

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

## COVID-19



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

<b>CENTRO</b>	CEIP ANTONIO GONZÁLEZ ÁLVAREZ
<b>CÓDIGO</b>	41602326
<b>LOCALIDAD</b>	MAIRENA DEL ALCOR

Curso 2020/2021

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



CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	01/09/20	Borrador
2	07/09/20	Documento definitivo
3	06/10/20	Actualización

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
<b>Inspección de referencia</b>	
Teléfono	697324 – 334390 – 671597324 (Remedios Rueda López)
Correo	<a href="mailto:remedios.rueda.edu@juntadeandalucia.es">remedios.rueda.edu@juntadeandalucia.es</a>
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	ANTONIO RUIZ PERALTA y MÓNICA GONZÁLEZ BRIEVA
Teléfono	955034272 / 334272
Correo	covid19-4.dpse.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Ronda del Tamarguillo S/N 41005. Sevilla
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Persona de contacto	Por asignar
Teléfono	955006893
Correo	<a href="mailto:Epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es">Epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es</a>
Dirección	
<b>Centro de Salud</b>	
Persona de contacto	OLIVA MATEOS JIMÉNEZ
Teléfono	
Correo	
Dirección	



ÍNDICE		
0.	Introducción.	4
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	4
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	5
3.	Actuaciones de educación y promoción de las salud	5
4.	Entrada y salida del centro.	6
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	9
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	10
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	14
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	18
9.	Disposición del material y los recursos	19
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	20
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	21
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar, aula de mediodía y actividades extraescolares	22
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	25
14.	Uso de los servicios y aseos	27
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	27
16.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	30
17.	Seguimiento y evaluación del protocolo	31
	ANEXOS	32

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



## 0. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### 1.1. COMPOSICIÓN

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
<b>Presidencia</b>	Varona Viera, Camilo	Coordinador COVID	Profesorado
<b>Secretaría</b>	Gómez Miranda, M <sup>a</sup> Rosario	Coordinadora P.S.L. y P.R.L.	Profesorado
<b>Miembro</b>	Ortiz Guillén, M <sup>a</sup> Carmen	Jefa de Estudios	Profesorado
<b>Miembro</b>	Romero Mora, M <sup>a</sup> José	Comisión Permanente CE	Profesorado
<b>Miembro</b>	Hernández Moreno, José Andrés	Comisión Permanente CE	Padres
<b>Miembro</b>	Guillén Rodríguez, Gloria	Concejala Educación	Ayuntamiento
<b>Miembro</b>	Mateos Jiménez, Oliva	Enlace sanitario	Centro de Salud



## 1.2. PERIODICIDAD DE REUNIONES

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Constitución de la Comisión y presentación del borrador	telemático
2	Seguimiento trimestral del protocolo	telemático
3	Seguimiento trimestral del protocolo	telemático
4	Evaluación del protocolo	telemático

## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Antes del comienzo de las clases se han desarrollado las siguientes actuaciones:

- Difusión de la normativa específica COVID-19 entre la Comunidad Educativa.
- Tramitación de la documentación del profesorado especialmente vulnerable (ver APARTADO 11)
- Nombramiento de la Coordinadora COVID-19 del centro (ver APARTADO 1).
- Constitución de la Comisión Específica COVID-19 del centro (ver APARTADO 1).
- Elaboración de un borrador del protocolo para ser difundido, debatido y en su caso, modificado y completado, por parte de dicha comisión, el Claustro de Profesorado, la Junta Directiva del AMPA y los restantes miembros del Consejo Escolar.
- Elaboración y envío al Ayuntamiento de un listado de las instalaciones, pasillos, mobiliario y equipos disponibles en el centro, para que esta entidad elabore el Plan de Limpieza y Desinfección del centro (ver ANEXO...).
- Acopio de materiales y productos higiénico-sanitarios (mascarillas, mamparas, pantallas faciales, gel hidroalcohólico, guantes, desinfectante, toallas de papel desechables, papeleras con pedal...).
- Elaboración, impresión y colocación de la infografía y señalización (ver APARTADO 8).
- Reuniones y/o comunicación de la Dirección del Centro con el Servicio de Inspección, el Ayuntamiento, las empresas responsables de los distintos servicios ofertados (aula matinal, comedor, aula de mediodía y actividades extraescolares), etc.
- Difusión del protocolo “definitivo” entre la Comunidad Educativa (ver APARTADO 16)

