planta baja.
- Los alumnos/as que usen el aula se sentarán siempre en el mismo pupitre.
- La distribución del mobiliario se regirá por los principios de ***espacio*** / ***claridad*** / ***limpieza***. Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada con la finalidad de no disminuir la superficie útil del aula.
- Las mesas estarán colocadas de manera individual y mantendrán la mayor distancia de seguridad posible entre ellas.
- Se deberá garantizar la ventilación natural durante toda la jornada escolar, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior (manteniendo si es posible las puertas y ventanas abiertas durante toda la jornada escolar).
- Como medida complementaria, el profesor/a deberá abrir las ventanas 10 minutos antes de la finalización de la clase para ventilar el aula.
- La higienización de manos del alumnado y profesorado se realizará a la entrada y salida del aula.
- Como se dijo en puntos anteriores se priorizará el trabajo individual.
- El alumnado llevará el menor material al aula y no lo compartirá en ningún momento.
- Unos minutos antes del final de la sesión de trabajo. El alumnado dejará la mesa libre de todo material para que el profesor/a proceda a la desinfección de las mesas con un producto adecuado para ello. Esta acción también la realizará con la mesa del profesor/a.
- El profesor/a que ocupe el aula posteriormente también realizará las acciones recogidas en el punto anterior.

No obstante, y entendiendo que la enseñanza de la música es muy importante para el desarrollo integral de nuestro alumnado, deberán aplicarse los siguientes criterios para la organización de esta área:

- Las clases del área de música se impartirán en el aula de referencia del grupo-clase.
- Para dar su clase, el profesor/a llevará el material estrictamente necesario.
- En el caso de tener que utilizar instrumentos musicales se procurará que los haya en cantidad suficiente para cada niño/a. También se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad y tener que compartir material.
- En caso de utilizar cualquier instrumento, el alumnado deberá desinfectarse las manos antes y después de su uso.
- Los instrumentos deben estar controlados en todo momento por el profesorado, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos. También será el profesorado quien asuma

la responsabilidad del reparto y recogida de este material. Para ello además de la mascarilla y el lavado previo de manos deberá utilizar guantes desechables.

- No se permitirá el préstamo de ningún instrumentos entre alumnado (especialmente si es de viento).
- Una vez utilizado, todo el material deberá ser desinfectado por el profesor/a antes de nuevo uso. El proceso de desinfección se realizará preferentemente con una solución higienizante de agua y lejía o sprays de alcohol de 70º.
- En caso de tener que utilizar materiales compartidos, se deberá registrar al alumnado que ha utilizado cada material para realizar el rastreo de un posible contagio.
- Sería conveniente una planificación previa de las actividades que permitiese la organización del material en lotes que propicien su uso en días alternos para así mejorar su higienización y minimizar el riego de contactos.
- No se aconseja el uso de instrumentos de viento por la proyección de gotículas al ambiente, En caso de que se utilizara dicho tipo de instrumentos, se deberían extremar las condiciones ambientales del aula con máxima ventilación, incremento de la distancia de seguridad, uso de mascarillas, y en todo caso siempre se tocará en una posición en la que no se produzca una exposición directa hacia las personas que se encuentran en el aula.

6.4. Aula de informática/usos múltiples (planta alta) y aula de música (planta baja)

El aula de informática/usos múltiples (planta alta) y el aula de música (planta baja) serán utilizadas en el presente curso para los desdobles que origina la enseñanza de religión/VCS. Los criterios para el uso de este espacio son los siguientes:
Los criterios que regirán el uso de este espacio son los siguientes:

- Utilizará el aula el grupo con menos alumnos/as que origine el desdoblamiento religión /VCS.
- Serán siempre los mismos grupos de alumnos/as los que utilicen este aula priorizando los que tengan su aula de referencia en la planta alta.
- Los alumnos/as que usen el aula se sentarán siempre en el mismo pupitre.
- La distribución del mobiliario se regirá por los principios de ***espacio*** / ***claridad*** / ***limpieza***. Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada con la finalidad de no disminuir la superficie útil del aula.
- Las mesas estarán colocadas de manera individual y mantendrán la mayor distancia de seguridad posible entre ellas.
- Se deberá garantizar la ventilación natural durante toda la jornada escolar, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior (manteniendo si es posible las puertas y ventanas abiertas durante toda la jornada escolar).
- Como medida complementaria, el profesor/a deberá abrir las ventanas 10 minutos antes de la finalización de la clase para ventilar el aula.
- La higienización de manos del alumnado y profesorado se realizará a la entrada y salida del aula.
- Como se dijo en puntos anteriores se priorizará el trabajo individual.
- El alumnado llevará el menor material al aula y no lo compartirá en ningún momento.
- Unos minutos antes del final de la sesión de trabajo. El alumnado dejará la mesa libre de todo material para que el profesor/a proceda a la desinfección de las mesas con un producto adecuado para ello. Esta acción también la realizará con la mesa del profesor/a.
- El profesor/a que ocupe el aula posteriormente también realizará las acciones recogidas en el punto anterior.

6.5. Aula de refuerzo y apoyo.

El aula en donde se imparten los programas de refuerzo para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje no se utilizará mientras persistan las actuales condiciones respecto al Covid19. Sus reducidas dimensiones hacen que su uso no sea aconsejable por la facilidad del lugar para la transmisión de contagios. Los programas de refuerzo y apoyo se impartirán en el aula de referencia del alumno/a.

6.6. Aula de PT

Como criterio general las actuaciones que desarrolle el profesorado de PT será dentro del grupo clase al cual pertenece el alumno/a atendido para propiciar la integración e inclusión de este tipo de alumnado. En el caso de atención del alumnado con necesidades educativas en el aula, tanto el alumnado como el profesorado deberán seguir las instrucciones del propio aula, con la diferencia de que al no existir distancia de seguridad entre el alumnado y el profesorado de apoyo, se deberán extremar las medidas de seguridad mediante el uso de equipos de protección individual específicos como:

- Mascarilla.
- Pantalla facial / gafas de protección[19].

En caso de tener que utilizarse el aula de PT por ser la mejor opción, se deberán aplicar las siguientes medidas:

- La dotación higiénica del aula de PT por ser la mejor opción, y de Audición y Lenguaje será de:
    - Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
    - Dispensador de papel individual.
    - Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
    - Spray de alcohol 70%.
    - Caja de guantes desechables.
    - Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
    - Pantallas faciales para uso del profesorado de PT/AL.
    - Como criterio general las actuaciones que desarrolle el profesorado de PT será dentro del grupo clase al cual pertenece el alumno/a atendido para propiciar la integración e inclusión de este tipo de alumnado.

En caso de tener que utilizarse, la dotación higiénica del aula de PT por ser la mejor opción, y de Audición y Lenguaje son criterios para su organización:

- Se mantendrá la distancia de seguridad con el alumnado (recomendable 2 metros).
- Se debe garantizar la ventilación natural durante toda la jornada escolar, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior (manteniendo si es posible las puertas y ventanas abiertas durante toda la jornada escolar). En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.
- La higienización de manos del alumnado y profesorado se realizará a la entrada y salida del aula
- Habrá espacios de trabajo exclusivos para cada una de las niños/as que van a ser atendidos.
- El profesorado que comparte el aula de PT también tendrá espacios separados de trabajo con la suficiente separación para impedir la trasmisión de contagios. No deberán en ningún momento compartir material.

- La distribución del mobiliario se regirá por los principios de ***espacio*** / ***claridad*** / ***limpieza***. Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada con la finalidad de no disminuir la superficie útil del aula.
- El profesorado y el alumnado mayor de 6 años deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que estén dentro del aula. Se exceptúan los casos en los que el alumno/a no tenga suficiente autonomía para usar la mascarilla o pueda presentar problemas conductuales.
- Por motivos de seguridad, se recomienda que el profesorado recoja al alumnado en su clase y lo acompañe al aula de apoyo. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.
- Se priorizará el uso de materiales individuales en el aula (cada alumnado trabajará con su propio material). En el caso de tener que trabajar con material del aula, es conveniente que en la clase haya material suficiente para poder hacerlo de manera individual.
- Si hubiese necesidad de compartir material, este debe ser desinfectados ante de ser utilizadas por otro/a alumno/a. El proceso de desinfección se realizará preferentemente con una solución higienizante de agua y lejía o sprays de alcohol de 70º.
- En caso de tener que utilizar materiales compartidos, se deberá registrar al alumnado que ha utilizado cada material para realizar el rastreo de un posible contagio.
- Sería conveniente una planificación previa de las actividades que permitiese la organización del material en lotes que propicien su uso en días alternos para así mejorar su higienización y minimizar el riego de contactos.
- En caso de que se trabajen fichas en formato papel, una vez finalizadas se guardarán en un sobre, debiendo pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.
- Cuando se organicen actividades de lectura de cuentos, se recomienda utilizar preferentemente aquellos que tienen hojas duras plastificadas ya que tienen una fácil desinfección después de su uso.
- Aquellas actividades de lectura que usen libros en formato papel se deberán planificar y programar, para que una vez utilizados (siempre de manera individual), permita establecer un periodo de cuarentena de los mismos entre uso y uso.
- Al final de la clase se procederá a desinfectar tanto el material individual del alumnado, como el material del aula de apoyo. Tras la limpieza, los materiales empleados para ello se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Una vez haya finalizado la clase, el mobiliario utilizado por el alumnado (y del profesorado si es un aula compartida), será desinfectado mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.
- Al final del día, las mesas de trabajo deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

6.7. Aula de audición y lenguaje

Una situación especial dentro del aula de apoyo es el ***trabajo fonoarticulador*** por parte del profesorado de Audición y Lenguaje. En esta situación especial, tanto el alumnado como el profesorado, deben tener la boca visible para poder trabajar dicho aspecto. Por otra parte, el proceso de fonación (al no usarse mascarilla en dicho momento), provoca la proyección de gotículas al aire que quedan en suspensión pudiendo ser fuente de transmisión de SARS-CoV-2. En esta situación especial se recomienda:

- Máxima ventilación del aula de apoyo.

- Tanto el profesorado como el alumnado implicado dispondrán de una pantalla facial individual (una para cada alumno y docente). Debiendo tenerla puesta en todo momento (la pantalla facial no sustituye. En caso de verse necesario podrán usarse mamparas de separación.
- El alumnado y profesorado tendrán puesta la mascarilla en el momento en el que no estén realizando la fonación, quitándosela solamente para dicho momento.
- Como *el proceso de ponerse y quitarse la mascarilla es en sí mismo una situación de riesgo*, se deberá *entrenar de una manera previa el procedimiento de ponerse y quitarse la mascarilla de una forma segura*.
- Si por la edad, o por el tipo de alumnado se observa que dicha actividad supone un riesgo mayor que la situación que se intenta remediar se recomienda no utilizar este procedimiento.

En el caso de atención del alumnado con necesidades educativas en el aula, tanto el alumnado como el profesorado deberán seguir las instrucciones del propio aula, con la diferencia de que al no existir distancia de seguridad entre el alumnado y el profesorado de apoyo, se deberán extremar las medidas de seguridad mediante el uso de equipos de protección individual específicos como:

- Mascarilla .
- Pantalla facial / gafas de protección.

6.8. Patios de recreo.

Los tiempos de descanso durante los recreos se podrán desarrollar en el aula de referencia del grupo o en el patio. Es una evidencia que no disponemos de patios grandes por lo que la salida del alumnado durante los recreos supone un gran riesgo por el peligro de transmisión del virus. Una opción podría ser que los tiempos de descanso durante los recreos se podrán desarrollar en el aula de referencia del grupo o en el patio. Pero no es menos cierto que niño/as sobre todos los más pequeños/as necesitan de un tiempo de esparcimiento lúdico. Por esta razón, nos atendremos a las siguientes medidas para minimizar el riesgo de contagio durante los tiempos de recreo:

- Se establecen dos turnos de recreo tanto para Ed. Infantil como Ed. Primaria.
- A su vez os patios de recreo estarán sectorizados (9 sectores en Primaria, 4 en Infantil). La razón de esta sectorización es para que estos espacios nunca superen el 50% de ocupación. La delimitación se hará mediante cintas adhesivas. Los sectores estarán numerados.
- Cada sector estará por un grupo/clase acompañados de un profesor/a que se encargará de que se cumplan las medidas de prevención ya conocidas (distanciamiento, uso de mascarilla)…).
- Cada grupo de alumnos/as ocupará siempre el mismo espacio durante una semana.
- Los grupos de alumnos/as podrán rotar de sector de una semana a otra atendiendo a las características de cada especio (más o menos expuestos al sol, a las corrientes, etc)
- No se permitirán juegos de contacto ni el a acceso a las gradas.
- Cada grupo de alumnado accederá al patio siguiendo los flujos de circulación establecidos, precedidos del profesor/a responsable, de forma ordenada y observando en todo momento las medidas de prevención del Covid-19.
- Abandonarán el patio de la misma manera.
- Durante el tiempo de recreo los grifos permanecerá cerrado. Tampoco se podrán utilizar los servicios del patio.

6.9. Sala del profesorado.

La función principal de la sala del profesorado durante el presente curso será la de convertirse en lugar aislamiento de un alumno/a por detección de una caso sospechoso de padecer Covid19. El protocolo para este caso concreto se recoge en un punto posterior. No obstante, mientras que no se produzca tal eventualidad, los profesores/a podrán utilizar este espacio atendiendo a los siguientes criterios:

- La dotación higiénica mínima que debe tener la sala de profesorado.
    - Dispensador de gel hidroalcóholico.
    - Juego de mascarillas de repuesto de tipo quirúrgico o FP2
    - Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
    - Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
    - Papelera con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal,
- Para garantizar la distancia de seguridad, se fija un aforo máximo de 2 personas dentro de la sala del profesorado.
- Es obligatorio el uso de mascarilla en todo momento.
- Todo el que acceda a este espacio se desinfectará las manos al entrar y al salir.
- Se eliminarán de la sala las sillas que excedan del aforo máximo permitido.
- En la puerta de la sala del profesorado se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
- Fuera de uso como sala de aislamiento, las únicas actividades permitidas son las relacionadas con la función docente. No está permitido su uso para tomar café, desayuno, etc.
- Es recomendable que el profesorado no se siente "frente a frente".
- Las posiciones en la sala de profesorado no deben intercambiarse.
- Cuando un docente ocupe en la sala de profesorado un espacio ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la sala del profesorado mientras esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior,.
- Las ventanas y la puerta de la sala del profesorado permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Al final de la jornada las mesas de la sala del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

6.10. Despachos zona de administración (dirección, jefatura de estudios y secretaría).

La función principal de la sala del profesorado durante el presente curso será la de convertirse en lugar aislamiento de un alumno/a por detección de una caso sospechoso de padecer Covid19. El protocolo para este caso concreto se recoge en un punto posterior. No obstante, mientras que no se produzca tal eventualidad, los profesores/a podrán utilizar este espacio atendiendo a los siguientes criterios:

- La dotación higiénica mínima que debe tener cada despacho es la siguiente.

    - Dispensador de gel hidroalcóholico.
    - Juego de mascarillas de repuesto.
    - Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
    - Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
    - Papelera con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal,

- Para garantizar la distancia de seguridad, se fija un aforo máximo de 2 personas dentro de cada espacio
- Es obligatorio el uso de mascarilla en todo momento aunque pueda mantenerse la distancia de seguridad.
- Todo el que acceda a este espacio se desinfectará los pies en las alfombrillas colocadas al efecto.
- También será necesario desinfectarse las manos al entrar y al salir.
- En la puerta de la zona de administración se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
- Las únicas actividades permitidas son las relacionadas con el ejercicio de los distintos caragos directivos y la administración escolar.
- Se reducirá la visita de alumnado, progenitores y otros miembros de la comunidad educativa lo estrictamente necesario Se proirizará el el uso de medios telemáticos como forma de comunicación. Cuando no sea posible la atención telemática, se atenderá al público de forma presencial mediante el ***sistema de cita previa*** llamando al teléfono 6¡956386931. Esto será igualemente aplicable a cualquier otra persona que desee contactar con el centro.
- Cuando haya que atender a personas para trámites administrativos el personal guardará la distancia interpersonal de dos metros y utilizará mascarilla y guantes.
- Se reducirá la manipulación de documentos en formato papel a lo mínimo imprescindible. En caso de tener que manipularlos se extremará n la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
- Cuando un miembro del equipo directivo o monitor escolar termine de atender a una persona, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Los teléfonos, material oficina (fotocopiadoras, impresoras, encuadernadoras,etc) y ordenadores son de uso exclusivo de los miembros del equipo directivo y personal administrativo. Los teléfonos serán de uso exclusivamente personal que ocupa el despacho así como los ordenadores. Otros materiales (fotocopiadora por ejemplo) serán compartidos por los antes citados. En este caso se desinfectarán las zonas operativas tras su uso.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la sala del profesorado mientras esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior,.
- Las ventanas y la puerta de los distintos despachos permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Al final de la jornada las mesas de los despachos y zona de administración deben quedar totalmente libres de materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

6.11. Despachos del/a orientadora escolar. .

En nuestro centr0, el despacho del/al orientador/a se utiliza para el trabajo individual del/de la orientador/a (elaboración de documentación de apoyo a la acción tutorial, proyectos, programaciones, evaluaciones psicopedagógicas., entrevistas con familias, etc.) El hecho de que pueda ser visitado por muchas personas nos obliga a reforzar los protocolos de seguridad. Las medidas de seguridad a adoptar en el despacho de Orientación son:

- La dotación higiénica mínima que debe tener cada despacho es la siguiente.
    - Dispensador de gel hidroalcóholico.
    - Juego de mascarillas de repuesto.
    - Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
    - Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
    - Papelera con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal,
- Establecer un aforo máximo de 2 personas en el interior de este espacio. Esto mantener entre las la distancia de seguridad necesaria (2 metros) sin necesidad de usar medidas excepcionales de protección.
- Es obligatorio el uso de mascarilla en todo momento aunque pueda mantenerse la distancia de seguridad.
- Todo el que acceda a este espacio se desinfectará las manos al entrar y al salir.
- En la puerta de la zona de administración se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
- Las únicas actividades permitidas son las relacionadas con el desarrollo del trabajo del orientador/a.
- Se establecerá una zona limpia de trabajo donde sea el/la Orientador/a la única persona que pueda acceder a la misma. Dicha zona puede ser desde la propia mesa de trabajo hasta un espacio específico dentro del propio despacho. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas..
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada. con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado
- Las ventanas y la puerta del despacho (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), deberán permanecer abiertas para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores al despacho de Orientación a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante ***cita previa***.
- Todos los materiales y aparatos situados en este despacho son de uso exclusivo del orientador/a.
- Se reducirá la manipulación de documentos en formato papel a lo mínimo imprescindible. En caso de tener que manipularlos se extremará la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas. Para ello se digitalizará el mayor número de documentos del centro a manejar por el/la Orientador/a.
- En el caso de recepción de documentación en formato papel, este material pasará cuarentena durante al menos dos días.
- Una vez haya finalizado una visita en el despacho de Orientación, el/la Orientador/a procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de

pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

- Al final del horario escolar diario, las mesas del despacho deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

6.12. Conserjería.

En la conserjería de un centro educativo se realiza una gran variedad de tareas, muchas de las cuales suponen estar en contacto con personas (alumnado, padres/madres, profesorado), o con elementos y superficies potencialmente infectadas. Por ese motivo, el personal que las atienden debe extremar tanto las medidas de seguridad como las medidas de higiene. Con este fin se tomarán las siguientes medidas:

- La dotación higiénica mínima que debe tener la conserjería es la siguiente.
    - Dispensador de gel hidroalcóholico.
    - Juego de mascarillas de repuesto.
    - Rollo de papel individual .
    - Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
    - Papelera con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal,
- Para mantener la distancia mínima de los/las conserjes con el resto de personas que puede haber en un centro educativo (alumnado, padres/madres, profesorado, repartidores...), se situará una marca en el suelo a la puerta de la conserjería que indicará el límite de seguridad
- Solo podrá acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja.
- Se debe garantizar la ventilación del aire en el interior de la conserjería. Para ello, se mantendrá abierta tanto la puerta como la ventanilla de la misma, favoreciendo de ese modo la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura/cierre de puertas.
- Todo el material de oficina (fotocopiadoras, impresoras, encuadernadoras,etc) que hay en la conserjería es de uso exclusivo del/la conserje estando totalmente prohibido su utilización por parte del profesorado.
- Cada vez que entre y salga de la conserjería,l a persona titular de esta deberá desinfectarse las manos.
- Para la manipulación de los diversas máquina y objetos el /la conserje usará mascarilla y guantes.
- El profesorado que solicite la impresión de material lo hará con un mínimo de 48 horas de anticipación a la fecha de su aplicación a fin de guardar el tiempo mínimo de cuarentena.
- Al final de la jornada, el/la conserje deberá desinfectar las zonas operativas de los distintos aparatos.
- Todas las mañanas el/la conserje abrirá ventanas y las puertas abiertas de las aulas para su correcta ventilación.
- Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase o se acompañe a una persona ajena al centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad y permanecerá en el poche hasta tener las instrucciones precisa del/la conserje.
- En caso de necesidad se utilizará el ascensor, pero de manera individual, evitando compartirlo con alumnado, profesorado, padres/madres.
- Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro, se procederá a la desinfección de es te elemento y de las manos. Si el paquete recibido es para el centro deberá ser dejado en cuarentena(el tiempo correspondiente en a zona habilitada para ello. En caso de ser para un profesor/a en concreto se le entregará a la finalización de la jornada escolar.

- Al final del horario, las mesa de la conserjería debe quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

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

Son de aplicación las medidas recogidas en los puntos 2, 4 y 6.

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

Como norma general no se establece un aforo tipo de las dependencias del centro. A la entrada de cada una de ellas habrá un cartel informativo con el número máximo de personas autorizadas para permanecer en su interior durante su uso.

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

7.1. Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

Como se recoge en el punto 2.3 el tipo de agrupamiento del alumnado adoptado por el CEIP Princesa Sofía será el de "*grupo estable de convivencia" cuyas características son las siguientes:*

- Los alumno/as 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 toda su actividad lectiva, siendo los/las docentes, quienes se desplacen por el centro.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula o las aulas de referencia.
- El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible.

7.2. Medidas para la higiene de manos y respiratoria

Son de aplicación las medidas recogidas en el punto 2.1.

7.3. Medidas de distanciamiento físico y de protección

Son de aplicación las medidas recogidas en el punto 2.1.

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

Son de aplicación las medidas recogidas en el punto 5.1.

7.5. Otras medidas

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

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

Para organizar los desplazamientos del alumnado, personal del centro y otros miembros dela comunidad educativa por el centro, el CEIP Princesa Sofía establece los siguientes criterios:

- Se crearán flujos de circulación para las entradas y salidas del centro.
- Las entradas a edificios, aulas y resto de dependencias se realizara por la derecha, siendo la salida por la izquierda.
- Tanto las entradas al centro, como el túnel, y escalera, quedarán divididos en direcciones de entrada y salida para evitar que el alumnado se mezcle. También tendrán flujos de entrada y salida los pasillo de acceso a la clases.
- A la zona de Ed. Infantil se accederá por la puerta de la derecha. Entrará primero el grupo más alejado de la puerta.
- La salida será por la puerta contraria, saliendo 1º el grupo que esté más cerca de ella.
- En el caso de los grupos de Ed. Primaria, accederán a las aulas por la escalera derecha y bajarán por la izquierda. El orden de acceso de los grupos es el mismo que los descritos en los puntos anteriores.
- Para entrar, salir o desplazarse por el centro, los grupos de alumnos lo harán en fila, manteniendo la distancia de seguridad y utilizando mascarilla (según lo que disponga normativa). Delante, y controlando el desplazamiento, irá el profesor/a que tenga en ese momento al grupo a su cargo. Para evitar conflictos se adoptará el orden alfabético como criterio de ordenación del alumnado.
- Como criterio general, el alumnado no saldrá de su aula para realizar actividades. Se exceptúa la Ed. Física que se realizará al aire libre mientras no cambien las condiciones actuales.