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

- Sin perjuicio de los contenidos específicos que se impartan en determinadas áreas (Ciencias de la Naturaleza, Educación Física) o de actividades y experiencias que se realicen desde programas y proyectos que se desarrollen en el centro (Creciendo en Salud, Desayuno Saludable), todo el profesorado velará por el cumplimiento de las normas establecidas en este protocolo e instruirá al alumnado en el correcto desarrollo de las



medidas higiénico-sanitarias contempladas en el mismo (distancia social, uso de la mascarilla, lavado de manos, ventilación, etc.).

- Esta formación será más intensiva en los primeros días de curso, en el marco de la Evaluación Inicial, con objeto de que el alumnado se habitúe a las nuevas normas de organización y funcionamiento.
- Para ello, el profesorado podrá contar con la infografía colocada en puertas, pasillos y dependencias del edificio (ver APARTADO 8) y con otros materiales de apoyo, como por ejemplo:
  - Portal de Hábitos de Vida Saludable:  
<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/habitos-vida-saludable>
  - Colabor@3.0 Creciendo en Salud:  
<https://colaboraeducacion30.juntadeandalucia.es/educacion/colabora/web/creciendo-ensalud/ahora-tambien...en-casa>

## 4. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

Para las entradas y salidas del centro se empleará el tiempo que resulte necesario, sobre todo los primeros días de curso, hasta que profesorado, alumnado y familiares nos habituemos al nuevo protocolo.

### 4.1. ENTRADA DEL ALUMNADO EN EL RECINTO ESCOLAR

- Cada alumno/a entrará por la puerta exterior asignada a su grupo y formará la fila en el patio en el lugar asignado (ver ANEXOS I y II), donde lo esperará el maestro/a que le imparta clase a primera hora.
- Las filas estarán debidamente separadas y, el alumnado que la forme, mantendrá la distancia social (1,5 m) entre sí.
- Todo el alumnado entrará en el recinto escolar con mascarilla, salvo los exentos por problemas de salud acreditado o porque sus necesidades educativas especiales (NEE) lo desaconseje.
- En todo caso, procurarán respetar la distancia social (1,5 m), especialmente con los compañeros/as de otros grupos.
- En cada puerta habrá un empleado regulando la entrada.
- Los familiares no entrarán con sus hijos/as en el recinto escolar (salvo los del AULA ESPECÍFICA DE EDUCACIÓN ESPECIAL y otros autorizados expresamente por el Equipo Directivo), sino que permanecerán fuera, con mascarilla y procurando respetar la distancia social con los demás (1,5 m).

### 4.2. ENTRADA DEL ALUMNADO EN EL EDIFICIO

- Las distintas filas entrarán en el edificio por la puerta y en el orden establecido (ver ANEXO III), ocupando en primer lugar la planta alta y posteriormente, la baja.



- Cada fila guardará la necesaria separación respecto a la anterior.
- Al entrar en el edificio, el alumnado de infantil y primaria (no así el del aula específica) se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico situado en su puerta correspondiente.
- La circulación por pasillos y escaleras hasta su aula se realizará en fila, respetando la distancia social (1,5 m), siguiendo la correspondiente señalización (por la derecha) y sin tocar paredes, puertas u otros objetos que puedan encontrar a su paso.
- El maestro/a que acompañe cada fila velará por el cumplimiento de las normas.

#### **4.3. ENTRADA EN CLASE DEL ALUMNADO USUARIO DEL AULA MATINAL (AM)**

- Las monitoras de este servicio acompañarán al alumnado de cada grupo hasta su aula, donde esperarán al resto de sus compañeros/as.
- Para ello, seguirán el orden establecido para la entrada de los distintos grupos (ver ANEXO III)
- Al salir del AM, el alumnado de infantil y primaria se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico.
- El alumnado de cada grupo circulará en fila, respetando la distancia de seguridad (1,5 m), siguiendo la señalización (por la derecha), y sin tocar paredes, puertas ni otros objetos que encuentren a su paso.
- La monitora que acompañe a cada grupo velará por el cumplimiento de las normas.