8.2. Señalización y cartelera.

En el ámbito de la señalización y cartelera de adoptan las siguientes medidas:

- Se colocará en diversa zonas del centro (entradas principalmente) cartelería con información **de** las normas higiénico-sanitarias y aforos.
- En el interior del centro se colocará carteles adaptados al alumnado con las normas higiénico-sanitarias, aforos y otras informaciones referentes a uso de las distintas aulas y espacios del Centro
- Se señalizarán las zonas del patio de recreos que corresponde a cada grupo.
- Se señalizaran los flujos de circulación mediantes flechas de colores y otros tipos de señales. separadas por franjas de 2 metros de anchura
- Se señalizará la colocación de las filas de los distintos grupos en las zonas correspondientes del patio, así como las zonas donde deberán colocarse las familias para la recogida.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

9.1. Material de uso personal

- El material de uso personal no deberá compartirse, tanto por profesores/as como por el alumnado. por lo que supone de riesgo de transmisión de contagios.
- El alumnado tendrá su propio material siempre que sea posible, dentro de su mochila.
- El profesorado que se desplace de clase llevará el material imprescindible para impartir la clase y ser posible dentro de un bolso o mochila

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

Los criterios de uso de material común ya han sido expuestos a lo largo del documento pero recordemos algunos de los más significativos:

- Cada alumno/a ocupará siempre el mismo sitio en aulas , no pudiendo cambiarse a otro sitio.
- No se permitirá el intercambio de ningún tipo de material en el aula (calculadoras, bolígrafos,gomas de borrar, tippex, etc.).
- El profesorado será responsable de organizar y repartir el material de uso común se que utilice.
- También el profesorado será el responsable desinfectarlo tras su uso y. en su caso, de su almacenamiento y cumplimiento de los tiempos de cuarentena. .

9.3. Dispositivos electrónicos

Nuestro centro tiene una variedad de dispositivos electrónicos que se clasifican en ordenadores de sobremesa, ordenadores portátiles, tabletas duales, pizarras digitales interactivas y periféricos (teclados, ratones, monitores, impresoras, etc). Su uso se regirá por los siguientes criterios:

- Los ordenadores de sobremesa de las diferentes aulas que gestionan las pizarras digitales interactivas que utiliza el profesorado que incide en cada aula será desinfectado en sus periféricos (teclado, ratón, impresora, …) antes y después de su utilización con gel hidroalcohólico.
- Los ordenadores portátiles del centro que están asignado en cada curso escolar al profesorado del centro, será de uso exclusivo de cada docente, debiendo tener pegatina con nombre y apellidos del mismo.
- Los ordenadores de sobremesa de las diferentes estancias de administración, dirección, jefatura de estudios, secretaría, coordinación bilingüe deberán tener el nombre de la persona que lo utilice, y no podrá ser utilizado por nadie más.
- Los ordenadores portátiles de las aulas móviles que tiene el centro (seis carros con 14 ordenadores cada uno) serán ubicados en las aulas de sexto nivel, de tal forma que dos se ubiquen en sexto A, dos en sexto B y dos en sexto C. Cada ordenador tendrá una etiqueta con el nombre y apellidos del alumno/a y solo deberá ser utilizado por este/a. Será desinfectados tras su uso
- Las tabletas duales serán utilizadas por el alumnado de PT y AL y tendrán cada una un solo propietario en todo el curso, debiendo tener la etiqueta con el nombre y apellidos. Será desinfectadas tras su uso

9.4. Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Las actuaciones a desarrollar en este punto son las siguientes:

- Los libros de texto serán de uso individual.
- Cada alumno/a tendrá su material en su mesa o en bandeja individual en un estante.
- Los/s alumnos/as llevarán el menor número posible de libros a su casa. Se fomentará el uso de sus versiones electrónicas para el trabajo en los domicilios.
- Los tutores/as será rigurosos en el cumplimiento de las normas que afectan al material sujeto al Plan de Gratuidad de Libros de texto (PGL). A saber:
    - Organizar y ordenar los lotes de libros a entregar al alumnado.
    - Comprobar que todos los libros tienen su correspondiente estampillado.
    - Dedicar el tiempo necesario para supervisar que el alumnado cumplimente todos los datos requeridos en la estampilla: apellidos y nombre, año del curso, grupo.
    - En el caso de que el niño/a no tenga suficiente autonomía para cumplimentar la estampilla, será obligación de tutor/a realizar esta acción.
- En la medida de lo posible, se fomentará el uso de documentos en formato electrónico. No obstante, queremos manifestar la imposibilidad e inviabilidad de conseguir una (L+D) correcta y adecuada por no disponer de tiempo ni personal cualificado suficiente para llevarlo a cabo.

9.5. Otros materiales y recursos

La utilización de los materiales de uso común utilizados en las áreas de Música y Ed. Física. Se ajustará a lo recogidos en los puntos 6.1 y 6.4.

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

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

En caso de vuelta a la actividad telemática, el criterio organizativo fundamental será establecer horarios estables de trabajo, tanto para el profesorado como para el alumnado. La idea principal es que todos los sectores puedan tener un horario estable de actividad telemática de la misma forma que se tiene en el caso de la actividad presencial. Con este fin se adptarían las siguientes medidas.

- Establecimiento de un horario de mañana con número fijo de clases telemáticas (número de sesiones más reducido) y resto del horario lectivo dedicado a la realización de diversos tipos de tareas, por parte del alumnado además de actividades de seguimiento y correcciones de tareas por parte del profesorado. –
- Refuerzo de la coordinación a todos los niveles (acuerdos para la selección de los contenidos más relevantes, selección de tareas esenciales para no sobrecargar de trabajo al alumndo, acuerdos sobre la evaluación…).
- Establecimiento de un horario que respete las horas de dedicación exclusiva en los tiempos que tenemos establecidos. El trabajo del profesorado se orientará a estos dos ámbitos:
    - Un de la atención a las familias. Se deberá establecer por cada tutor/a un calendario de atención para que todas sean atendidas de manera adecuada (vía telemática o teléfono).

- Establecimiento de un horario para la realización de reuniones de órganos colegiados y de coordinación docente de forma telemática. .

Concretando las medidas dichas anteriormente, y para el desarrollo de la docencia telemática, el profesorado utilizará las herramientas digitales que tenemos a nuestra disposición, tanto proporcionadas por la Consejería de Educación y Deporte, como otras gestionadas por el propio centro.
Se utilizará la web "Aula Virtual Zona Blog" para realizar las entradas con los contenidos de las sesiones de clases. En ella estarán habilitadas categorías por grupos, niveles, áreas, profesorado y otras de interés general con idea de ordenar los contenidos y facilitar su localización por parte del alumnado y los tutores legales. El profesorado tendrá como usuario el mismo que para Séneca (IdEA) y la contraseña será facilitada por el equipo directivo pudiendo cambiarse en cualquier momento.

El profesorado se seguirá comunicando con las familias para cualquier asunto a través de Séneca-Pasen, y será la vía principal y oficial de comunicación. El profesorado también podrá hacer uso de su teléfono con número oculto para aclarar dudas y ofrecer información a los tutores legales en los casos en los que sea necesario.

Para las videoconferencias que se realicen para las sesiones de clases telemáticas se utilizará la plataforma "Moodle Centros". A partir del 15 de septiembre quedará configurada con los grupos y áreas, con lo que el profesorado tendrá una sala de videoconferencia por cada grupo y área. Las familias serán informadas y asesoradas en todo momento por Séneca-Pasen y la web del centro, teniendo también soporte web a través de los teléfonos corporativos del equipo directivo. También se enlazarán en la web de Aula Virtual Zona Blog los enlaces directos a las diferentes salas de videoconferencia donde los tutores legales y el alumnado tendrán que entrar con el usuario y contraseña que tienen siempre anclada en la mensajería de iPasen.

Asimismo, "Moodle Centros" también será la plataforma para gestionar las actividades evaluables que se planteen. Se hará a través de diferentes herramientas que ofrece la plataforma (cuestionarios, tareas, …). En ese espacio web, los tutores legales y el alumnado podrán ver los resultados de dichas actividades evaluables a través de la retroalimentación de la información.

En el cuaderno de Séneca, se habilitará como pública en Pasen cada actividad evaluable que se realice, pudiendo tener calificación cualitativa o cuantitativa dependiendo del instrumento de evaluación seleccionado para la actividad evaluable.

Moodle Centros también se podrá utilizar para otras informaciones particulares del docente con su grupo y área, como por ejemplo libros digitales, encuestas, pases de fotos, …

Concretando el horario lectivo para el profesorado en esta posible situación de docencia telemática queda de la siguiente manera:

EDUCACIÓN INFANTIL HORAS SEMANALES DE TELEDOCENCIA POR VIDEOCONFERENCIA					
ÁREAS/NIVELES	**ALCR**	**ACMAP**	**ACOEN**	**INGLÉS**	**REL/ATEDU**
3 AÑOS	5	5	5	1	0,5
4 AÑOS	5	5	5	1	0,5
5 AÑOS	5	5	5	1	0,5

PRIMER CICLO EDUCACIÓN PRIMARIA HORAS SEMANALES DE TELEDOCENCIA POR VIDEOCONFERENCIA									
ÁREAS/NIVELES	LC	MAT	CCSS	CCNN	ING	EF	ART	REL	VSC
1º	3	3	1	1	2	1	1,5	0,5	0,5
2º	3	3	1	1	2	1	1,5	0,5	0,5

SEGUNDO CICLO EDUCACIÓN PRIMARIA HORAS SEMANALES DE TELEDOCENCIA POR VIDEOCONFERENCIA										
ÁREAS/NIVELES	LC	MAT	CCSS	CCNN	ING	EF	ART	REL	VSC	FRAN
3º	3	3	1	1	2	1	1,5	0,5	0,5	0,5
4º	3	3	1	1	2	0,5	1,5	1	1	0,5

TERCER CICLO EDUCACIÓN PRIMARIA HORAS SEMANALES DE TELEDOCENCIA POR VIDEOCONFERENCIA											
ÁREAS/NIVELES	LC	MAT	CCSS	CCNN	ING	EF	ART	REL	VSC	FRAN	EC/CPD
5º	3	2	1	1	2	1	1,5	1	1	0,5	0,5
6º	3	2	1	1	2	0,5	1,5	1	1	0,5	0,5

En cada caso, el profesorado será informado de cómo quedaría repartido su horario personal conforme a esta distribución, concretando en cada tramo horario cómo quedaría la docencia telemática por videoconferencia y los módulos horarios que quedarían disponibles para el seguimiento del aprendizaje. Los tutores legales serán informados por iPasen de dicho horario.
El profesorado podrá hacer uso de su teléfono con número oculto para aclarar dudas y ofrecer información a los tutores legales en los casos en los que sea necesario.

Otras actuaciones complementarias a adoptar son:

- En las programaciones se deberá tener un apartado referente al desarrollo de la enseñanza en un marco telemático, indicando la metodología que se va a llevar a cabo y haciendo una puntualización muy concreta de los criterios de evaluación y calificación.
- Las programaciones serán remitidas a la Jefatura de Estudios, en los plazos y con el formato que se establezcan.
- Se facilitará al alumnado, siempre que sea posible, los recursos necesarios para solventar las dificultades que se presenten en docencia telemática.

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

Este horario será el disponible en las horas correspondientes a la exclusiva excepto en la hora de tutoría semanal. También dentro de la jornada lectiva habrá disponibilidad horaria resultante del horario detallado anteriormente, incluyendo las horas de refuerzo en los casos que se tenga. La jefatura de estudios concretará a cada maestro/a el horario concreto en cada caso.

Las sesiones de tutoría de atención a padres y a madres se harán preferentemente por vía telefónica y/o telemática. Se podrá utilizar el número personal poniendo la opción de oculto si se desea para preservar la privacidad. En los casos de videoconferencia se utilizará en Moodle Centros la sala habilitada para cada tutor/a que es independiente a las de las áreas.

En los casos en que no se pueda realizar de esta manera, se podrá facilitar una cita guardando todas las medidas de seguridad y distanciamiento. No obstante, se tendrá que valorar previamente la prioridad de los temas a tratar y en cualquier caso se tenderá a minimizar esta actuación.

Para la primera reunión de curso donde se establecen las pautas y la información a los tutores legales sobre el curso, se utilizará también Moodle Centros en la sala de tutoría. Dado que también en esa reunión hay que realizar la elección de padre/madre delegado/a, se establecerá el mecanismo para realizar dicha votación basado en un formulario anónimo el cual solo pueda realizarse una vez por parte del votante. Este formulario lo habilitará el equipo directivo y tendrá un enlace el cual el tutor/a lo insertará en un mensaje en el chat de la videoconferencia. Los resultados quedarán recogidos y serán informados.

El teléfono corporativo de soporte web quedará abierto para cualquier duda o consulta.

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

El horario del equipo directivo y del personal de administración y servicios no sufre modificaciones de importancia con respecto a la situación Precovid. Se atenderá a las familias y cualquier otra persona que lo solicite con las medidas de prevención y protección expuestas anteriormente y en horario de 10:00 a 13:00 a fin de evitar coincidencia con la entrada y salida del alumnado.

En el caso de que volvamos a la enseñanza no presencial el horario de atención se ampliará de 9:00 a 14:00 horas de modo general, concretándose, en función de sus horas de docencia, las horas de atención de los miembros del equipo directivo en la página web o través de mensaje a toda la comunidad educativa. El contacto se realizará a través de videoconferencia (Moodle), PASEN o comunicación telefónica. En caso de que una familia necesite atención presencial se concertará una cita en centro sujeta a todas la medidas de prevención y protección descritas.

10.4. Otros aspectos referentes a los horarios

Es importante recalcar que en las circunstancias de enseñanza no presencial derivadas de una situación excepcional, el profesorado tendrá un horario equivalente en cuanto al número de horas que el horario ordinario. En este sentido, no podemos trasladar en horario de tarde actuaciones que son meramente correspondientes al horario lectivo. Asimismo, el horario de exclusiva y preparación de clases, correcciones y otras actuaciones serán las correspondientes a cinco horas semanales del horario de exclusiva que normalmente se hace en el centro, más 7,5 horas semanales que establece el Real Decreto-Ley 20/2012 (37,5 horas semanales).
Por ello, las sesiones de clases no presenciales se harán tal como se explica en el punto 10.1. de este documento, no debiendo utilizar el tiempo de tarde, lo que provocaría desajustes de organización para el propio centro y las familias.

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

En el epígrafe de Normativa y Bibliografía se hace referencia expresa a toda la normativa relacionada con el tema de las medidas tanto para el alumnado como para el personal trabajador vulnerable y la atención al alumnado NEE. A lo largo de este documento se nombran y describen todas las actuaciones que se deben desarrollar con todas las personas que prestan su actividad en el centro y con el alumnado de NEE. Por tanto, solo tenemos que seguir estas pautas e indicaciones emanadas de la normativa vigente. Por ello entendemos que no hace falta mencionar las medidas nuevamente puesto que son y deben ser las que nos indican estas Instrucciones, Decretos, Órdenes y recomendaciones, se trate de diabetes, enfermedad inmunodeficiente, cardiopatías o enfermedades respiratorias crónicas, alergias o asmas, personal con convulsiones, enfermedades hemorrágicas, alteraciones de la conducta, todo ello en relación al alumnado.
Los trabajadores/as del centro que se consideran vulnerables por la definición que el Ministerio de Sanidad hizo de los grupos vulnerables tales como como enfermedad cardiovascular, incluida la hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida, embarazo y mayores de 60 años han tenido la oportunidad de presentar los anexos y certificados médicos para que el centro los curse a la Unidad Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial en la forma y plazos correspondientes.

No obstante, el alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo , inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado. Serán las normas organizativas de aplicación a los grupos vulnerable las siguientes:

- Se extremarán las medidas de prevención con respecto al alumnado especialmente vulnerable (horarios de entrada y salida individualizados, mantenimiento distancia seguridad dentro de grupos de convivencia).
- Localización permanente del alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia.
- El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.

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

12.1. Transporte escolar, en su caso

No se requieren medidas.

12.2. Aula matinal

Las medidas para la organización del aula matinal serán las siguientes:

- La actividad se desarrollará en la biblioteca y salón de actos.
- La entrada del alumnado se realizará por la entrada principal del centro desde la 7:30 hasta las 8:45. A partir de esta hora el alumnado usuario del aula matinal tendrá que entrar en el horario establecido para su grupo-clase.
- El alumnado entrará al centro acompañado por un solo progenitor o persona autorizada. Esta deberá llevar en todo momento mascarilla, guardar la distancia de seguridad con otras familias y seguir los flujos de circulación señalizados.
- L a mascarilla es también obligatoria para el alumnado de Ed. Primaria.
- En ningún caso los familiares o personas autorizadas podrán acceder a las dependencias habilitadas como aula matinal.
- Todo el alumnado participante de las actividades se desinfectará las manos antes de entrar.
- El alumnado usuario de aula matinal deberá utilizar preferentemente material de uso individual. En caso de compartir material se aplicarán los criterios expuestos en puntos anteriores.
- Para el alumnado de E. Infantil se establecerán espacios diferenciados por grupos de convivencia preferentemente dentro de la biblioteca.
- Para el alumnado de E. Primaria se establecerán espacios diferenciados por grupos de convivencia dentro del salón de actos.
- La dotación de material para la prevención de contagios del aula matinal será:
    - Dispensador de gel hidroalcohólico.
    - Dispensador de jabón líquido. Dispensador de papel individual.
    - Papelera con pedal y tapa.
    - Caja de guantes desechables. Desinfectante multiusos de pistola para la limpeza de superficies para uso por parte del profesorado.
- Será el personal del aula matinal quien limpie a diario las superficies de las sillas y mesas utilizadas. La limpieza y desinfección del suelo, también diaria, deberá responsabilidad del Ayuntamiento. Se considera conveniente que una de las tareas de la limpiadora de mañana sea la L+D de suelos de las dependencias usadas por el aula matinal.
- El alumnado que desayune en el aula matinal lo hará de manera análoga al reflejado para el desayuno en la clases (alimento en tupperware y botella de agua claramente identificados9:
- Debe asegurarse una correcta ventilación del aula matinal Las puertas y ventanas permanecerán abiertas siempre que sea posible.

12.3. Comedor escolar

12.3.1. Limitación de contactos.

- Los alumnos/as de un mismo grupo de convivencia, comerán juntos todos en la misma mesa, separados a una distancia de, al menos 1´50 metros de otro grupo de convivencia.
- En todo caso, la ocupación del comedor nunca superará el 75% de su aforo.
- Un alumno/a usará siempre el mismo sitio en el comedor escolar.
- Habrá dos turnos de uso del comedor escolar.
- Todo el alumnado se desinfectará las manos antes de acceder al comedor escolar.
- El alumnado de Ed. Primaria permanecerá con mascarilla hasta el momento de comer. Una vez finalizado el almuerzo se la volverá a colocar hasta la salida del centro.
- El profesorado de la última sesión lectiva procurará que el alumnado (sobre todo el/la de menor edad) vaya al servicio antes de acudir al comedor.

12.3.2. Medidas de prevención personal.

- La dotación de material del comedor escolar será la siguiente:
    - Dosificador de jabón de manos para el alumnado de Infantil.
    - Dosificador de gel desinfectante hidroalcohólico para el alumnado de Primaria.
    - Dispensador de papel individual. Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
    - Caja de guantes desechables.
    - Papelera con tapa y pedal.
    - Alfombrilla desinfectante de pies.
- Los usuarios/as se lavarán las manos previamente al almuerzo.
- Entrarán al comedor por grupos de convivencia por grupo de convivencia, Cada tutor/a o maestro/a que esté a última hora con cada grupo, dejará a los usuarios de su grupo de convivencia en la puerta del comedor, donde habrá un colaborador que controle el orden y las distancias de seguridad entre ellos.
- Los monitores/asirán recogerán a los usuarios de los cursos de Infantil y Primer Ciclo de Primaria, pudiéndose usar para ello los últimos 15 minutos de la jornada lectiva, considerándose este horario como de dedicación a la promoción de hábitos de vida saludable.
- Cada usuario se colocará siempre en un sitio fijo. No se pueden intercambiar asientos, si algún usuario falta, se queda libre su asiento.
- Los/las usuarios del comedor no tocarán las sillas o mesas de otros grupos.
- El reparto de menaje y comidas, la recogida de las mesas y la distribución de agua u otros productos servidos será responsabilidad del monitor/a encargado de cada mesa.
- Una vez terminado de comer todos los usuarios bajo la responsabilidad de un colaborador/a, el grupo se dirigirá a desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico en Primaria, o al cuarto de baño para lavarse las manos con jabón en el caso de Infantil. Para ello dispondremos un turno de colaboradores que permita apoyar a los grupos de Infantil en el momento del lavado de manos.
- Una vez terminado de comer, y lavado o desinfectado de manos los usuarios de Ed. Primaria saldrán al patio con su mascarilla.
- Cada grupo de convivencia se colocará en la zona del patio establecida para ello.
- Los padres/madres/tutores legales de los usuarios tendrán que acudir al Centro con la antelación suficiente para recoger a sus hijos/as de forma que no se acumulen alumnos/as en las zonas de patio.

- Los alumnos/as serán recogidos por sus familiares por la puerta situada junto a la casa del conserje y puerta principal

12.3.3. Medidas personal comedor.

- El personal del comedor usará en todo momento, mascarilla FFP2 y guantes.
- Extremarán las medidas de higiene, sobre todo la desinfección de manos.

12.3.4. Limpieza y ventilación de espacios.

- Entre un turno, el personal de comedor, además de recoger y montar las mesas, deberá de realizar la L+D de sillas y mesas.
- Las puertas y ventanas del comedor permanecerán abiertas siempre que sea posible para facilitar la ventilación natural. En ningún caso se pondrán los aires acondicionados.
- En caso de ser necesario, los aseos a usar serán los del edificio principal. En el caso de los alumnos/as de Ed. Un monitor/a deberá acompañar a los distintos grupos para asegurar que se cumplen las medidas de distanciamiento.
- La limpieza de todos los útiles del comedor (vajilla, cubertería …) se hará, por el personal de cocina, siguiendo las especificaciones higiénico-sanitarias correspondientes.

12.4. Actividades extraescolares

Las medidas para la organización de las actividades extraescolares dependientes del Plan de Apertura serán las siguientes:

- La actividad se desarrollará en el salón de actos. En una zona diferenciada del aula matinal.
- La entrada del alumnado se realizará por la entrada principal del centro en el horario establecido para cada actividad.
- El alumnado entrará al centro acompañado por un solo progenitor o persona autorizada. Esta deberá llevar en todo momento mascarilla, guardar la distancia de seguridad con otras familias y seguir los flujos de circulación señalizados.
- L a mascarilla es también obligatoria para el alumnado de Ed. Primaria.
- En ningún caso los familiares o personas autorizadas podrán acceder a las dependencias habilitadas las actividades extraescolares.
- La salida será por la misma puerta. Será los responsables de la actividad quienes acerquen los niños a sus familias.
- Todo el alumnado participante de las actividades se desinfectará las manos antes de entrar.
- El alumnado usuario de este servicio trabajara de forma individual y separada por al menos por 1,5 metros. El uso de mascarilla será obligatorio para El alumnado de Ed. Primaria.
- El alumnado usuario de aula matinal deberá utilizar preferentemente material de uso individual. En caso de compartir material se aplicarán los criterios expuestos en puntos anteriores.
- La dotación de material para la prevención de contagios del aula matinal será:
    - Dispensador de gel hidroalcohólico.
    - Dispensador de jabón líquido. Dispensador de papel individual.
    - Papelera con pedal y tapa.
    - Caja de guantes desechables. Desinfectante multiusos de pistola para la limpeza de superficies para uso por parte del profesorado.