#### **4.4. SALIDA DEL EDIFICIO Y DEL RECINTO ESCOLAR**

- Al salir del aula, el alumnado de infantil y primaria volverá a desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico.
- Los distintos grupos saldrán en fila por la misma puerta que entraron y en el orden establecido (ver ANEXOS I, II y III), acompañado por el maestro/a que haya impartido la última clase, desalojando en primer lugar la planta baja y luego la alta.
- Cada fila guardará la necesaria separación con la anterior.
- La circulación por pasillos y escaleras se realizará en fila, respetando la distancia social (1,5 m), siguiendo la señalización (por la derecha) y sin tocar paredes, puertas u otros objetos que puedan encontrar a su paso.
- Todo el alumnado saldrá de su aula obligatoriamente con mascarilla (salvo las excepciones descritas con anterioridad).
- El maestro/a que acompañe a cada grupo velará por el cumplimiento de las normas.
- En cada puerta habrá un empleado regulando la salida.
- Los familiares no entrarán en el recinto escolar a recoger a sus hijos/as, sino que esperarán fuera, con mascarilla y procurando respetar la distancia social entre ellos (1,5 m).
- Los maestros/as acompañarán al alumnado hasta la puerta exterior, asegurándose de que cada niño/a es recogido por la persona que le corresponda.
- El alumnado del AULA ESPECÍFICA DE EDUCACIÓN ESPECIAL será recogido por sus familiares en su aula.



#### **4.5. SALIDA DE CLASE DEL ALUMNADO USUARIO DEL COMEDOR Y DEL AULA DE MEDIODÍA**

- El alumnado de INFANTIL, 1º y 2º DE PRIMARIA será recogido por sus correspondientes monitoras en su aula.
- Circularán por los pasillos en fila, manteniendo la distancia de seguridad (1,5 m), siguiendo la señalización (por la derecha) y sin tocar paredes, puertas ni otros objetos que puedan encontrar a su paso.
- La monitora que acompañe cada grupo velará por el cumplimiento de las normas.
- El alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º DE PRIMARIA se situará al comienzo de la fila de su grupo y, cuando su grupo vaya a salir del edificio, se dirigirá al lugar asignado (ver ANEXO IV), donde lo esperará la correspondiente monitora.
- Circularán por los pasillos de uno en uno, manteniendo la distancia de seguridad (1,5 m), siguiendo la señalización (por la derecha) y sin tocar paredes, puertas ni otros objetos que puedan encontrar a su paso.
- El alumnado del AULA ESPECÍFICA DE EDUCACIÓN ESPECIAL comerá en su aula, donde será recogido por sus familiares.

#### **4.6. ENTRADA DEL ALUMNADO QUE LLEGUE DESPUÉS DE LAS 9:00**

- El alumno/a que, por el motivo que sea, llegue más tarde de las 9:00, entrará por la puerta principal del centro acompañado por un familiar.
- Dicha entrada se producirá a partir de las 9:30 para no interferir con el protocolo establecido de manera general para la entrada del alumnado.
- Alumno/a y familiar entrarán con mascarilla y se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico.
- Tras registrar el retraso en la ventanilla de Secretaría, el alumno/a esperará en el banco situado frente a Secretaría hasta que un miembro del Equipo Directivo lo autorice y en su caso, acompañe, hasta su aula.
- Si coincidiesen varios alumnos/as en esta situación, deberán guardar la distancia de seguridad (1,5 m) entre sí.

#### **4.7. RECOGIDA DEL ALUMNADO ANTES DE LAS 14:00**

- Cuando por el motivo que sea, un familiar acuda a recoger a un alumno/a antes de las 14:00, lo hará por la puerta principal del centro y con mascarilla.
- Tras desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico, identificarse y registrar la salida del alumno/a en la ventanilla de Secretaría, permanecerá en el porche de la puerta principal hasta que llegue el alumno/a.
- Dicha salida no podrá producirse a partir de las 13:30 para no interferir con el protocolo general establecido para la salida del alumnado
- A partir de las 13:30, el familiar tendrá que esperar, en la puerta correspondiente, a que el alumno/a salga de manera habitual con su grupo.