- Será el personal de las actividades extraescolares quien limpie a diario las superficies de las sillas y mesas utilizadas. La limpieza y desinfección del suelo, también diaria, deberá responsabilidad del Ayuntamiento. Se considera conveniente que una de las tareas de las limpiadoras de tarde sea la L+D de suelos de las dependencias usadas por las actividades extraescolares.
- Debe asegurarse una correcta ventilación de las actividades extraescolares. Las puertas y ventanas permanecerán abiertas siempre que sea posible.

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

13.1. Plan de limpieza y desinfección de instalaciones.

Es responsabilidad de Ecxmo. Ayuntamiento de Sanlúcar de Barrameda, través de la empresa municipal ELICODESA, todo lo relacionado con limpieza, desinfección, vigilancia y mantenimiento del Centro. En la situación de crisis sanitaria que nos encontramos y atendiendo a las características de nuestro centro (muy antiguo y con gran degradación de instalaciones) y el censo de alumnado y profesorado más personal no docente (600alumnos/as y 45 respectivamente), la adopción de estas medidas se antojan imprescindibles:

- La presencia de un/a limpiadora/or en horario de mañana, para extremar la limpieza y desinfección del Centro, especialmente los espacios más críticos como aseos, zonas comunes, aulas de Infantil y zonas de administración y atención al público.
- El refuerzo del personal de limpieza de tarde ante la mayor cantidad e intensidad de la acciones a realizar para la limpieza y desinfección del centro y para que estas estén de acuerdo con las instrucciones y recomendaciones de los protocolos sanitarios al respecto.
- La utilización de los productos higiénico-sanitarios adecuados para la correcta limpieza y desinfección del Centro en función de las especificaciones técnicas recogidas en los protocolos correspondientes.
- Se hará una limpieza y desinfección (L+D) de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura del Centro, así como su ventilación.
- Se prestará especial atención a las superficies u objetos que se manipulan con frecuencia: manivelas de puertas y ventanas, botones e interruptores eléctricos, pasamanos, teléfonos, que deberán ser desinfectados con frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al término de ésta
- Se hará una L+D de los filtros de aire acondicionado antes de la apertura del Centro.
- Deberán limpiarse y desinfectarse, al menos una vez al día, todas las dependencias del colegio con especial atención a la L+D de los aseos, zonas comunes, aulas de Infantil y zonas de administración y servicios. Estas zonas se deberán limpiar y desinfectar en horario de mañana al menos dos veces.
- Debe reforzase la L+D del comedor, con especial atención al cambio de turno.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- En el caso de docentes que comparten aula para impartir áreas distintas el mismo día, el docente entrante será el responsable de desinfectar los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso, usando para ello el spray desinfectante del aula.
- En caso de uso compartido de ordenadores, se desinfectará el ratón y teclado tras su uso, usando el spray desinfectante.

- Los útiles empleados para la limpieza y desinfección y los productos químicos utilizados para ello, deben adecuarse a la "NOTA INFORMATIVA SOBRE DESINFECCIÓN Y DESINFECTANTES AUTORIZADOS FRENTE A COVID-19".
- Los aparatos de aire acondicionado así como los ventiladores de techo solo se usarán de manera excepcional. En caso de uso deberán limpiarse y desinfectarse (exteriormente y filtros) semanalmente. (Ventilación: - El aula de cada grupo de convivencia debe estar correctamente ventilada durante el mayor tiempo posible. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, las puertas y las ventanas de las aulas deberán estar abiertas para provocar la ventilación natural

13.2. Ventilación.

Son de aplicación para la correcta ventilación de las instalaciones las siguientes medidas:

- El aula de cada grupo de convivencia deberá estar correctamente ventilada durante el mayor tiempo posible. Siempre que las condiciones ambientales lo permitan, las puertas y las ventanas de las aulas deberán estar abiertas para provocar la ventilación natural.
- Como mínimo las aulas deberán ventilarse 10 min. cada sesión. Será responsabilidad del profesor saliente la apertura de ventanas y puertas.
- Diariamente, y si las condiciones meteorológicas no aconsejan lo contrario el/la conserje, antes del inicio de la jornada lectiva, abrirá todas las puertas interiores y ventanas de todas las aulas.
- Durante los recreos y a la finalización de las clases, las ventanas y puertas permanecerán abiertas, siendo el profesor/a de la sesión previa el responsable de su apertura. Solo se cerraran las puertas de acceso a los distintos edificios.
- Por la tarde, y tras la L+D las limpiadoras cerrarán ventanas y puertas.
- El uso de aires acondicionados y ventiladores se usarán solo en condiciones de calor extremo.

13.3. Residuos.

- La recogida y retirada de residuos será diaria.
- Todas las papeleras deben tener bolsa interior.
- Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor gris.
- Las papeleras deben ser limpiadas y desinfectadas, una vez retirada la bolsa con residuos, al menos una vez al día

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

La casuística del uso del cuarto de baño es muy variada para cada centro educativo. En nuestro caso disponemos de dos aseos fuera del aula, unos para el alumnado de Ed. Infantil dentro de la zona en la que se encuentran sus aulas, y otros dos para el alumnado de Ed. Primaria situados en la planta baja del aulario. Otros aseos de los que dispone el centro son uno adaptado a minusválidos en la zona de Ed. Infantil, 2 aseos para el profesorado en el túnel de salida al patio, un aseo para personas con discapacidad y otro para el profesorado en la zona del aula específica TEA y otros dos servicios en el patio de Ed. Primaria. Son instalaciones claramente insuficientes para todo el alumnado del centro lo que complica sobremanera cualquier organización de los procesos de higiene.

14.1. Uso de los servicios y aseos en Ed. Infantil.

Como decíamos antes, es complicado organizar el uso de los servicios para esta etapa educativa si tenemos en cuenta las especiales características de este alumnado, la alta matrícula y la escasez de recursos materiales, lo cual hace prácticamente imposible asegurar normas de distanciamiento/alejamiento incluso de higiene. Todo esto convierte en esencial el refuerzo de docente en el aula de infantil. Entendiendo que las características de nuestro centro en lo que respecta al uso de los aseos que anula el efecto burbuja que pretenden los grupos de convivencia, adoptamos las siguientes medidas de seguridad:

- Cada aula de infantil tendrá asignado un inodoro de referencia que será identificado por una imagen que el alumno/a pueda reconocer.
- Se eliminarán los urinarios del servicio de niños.
- El aforo máximo se limitará a tres alumnos/as que podrán acceder de manera simultánea. En el caso del alumnado de 3 tres años este será acompañado por un profesor/a o monitor/a escolar. Se pondrán carteles en las puertas de los aseos indicando el aforo máximo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- Para el resto de los cursos se establece un sistema de semáforos (rojo-verde), que en un total de 3 se colocarán a la entrada de cada servicio e indicarán la ocupación.
- Se garantizará una correcta ventilación de los cuartos de baño, preferiblemente mediante ventilación natural, durante toda la jornada escolar.
- Se procederá al lavado de manos del alumnado tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable. Para ello se usarán dispensadores de papel.
- El aseo deberá tener una papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal, debiendo ser utilizada exclusivamente por el maestro o la maestra acompañante.
- Se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles (al menos dos/tres veces al día).
- Se debe asegurar en todo momento el suministro de material higiénico necesario (jabón, papel desechable de un solo uso...).
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, rellenar botellas de agua...
- El profesorado que acompañe a los alumnos/as al servicio deberá utilizar las debidas medidas de protección.
- 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 y profesorado.
- Durante los períodos de recreo, los aseos permanecerán cerrados.
- El aseo adaptado que hay en la zona de Ed. Infantil queda de uso exclusivo de alumnos/as que, según recoja su dictamen, tenga que ser atendido por el monitor/a de para el alumnado de NEAE o Ptis. Deberá se desinfectado antes y después de cada uso.

14.2. Uso de los servicios y aseos en Ed. Primaria.

Lo dicho antes es aplicable también para la etapa de Ed. Primaria pero con más dificultades si cabe por el mayor número de niños/as y la menor disposición de recursos, todo lo cual conduce a que se anule el efecto burbuja que pretenden los grupos de convivencia. Por tanto, y tratando de dar una respuesta a nuestras particularidades, adoptamos las siguientes medidas de seguridad en los aseos de Ed. Primaria. :

- Se establecen tramos horarios para cada grupo de alumno/as de Ed. Primaria. . El aforo máximo se limitará al 50% de la capacidad (3 alumnos/as como máximo).
- SE suprimen los urinarios en el servicio de niños.
- Para el control del aforo se establece un sistema de semáforos (rojo-verde), que en un total de 3 se colocarán a la entrada de cada servicio e indicarán la ocupación interior (Cada niño/a volverá la tarjeta del lado del verde al rojo y al salir hará lo contario. En este punto la higiene de manos se vuelve esencial).
- Se pondrán carteles en las puertas de los aseos indicando el aforo máximo, las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- Se garantizará una correcta ventilación de los cuartos de baño, preferiblemente mediante ventilación natural, durante toda la jornada escolar.
- Se procederá al lavado de manos del alumnado tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable. Para ello se usarán dispensadores de papel.
- El aseo deberá tener una papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal, debiendo ser utilizada exclusivamente por el maestro o la maestra acompañante.
- Se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles (al menos dos/tres veces al día).
- Se debe asegurar en todo momento el suministro de material higiénico necesario (jabón, papel desechable de un solo uso...).
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, rellenar botellas de agua...
- El profesorado que acompañe a los alumnos/as al servicio deberá utilizar las debidas medidas de protección.
- 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 y profesorado.
- Durante los períodos de recreo, los aseos del patio de Ed. Primaria permanecerán cerrados.
- El profesorado pondrá especial celo en el control de alumnado que va al servicio (nunca más de un alumno cada vez) y en el respeto a los tramos horarios establecidos.

14.3. Uso de los servicios y aseos aula específica y adaptados para discapacitados/as.

- Estos servicios serán de uso exclusivo del alumnado matriculado en el aula específica y del que, según su dictamen, necesite atención por monitor/a escolar o Ptis. Este personal, o en su defectos el profesor/a al cargo, acompañarán en todo momento al niño/a
- Se pondrán carteles en las puertas de los aseos indicando el aforo máximo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- Se garantizará una correcta ventilación de los cuartos de baño, preferiblemente mediante ventilación natural, durante toda la jornada escolar.

- Se procederá al lavado de manos del alumnado tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable. Para ello se usarán dispensadores de papel.
- El aseo deberá tener una papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal, debiendo ser utilizada exclusivamente por el maestro o la maestra acompañante.
- Se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles (al menos dos/tres veces al día).
- Se debe asegurar en todo momento el suministro de material higiénico necesario (jabón, papel desechable de un solo uso...).
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, rellenar botellas de agua...
- El profesorado que acompañe a los alumnos/as al servicio deberá utilizar las debidas medidas de protección.
- 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 y profesorado.
- Durante los períodos de recreo, los aseos de patio de Ed. Primaria permanecerán cerrados.

- 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 y profesorado.

14.3. Uso de los servicios y aseos de profesores/as.

- Serán de uso exclusivo del profesorado los dos servicios situados en el túnel.
- Al tener cada servicio (masculino y femenino) dos inodoros , se establece un aforo máximo de una persona.
- Se pondrán carteles en las puertas de los aseos indicando el aforo máximo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- Se garantizará una correcta ventilación de los cuartos de baño, preferiblemente mediante ventilación natural, durante toda la jornada escolar.
- Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable. Para ello se usarán dispensadores de papel.
- El aseo deberá tener una papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal, debiendo ser utilizada exclusivamente por el maestro o la maestra acompañante.
- Se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles (al menos dos/tres veces al día).
- Se debe asegurar en todo momento el suministro de material higiénico necesario (jabón, papel desechable de un solo uso...).
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos.
- Al finalizar la jornada 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 profesorado.

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

15.1. Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

La situación más problemática a la que nos vamos a tener que enfrentar en los centros educativos durante el curso de la nueva normalidad es la detección de personas con síntomas, y más cuando coincidan con la acción de otros virus con síntomas parecidos. A esto se suma que un número importante de los infectados/as (especialmente personas jóvenes) son asintomáticos. Lo ideal en esta situación sería en nuestro centro hubiese personal sanitario competente que supiese identificar los casos sospechosos. Podemos comprobar con facilidad que el niño/a tiene fiebre pero es más complicado encontrar síntomas de odinofagia, anosmia, ageusia…A esto se suma que lo normal es que en invierno llegan al centro muchos alumnos/as que presentan tos o ligera febrícula. La detección se puede complicar en exceso.
Debiendo recordar a las familias que según las instrucciones de 29 de junio de 2020 de la Junta de Andalucía, **no pueden acudir al centro**:

- **Los/las niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria 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 alumnado tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración por parte del pediatra o del médico correspondiente.**
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo , inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

En el caso de los trabajadores del centro, al principio de su jornada laboral, firmarán una declaración en los mismos términos. Este compromiso diario, se puede hacer efectivo incluyendo una coletilla al documento que el personal firma a la entrada cada día. Debiendo recordar que ***no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo aquellos trabajadores*** que:

- Estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
- No teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Uno de los principales problemas del virus SARS-CoV-2 es que muchas personas jóvenes (al igual que algunas personas adultas), son asintomáticas, sin embargo está demostrado que aunque una persona no tenga síntomas o los tenga de una manera muy leve, transmite la enfermedad de la misma forma. Por este motivo, además de adoptar las medidas de prevención y protección correspondientes, habrá que estar muy pendientes de los posibles síntomas que pueda tener tanto el alumnado como el personal del centro durante la jornada escolar. Además, se deberá elaborar un protocolo sobre cómo actuar en caso de que algún/a

alumno/a o personal del centro sufra alguno de los posibles síntomas de COVID-19 con la finalidad de posibilitar la ***detección precoz de casos***

Igualmente es importante recordar 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, familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar a una distancia menor de 2 metros y durante más de quince minutos.
- Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas personas pertenecientes al grupo.

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

15.2. Actuación ante un caso sospechoso

La toma de temperatura del alumnado es el método más fiable para la detección de un caso sospechoso. Ante la dificultades que plantea realizar una toma de temperatura al inicio de la jornada escolar de los casi 700 alumnos/as del centro sin que se forman aglomeraciones se plantea como los cómo única solución viable el establecimiento de compromisos por escrito tanto por parte de las familias de que tomarán la temperatura a sus hijo/as antes de la jornada escolar y que no los enviarán al centro en caso de presentar fiebre (temperatura mayor de 37'5º , recomendación de la asociación española de pediatría), tos o dificultad respiratoria. También se comprometerán a no enviar a sus hijos/as si han tenido contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección.

De acuerdo con las instrucciones de la Junta de Andalucía de 29 de junio de 2020, 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 menos usuales son dolor de garganta al tragar, perdida de olfato o del gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros. **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.**

Cuando el personal del centro durante la jornada escolar detecte que un alumno o una alumna comienzan a desarrollar síntomas que sean compatibles con COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas:

- Se llevará (de manera natural, y tratando de normalizar la situación ante resto del alumnado), a un espacio habilitado para ello (sala del profesorado), donde se le facilitará una mascarilla quirúrgica si no la tuviese.
- La persona encargada para llevar a cabo esta acción será el coordinador/a Covid o un miembro del equipo directivo. Deberá mascarilla tipo FFP2 sin válvula guantes y bata en caso de presencia de fluidos),
- se ***tomará la temperatura*** (mediante un termómetro por infrarrojos), ***además de la saturación de oxígeno y frecuencia cardíaca*** (mediante un pulsioxímetro[44]), para detectar una posible situación de gravedad o dificultad a la hora de respirar.

- El alumno/a quedará al cuidado de la persona anteriormente nombrada hasta la llegada de sus progenitores al centro.
- De acuerdo con las instrucciones de 29 de junio de 2020 de la Junta de Andalucía, *serán quienes deberán contactar con el centro de Salud*. ***Si el alumno o alumna que inicia los síntomas se encuentra en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar en función del procedimiento descrito anteriormente, se avisará al 112, a la vez que se avisa a los progenitores.***
- La sala utilizada con el alumnado deberá estar suficientemente ventilada con ventilación natural y dispondrá de una papelera de pedal con bolsa. Una vez desalojada la sala, se procederá a la desinfección inmediata de la misma.
- El centro también debe tener en cuenta la posibilidad de que sean varios alumnos/as los/las que presenten síntomas al mismo tiempo, por lo que habrá que tener en cuenta dicha situación en cuanto a la posibilidad de habilitar más de una dependencia para ello.

En el caso de que el alumno o la alumna fuera confirmado/a como caso COVID-19, el padre o la madre contactará sin demora con el centro e informarán de la situación. También se recomienda que *el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19*.
De acuerdo con las instrucciones de 29 de junio de 2020 de la Junta de Andalucía, en el caso de que sean personas trabajadoras las 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 su valoración médica. Al igual que en el caso del alumnado, si el trabajador que inicia los síntomas se encuentra en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

15.3. Actuación ante un caso confirmado

De acuerdo con las instrucciones de 29 de junio, 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*. En el caso de que un centro educativo tenga conocimiento por parte de la familia de un caso confirmado de un alumno o alumna o bien se trate de un caso confirmado de un trabajador o trabajadora del centro, deberá realizar las siguientes actuaciones:

- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia. Contacto:

Cádiz: epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es 955 009 089

- Se elaborará un listado de los alumnos y alumnas (incluido sus teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con el alumnado de esa clase durante los últimos dos días (*2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado)*, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). teniendo en cuenta todos los servicios en los que ha participado (aula matinal, comedor, autobús escolar...) la persona cuyo caso haya sido confirmado.
- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y *la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar*, se procederá a contactar con las familias del alumnado de su misma clase, para que

con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a sus hijos/as, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico) correspondientes, informando a los progenitores que deben iniciar un período de cuarentena, teniendo en cuenta que Atención Primaria de Salud contactará con cada uno de ellos.

- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y *la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar*, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, teniendo en cuenta que Atención Primaria de Salud contactará con cada uno de ellos.
- Respecto a los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno o alumna, deberán permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– y será Epidemiología del Distrito de referencia quien procederá a realizar una evaluación –caso por caso– de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos[43], en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir sus indicaciones.
- Si es un/a trabajador/a del centro el caso confirmado, deberá permanecer en casa sin acudir al centro docente, siendo epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia la que procederá a realizar una evaluación de la situación estableciendo los posibles contactos estrechos en el centro con el alumnado u otro personal del centro debiendo seguir el centro sus indicaciones.
- Una vez confirmado un caso (independientemente de que sea alumnado o trabajador/a del centro), ***se procederá a realizar la limpieza, desinfección y ventilación a fondo de todas la dependencias*** (*incluyendo todas aquellas superficies que hayan sido susceptibles de contacto*), en las que el caso confirmado haya permanecido.

Cuando ocurra un caso en el centro escolar es importante establecer comunicación con la comunidad educativa (alumnado, padres/madres, profesorado, resto de personal del centro), para informarle de la situación de forma que puedan recibir la información de manera directa, evitando así informaciones erróneas

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 personal docente o no docente- se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos. Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto. Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la Comunidad Educativa, para evitar informaciones erróneas.

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

No ha lugar a medidas.

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

No ha lugar a medidas.

18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

18.1. Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Se establecen las siguientes reuniones para la comisión Covid del centro:

- Viernes 4 de septiembre para revisión del contenido del presente plan.
- Marte 15 de septiembre para valoración y análisis del desarrollo del protocolo durante la primera semana y sugerencias de mejora.

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

Además de la reunión previa al comienzo del régimen ordinario de clases, cada tutor/a tendrá la primera reunión de tutorías con las familias antes de terminar el mes de octubre durante la primera quincena del curso cada tutoría mantendrá una reunión telemática donde se tratará to lo relacionado con el presente protocolo.

18.3. Reuniones periódicas informativas

Con independencia de las reuniones informativas que haya celebrar en función de las nuevas instrucciones de la Consejería de Educación y Deporte y la de Sanidad y Familia para ir haciendo frente a la pandemia y las posibles modificaciones de este PROTOCOLO en función de ellas, se establecen, al menos, las siguientes:

- Reuniones mensuales con los delegados/as de familias.
- Reuniones mensuales con el AMPA “Marismas”
- Reuniones trimestrales de los tutores/as con las familias.

18.4. Otras vías y gestión de la información.

Se utilizarán las siguientes vías de comunicación e información:

- Ipasen.
- Correos electrónicos.
- Delegadas de clase (JUNTA DE DELEGADAS).
- Página Web del Centro, donde se creará una sección denominada “INFORMACIÓN CoVID”.

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

19.1. Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Revisión implementación protocolo covid	Equipo directivo-comisión covid-Claustro- <consejo Escolar	Trimestral	Grado de cumplimento de las medidas recogidas en el protocolo covid.
Revisión implementación protocolo covid. Modificación de este	Equipo directivo-comisión covid.	Siempre que sea necesario	

19.2. Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Revisión implementación protocolo covid	Equipo directivo-comisión covid-Claustro- <consejo Escolar	Trimestral	Grado de cumplimento de las medidas recogidas en el protocolo covid.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.

Los grupos de Convivencia Escolar definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

- Los alumnos/as 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 una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
- El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
- Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.
- En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.

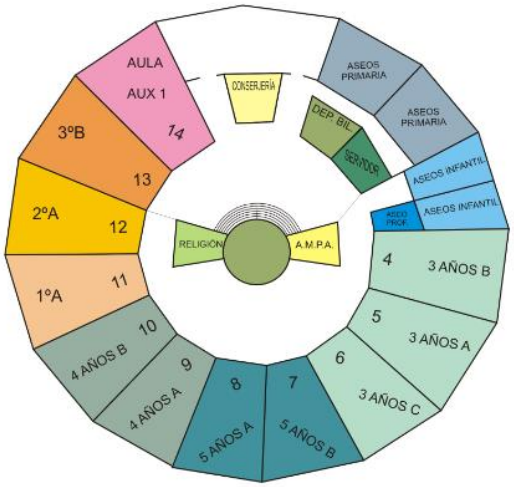
Grupo convivencia	Curso al que pertenece el grupo	Aula nº	Aseo (planta y n.º aseo)	
EI, 3 años A	EI 3 AÑOS	5	BAJA	A
EI, 3 años B	EI 3 AÑOS	4	BAJA	B
EI, 3 años C	EI 3 AÑOS	6	BAJA	C
EI, 4 años A	EI 4 AÑOS	9	BAJA	A
EI, 4 años B	EI 4 AÑOS	10	BAJA	B
EI, 5 años A	EI 5 AÑOS	8	BAJA	A
EI, 5 años B	EI 5 AÑOS	7	BAJA	B
EP, 1ºA	EP 1º	11	BAJA	A

EP, 1ºB	EP 1º	12	BAJA	B
EP, 1ºC	EP 1º	29	BAJA	C
EP, 2ºA	EP 2º	22	BAJA	A
EP, 2ºB	EP 2º	30	BAJA	B
EP, 3ºA	EP 3º	15	BAJA	A
EP, 3ºB	EP 3º	17	BAJA	B
EP, 3ºC	EP 3º	16	BAJA	C

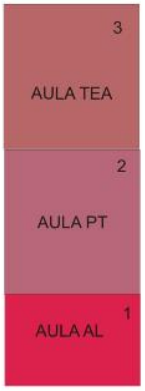
Grupo convivencia	Curso al que pertenece el grupo	Aula nº	Aseo (planta y n.º aseo)	
EP, 4ºA	EP 4º	19	BAJA	A
EP, 4ºB	EP 4º	18	BAJA	B
EP, 4ºC	EP 4º	20	BAJA	C
EP, 5ºA	EP 5º	26	BAJA	A
EP, 5ºB	EP 5º	28	BAJA	B
EP, 5ºC	EP 5º	27	BAJA	C
EP, 6ºA	EP 6º	23	BAJA	A
EP, 6ºB	EP 6º	24	BAJA	B
EP, 6ºC	EP 6º	25	BAJA	C

DISTRIBUCION AULAS CEIP "PRINCESA SOFIA" CURSO 2020/21

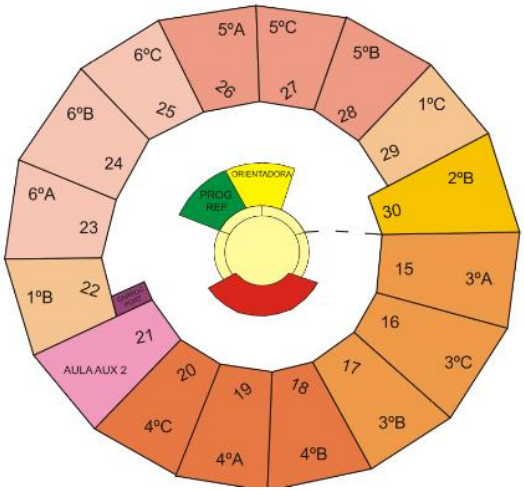
PLANTA BAJA EDIFICIO REDONDO



ZONA PT Y AL



PLANTA ALTA EDIFICIO REDONDO



ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19.