#### **4.8. ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO EN DÍAS LLUVIOSOS**

Cuando la lluvia sea lo suficientemente intensa como para dificultar las entradas y salidas del alumnado descritas con anterioridad:

- Cada alumno/a entrará por la puerta exterior asignada a su grupo.
- Como no podrá formar las filas en el patio, entrará en el edificio de uno en uno manteniendo la distancia social (1,5 m), especialmente con los compañeros/as de otros grupos, y se dirigirá directamente a su aula siguiendo la señalización (por la derecha).
- Allí se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico tanto a la entrada como a la salida.
- El personal del centro supervisará la entrada y circulación del alumnado por el edificio.
- La salida se producirá según el protocolo establecido (de manera escalonada por filas).
- En ningún caso, los familiares entrarán en el recinto escolar para entregar o recoger al alumnado, ni aún en días de lluvia intensa.

#### **4.9. ENTRADA DE FAMILIARES EN EL CENTRO**

Ver apartado 5.

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

#### **5.1. ACCESO DE FAMILIARES PARA LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS**

- Siempre que sea posible, los trámites administrativos con el centro se realizarán de manera telemática: información, consultas, comunicaciones, solicitud y entrega de informes y certificados, entrega de calificaciones, admisión, matriculación, chequeros...
- Para ello, se emplearán los teléfonos del centro (671567832/671530486/955649510), PASEN, la web del centro y el correo corporativo (41602326.edu@juntadeandalucia.es).
- Todos los documentos e impresos empleados en el centro serán distribuidos entre las familias por PASEN y/o la página web.
- Por tanto, las familias solo acudirán presencialmente al centro cuando resulte absolutamente necesario.
- Sólo se atenderá a familiares bajo CITA PREVIA solicitada por teléfono, PASEN o correo corporativo.
- El HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO será estrictamente de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 y lunes de 14:00 a 15:00 (septiembre y junio) y de 16:00 a 17:00 (de octubre a mayo) para que no interfiera con las entradas y salidas del alumnado.
- El familiar que acuda al centro a realizar algún trámite lo hará solo, con mascarilla, se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico dispuesto en la entrada principal y respetará en todo momento la distancia social (1,5 m) con empleados, alumnado y otros familiares.
- Sólo podrá transitar por los espacios autorizados (entrada, ventanilla, despachos), en ningún caso por pasillos, aulas, aseos, comedor, patios de recreo...
- Si tiene que entregar algún documento u objeto, lo depositará en la bandeja dispuesta para tal fin.



- Se recomienda que no acudan familiares especialmente vulnerables al COVID-19.
- Las visitas de los familiares al centro quedarán debidamente registradas en Secretaría.
- Cuando se marchen, volverán a desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico y los empleados ventilaremos las dependencias empleadas durante 10-15 minutos y limpiaremos los objetos y superficies utilizadas.

## **5.2. ENTREVISTAS DE FAMILIARES CON EL PROFESORADO (TUTORÍAS) Y CON EL EOE**

- Las entrevistas con el profesorado (tutorías) y con el EOE también se realizarán, preferentemente, por medios telemáticos (teléfono, PASEN, email...).
- Cuando no haya más remedio que realizarla de manera presencial, sólo se atenderá bajo CITA PREVIA, se respetarán todas las medidas mencionadas con anterioridad, sólo se emplearán las instalaciones autorizadas y también se registrará en Secretaría.
- Si la familia aporta algún documento en formato papel, deberá guardar la respectiva cuarentena (3 h)

## **5.3. VISITAS DE OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO**

- La visita de otras personas ajenas al centro (proveedores, comerciales, empleados municipales, etc.) se producirán, siempre que sea posible, bajo CITA PREVIA. De no ser así, su entrada en el centro deberá ser conocida y autorizada por el Equipo Directivo.
- Estas personas respetarán todas las medidas señaladas con anterioridad, sólo podrán transitar por espacios autorizados (en función de su actividad) y su visita también quedará debidamente registrada en Secretaría.
- Si estas personas aportan algún documento en formato papel, deberá guardar la respectiva cuarentena (3 h).