1. Actuación ante un caso sospechoso.

La toma de temperatura del alumnado es el método más fiable para la detección de un caso sospechoso. Ante la dificultades que plantea realizar una toma de temperatura al inicio de la jornada escolar de los casi 700 alumnos/as del centro sin que se forman aglomeraciones se plantea como los cómo única solución viable el establecimiento de compromisos por escrito tanto por parte de las familias de que tomarán la temperatura a sus hijo/as antes de la jornada escolar y que no los enviarán al centro en caso de presentar fiebre (temperatura mayor de 37'5º , recomendación de la asociación española de pediatría), tos o dificultad respiratoria. También se comprometerán a no enviar a sus hijos/as si han tenido contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección.

De acuerdo con las instrucciones de la Junta de Andalucía de 29 de junio de 2020, 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 menos usuales son dolor de garganta al tragar, perdida de olfato o del gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros. **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.**

Cuando el personal del centro durante la jornada escolar detecte que un alumno o una alumna comienzan a desarrollar síntomas que sean compatibles con COVID-19, se aplicarán las siguientes medidas:

- Se llevará (de manera natural, y tratando de normalizar la situación ante resto del alumnado), a un espacio habilitado para ello (sala del profesorado), donde se le facilitará una mascarilla quirúrgica si no la tuviese.
- La persona encargada para llevar a cabo esta acción será el coordinador/a Covid o un miembro del equipo directivo. Deberá mascarilla tipo FFP2 sin válvula guantes y bata en caso de presencia de fluidos),
- se ***tomará la temperatura*** (mediante un termómetro por infrarrojos), ***además de la saturación de oxígeno y frecuencia cardíaca*** (mediante un pulsioxímetro[44]), para detectar una posible situación de gravedad o dificultad a la hora de respirar.
- El alumno/a quedará al cuidado de la persona anteriormente nombrada hasta la llegada de sus progenitores al centro.
- De acuerdo con las instrucciones de 29 de junio de 2020 de la Junta de Andalucía, *serán quienes deberán contactar con el centro de Salud*. ***Si el alumno o alumna que inicia los síntomas se encuentra en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar en función del procedimiento descrito anteriormente, se avisará al 112, a la vez que se avisa a los progenitores.***
- La sala utilizada con el alumnado deberá estar suficientemente ventilada con ventilación natural y dispondrá de una papelera de pedal con bolsa. Una vez desalojada la sala, se procederá a la desinfección inmediata de la misma.
- El centro también debe tener en cuenta la posibilidad de que sean varios alumnos/as los/las que presenten síntomas al mismo tiempo, por lo que habrá que tener en cuenta dicha situación en cuanto a la posibilidad de habilitar más de una dependencia para ello.

- En cuanto se tenga sospecha de un caso, se reportará el asunto a la inspección de referencia mediante e-mail. También se cumplimentará el posible caso en la modulo correspondiente de SÉNECA.

En el caso de que el alumno o la alumna fuera confirmado/a como caso COVID-19, el padre o la madre contactará sin demora con el centro e informarán de la situación. También se recomienda que *el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19*.
De acuerdo con las instrucciones de 29 de junio de 2020 de la Junta de Andalucía, en el caso de que sean personas trabajadoras las 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 su valoración médica. Al igual que en el caso del alumnado, si el trabajador que inicia los síntomas se encuentra en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

2. Actuación ante un caso confirmado

De acuerdo con las instrucciones de 29 de junio, 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*. En el caso de que un centro educativo tenga conocimiento por parte de la familia de un caso confirmado de un alumno o alumna o bien se trate de un caso confirmado de un trabajador o trabajadora del centro, deberá realizar las siguientes actuaciones:

- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia. Contacto:

Cádiz: epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es 955 009 089

- Se elaborará un listado de los alumnos y alumnas (incluido sus teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con el alumnado de esa clase durante los últimos dos días (*2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado)*, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). teniendo en cuenta todos los servicios en los que ha participado (aula matinal, comedor, autobús escolar...) la persona cuyo caso haya sido confirmado.
- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y *la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar*, se procederá a contactar con las familias del alumnado de su misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a sus hijos/as, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico) correspondientes, informando a los progenitores que deben iniciar un período de cuarentena, teniendo en cuenta que Atención Primaria de Salud contactará con cada uno de ellos.
- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y *la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar*, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, teniendo en cuenta que Atención Primaria de Salud contactará con cada uno de ellos.
- Respecto a los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno o alumna, deberán permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– y será Epidemiología del Distrito de

referencia quien procederá a realizar una evaluación –caso por caso– 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 sus indicaciones.

- Si es un/a trabajador/a del centro el caso confirmado, deberá permanecer en casa sin acudir al centro docente, siendo epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia la que procederá a realizar una evaluación de la situación estableciendo los posibles contactos estrechos en el centro con el alumnado u otro personal del centro debiendo seguir el centro sus indicaciones.

Una vez confirmado un caso (independientemente de que sea alumnado o trabajador/a del centro), ***se procederá a realizar la limpieza, desinfección y ventilación a fondo de todas la dependencias*** (*incluyendo todas aquellas superficies que hayan sido susceptibles de contacto*), en las que el caso confirmado haya permanecido.

3**. Protocolo de actuación ante un caso confirmado de acuerdo a lo recogido en la "Guía de actuación ante la aparición de casos Covid-19 en los centros educativos" del Ministerio de Sanidad.**

Según la última actualización de la citada guía, la cual y a efectos de protocolo de actuación ante un caso Covid-19 prevalece sobre lo expuesto en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente:

D. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

*Los **servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública** de las CCAA deben recibir la información sobre los casos cuando sean **confirmados** tanto en atención primaria como en hospitalaria del sistema público y privado así como de los servicios de prevención.*
Hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos y la actividad docente continuará de forma normal extremando las medidas de prevención e higiene.
*Una vez obtenido un resultado positivo para SARS-CoV-2, los **servicios de salud pública** o quién la comunidad autónoma haya designado para este fin, y siguiendo los canales de comunicación establecidos por la comunidad autónoma, **contactarán con los centros educativos y las familias** para realizar la investigación epidemiológica e informar de la situación. Salud pública decidirá las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos (ver anexos 1 y 2) y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.*

E. MANEJO DE LOS CONTACTOS

*Si el caso se confirma se realizará el **estudio de contactos** en el medio educativo y fuera de éste mediante la **identificación, clasificación y seguimiento de los contactos** siguiendo los protocolos que estén establecidos en cada comunidad autónoma. Esta función recaerá sobre la unidad o servicio que cada comunidad autónoma designe.*

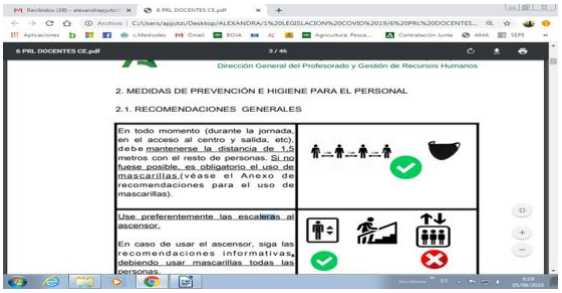
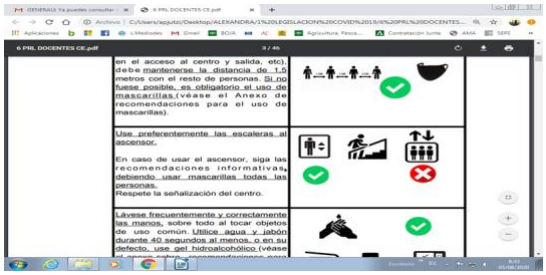
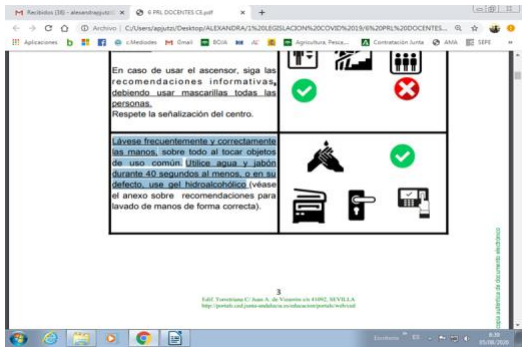
Definición de contacto estrecho.

El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora

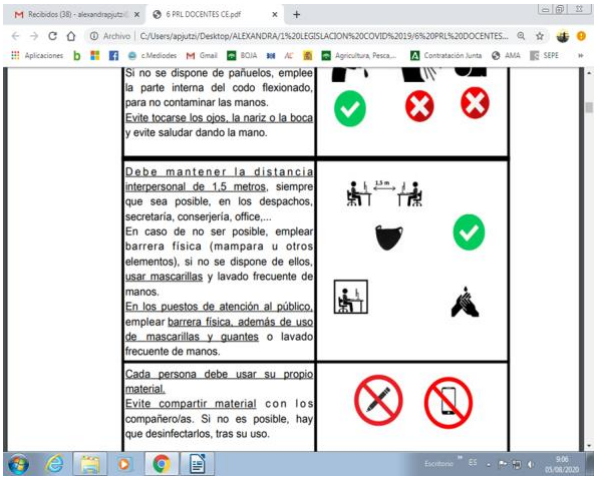
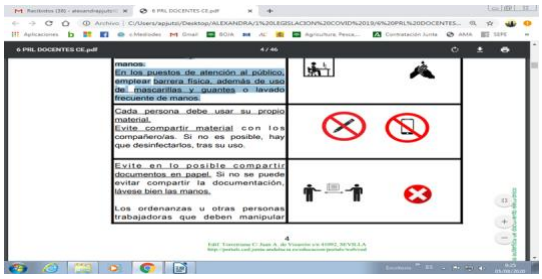
de definir quiénes son los contactos estrechos se tendrá en cuenta y se valorará si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo.
A efectos de la identificación se clasifican como ***contactos estrechos****:*
- Si el caso confirmado pertenece a un ***grupo de convivencia estable (GCE)****6: se considerarán contactos estrechos a* ***todas las personas pertenecientes al grupo.***
- Si el caso confirmado ***pertenece a una clase que no esté organizada como GCE****: se considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia <2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla. La evaluación del uso adecuado de la mascarilla será realizada por el profesor/tutor de la clase o por la persona que ha sido designada como responsable COVID-19 en el centro. Está información será enviada a salud pública como parte de la información solicitada al centro que se recoge en el anexo 3.*
- Los ***convivientes*** *de los casos confirmados.*
- 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 para la evaluación de los contactos estrechos 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

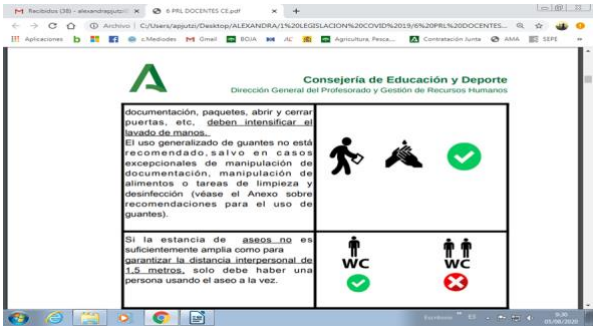
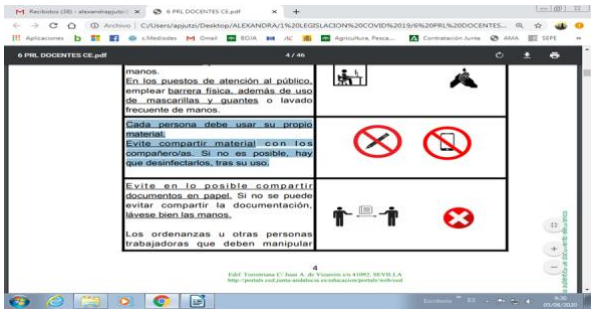
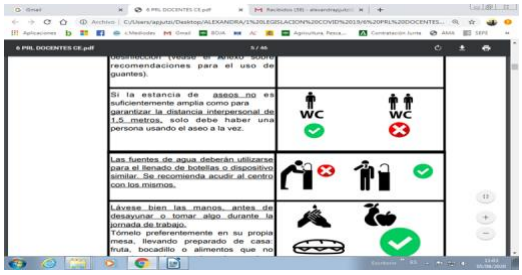
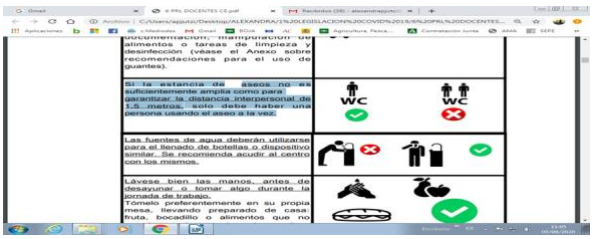
ANEXO III. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE.

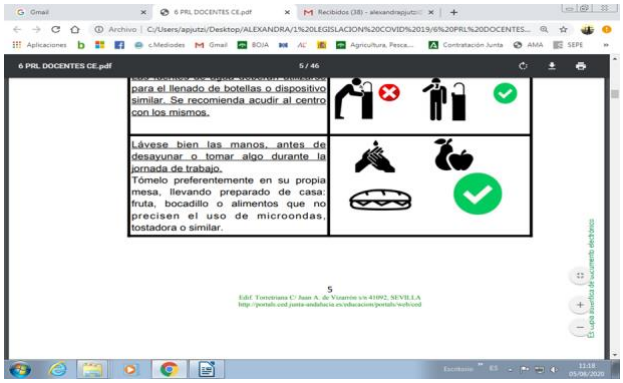
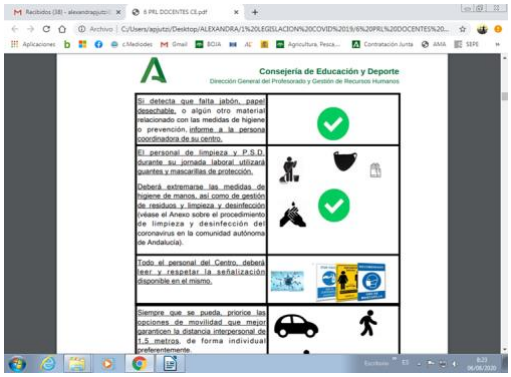
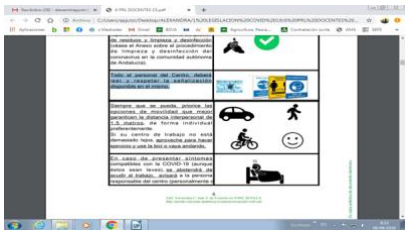
1. MEDIDAS PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.

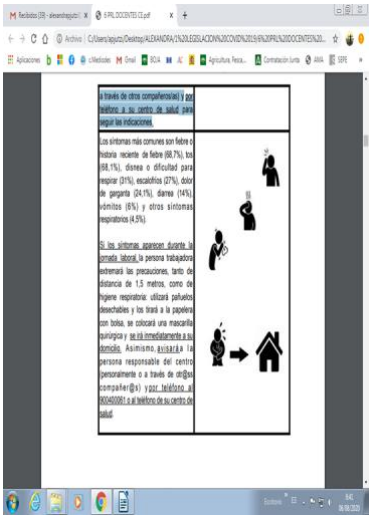
Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros. **Uso obligatorio de mascarillas.**	
Uso preferente de las escaleras al ascensor.	
Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, **(sobre todo despues de usar objetos de uso común).**	

Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura. Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado,** para no contaminar las manos. **Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.**	

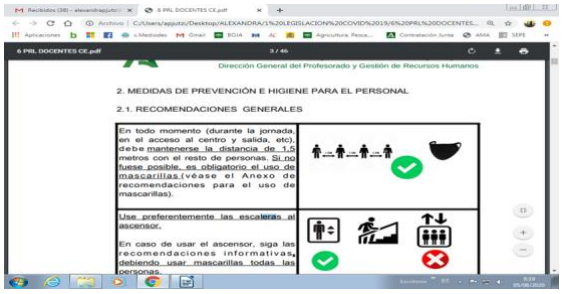
Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc. En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos).** En los **puestos de atención al público emplear barrera física.** Usar **mascarillas y lavado frecuente de manos**.	
Cada **persona debe usar su propio material.** **Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**.	

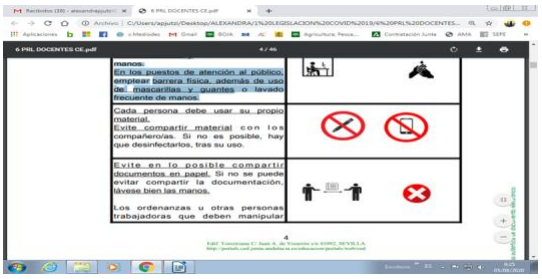
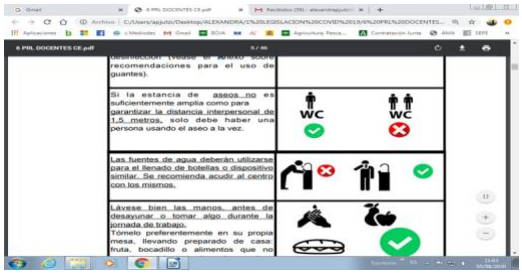
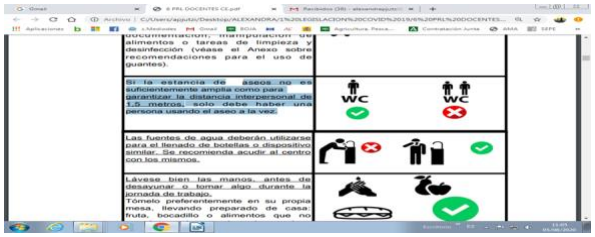
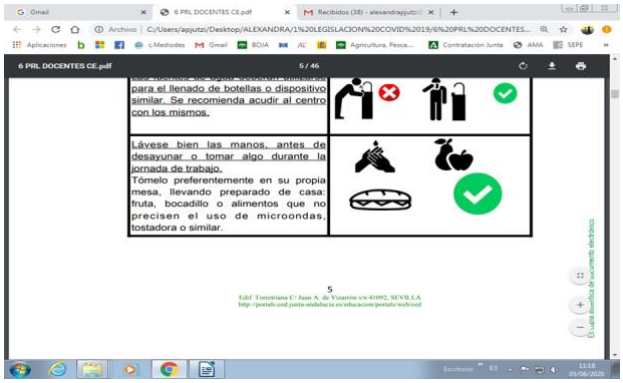
Evite compartir documentos en papel. Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.** Los **ordenanzas** u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas**, etc, **deben intensificar el lavado de manos**. **Uso de guantes** sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección	 
Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.	
No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar. Se recomienda acudir al Centro con los mismos.	

Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo. Tómelo preferentemente en su **propia mesa, llevando preparado de casa.** **Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar** (fruta, bocadillo, etc).	
Si detecta que falta medidas de higiene/prevención (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona **coordinadora** de su Centro**.**	
Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.	
Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección. **Extremar** medidas de **higiene de manos,** así como de **gestión de residuos y limpieza y desinfección** (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).	
Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.	

En caso de presentar **síntomas compatibles con la COVID-19** (incluso leves), **se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud**.	
Si los **síntomas aparecen durante la jornada laboral**, la persona trabajadora **extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.** **Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.**	

2. MEDIDAS PARA EL ALUMNADO.

Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros. **Uso obligatorio de mascarillas.**	 Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos 2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL 2.1. RECOMENDACIONES GENERALES En todo momento (durante la jornada, en el acceso al centro y salida, etc), debe mantenerse la distancia de 1,5 metros con el resto de personas. Si no fuese posible, es obligatorio el uso de mascarillas (véase el Anexo de recomendaciones para el uso de mascarillas). Use preferentemente las escaleras al ascensor. En caso de usar el ascensor, siga las recomendaciones informativas, debiendo usar mascarillas todas las personas.
Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, **(sobre todo después de usar objetos de uso común).**	 En caso de usar el ascensor, siga las recomendaciones informativas, debiendo usar mascarillas todas las personas. Respete la señalización del centro. Lávese frecuentemente y correctamente las manos, sobre todo al tocar objetos de uso común. Utilice agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, use gel hidroalcohólico (véase el anexo sobre recomendaciones para lavado de manos de forma correcta).
Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura. Si no se dispone de pañuelos, **emplee la parte interna del codo flexionado,** para no contaminar las manos. **Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.**	 Consejería de Educación y Deporte Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos Cúbrase la nariz y la boca con un pañuelo al toser o estornudar, y deséchelo en un cubo de basura. Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos. Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano. Debe mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, office,... En caso de no ser posible, emplear barrera física (mampara u otros elementos), si no se dispone de ellos.

Cada **alumno/a debe usar su propio material.** **Evite compartir material con los compañero/as**. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso**.	
Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.	
No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar. Se recomienda acudir al Centro con los mismos.	
Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.	

Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.	

ANEXO IV. CUESTIONARIO PARA EL DESARROLLO DEL TELETRABAJO EN EL DOMICILIO EN SITUACIONES TEMPORALES Y EXTRAORDINARIAS.

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.

2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.

3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:

a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

EQUIPO			
ÍTEM	**PANTALLA**	**SÍ**	**NO**
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	**TECLADO**	**SÍ**	**NO**
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
	MOBILIARIO		
ÍTEM	**MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO**	**SÍ**	**NO**
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	**SILLA DE TRABAJO**	**SÍ**	**NO**
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
	REPOSAPIÉS		
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		

ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	**ILUMINACIÓN**	**SÍ**	**NO**
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

ANEXO V. DIRECTORIO DEL CENTRO.

Grupo de convivencia	Tutor/a grupo convivencia	Alumnado grupo	Nº aula y superficie (metros cuadrados)
EI 3 AÑOS A	Zenón Galindo, Sara	25	42,5
EI 3 AÑOS B	Lara Parejo, Pilar	25	42,5
EI 3 AÑOS C	Sánchez Gómez, Vanessa	25	42,5
EI 4 AÑOS A	Tena Paredes, David	23	42,5
EI 4 AÑOS B	Bustillo Muñoz, Ana	24	42,5
EI 5 AÑOS A	Lara Álvarez, María José	26	43,1
EI 5 AÑOS B	Jiménez Pulido, Saray	25	43,1
EP 1º A	Fernández Mármol, María del Carmen	23	42,5
EP 1º B	García -Fresneda Macizo, María Jesús	23	43,1
EP 1º C	González de los Ríos, María del Carmen	22	46
EP 2º A	López Rubio, Victoria	26	46,2
EP 2º B	Pielfort Asquerino, Cristina	26	45
EP 3º A	Caballero de las Olivas Cantos, Clemente	24	46
EP 3º B	Cózar Barba, Manuela	25	144
EP 3º C	Hernández – Juez Sarmiento, Susana	25	46,2
EP 4º A	García Campos, rosario	25	47
EP 4º B	Rubio Juara, Lara	25	47
EP 4º C	Rosario Arbelo, María Isabel	25	46,2
EP 5º A	García García, Regla	25	44
EP 5º B	González Amuedo, Rocío	25	44
EP 5º C	Corrales Puertas, Pablo	25	45
EP 6º A	Sánchez Blanco, Ana	26	45
EP 6º B	López Martín, Concepción	26	45
EP 6º C	Hidalgo González, Isabel	26	45
Aula específica TEA	Rique Dormido, PAtricia	5	52,8