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

### **6.1. EL AULA ORDINARIA: GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Cada grupo-clase de infantil, primaria y el aula específica de educación especial constituirá un grupo de convivencia escolar, cuyos miembros se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad.
- El uso de la mascarilla en clase será obligatorio de 2º a 6º de primaria, no así en 1º (aunque sí es recomendable), en infantil o en el aula específica de educación especial.
- Aún así, los pupitres se dispondrán en filas guardando la mayor distancia posible entre sí. Cada alumno/a tendrá asignado el suyo y no podrán realizarse cambios. Es aconsejable que cada pupitre lleve el nombre del alumno/a que lo ocupe.
- El mobiliario del aula será el imprescindible, con objeto de habilitar el mayor espacio posible.
- Al finalizar la jornada escolar, los pupitres tienen que quedar totalmente despejados para facilitar la labor del personal de limpieza.



- Las tareas en equipo sólo podrán realizarse por medios telemáticos.
- En cada aula habrá un dispensador de gel hidroalcohólico, otro de papel y una papelería de pedal con una bolsa en su interior, donde se depositarán todos los residuos (sin separar).
- También habrá un dispensador de desinfectante para objetos y superficies, que sólo utilizará el profesorado, y que se mantendrá fuera del alcance del alumnado.
- Del mismo modo, habrá infografía sobre las medidas higiénico-sanitarias más comunes (uso de la mascarilla, lavado de manos, distancia de seguridad...).
- La mesa del maestro/a estará debidamente separada de los pupitres del alumnado y lo más despejada posible.
- Cuando se vaya a producir un cambio de maestro/a, el saliente limpiará la mesa, la silla y los materiales de uso común por parte del equipo docente de ese grupo (p. e. mandos del aire acondicionado y de la pizarra digital).
- Al finalizar la jornada escolar, la mesa del maestro/a quedará totalmente despejada para facilitar la labor del personal de limpieza.
- Las puertas y ventanas de cada aula permanecerán abiertas siempre que sea posible. En caso de imposibilidad, se procederá a ventilarla en cada cambio de clase por un tiempo de 10-15 minutos.
- Cada alumno dispondrá de su propia botella de agua, con su nombre. No está permitido compartirla ni salir del aula para beber ni para rellenarla.
- Del mismo modo, cada alumno/a dispondrá de su propio material, no estando permitido compartirlo. Si a alguno le faltase algún material imprescindible, el centro se lo facilitará, pero en ningún caso lo tomará prestado de otro compañero/a.
- Por regla general, se evitarán los materiales de uso compartido. Cuando no haya más remedio que emplearlos (p. e. ordenadores y tablets), se desinfectarán frecuentemente.
- Se organizará la docencia para que el alumnado no tenga que llevar y traer materiales a casa. Si se proponen tareas para casa, se hará de manera telemática.
- El alumnado sólo traerá al centro una pequeña mochila, preferiblemente de tela (que deberá lavar frecuentemente a 60º-90º), con su botella de agua personal, su desayuno, un sobre de papel para guardar la mascarilla que traiga puesta, otro sobre de papel con una mascarilla de repuesto y un paquete de pañuelos de papel. Botella, desayuno y sobres deberán llevar escrito el nombre del alumno/a.
- Está totalmente prohibido traer balones, juguetes u otro tipo de objetos de casa. Si así fuera, se le retiraría y pondría en cuarentena (3 h) hasta su devolución a la familia.
- Las interacciones entre distintos grupos de convivencia serán limitadas e imprescindibles (entradas, salidas, aseos, aula matinal, comedor, aula de mediodía), observándose en cada caso las medidas establecidas (mascarilla, distancia social, señalización, aforo, etc.)
- Todas las clases, apoyos y refuerzos se realizarán en el aula ordinaria (incluido el de Audición y Lenguaje), salvo la clase de Educación Física (cuando no llueva), la de Valores Sociales y Cívicos (primaria), la de Atención Educativa (infantil) y otras tareas que se programen y realicen en el patio (no así en el SUM ni en otras dependencias interiores del edificio).
- Las tareas que se programen en el patio deberán comunicarse al Equipo Directivo, quien elaborará un cuadrante para evitar que coincidan muchos grupos o que interfieran en el desarrollo de recreos y clases de educación física.



- El número de docentes que atiende a cada grupo de convivencia será el mínimo posible. Para ello, y siguiendo lo dispuesto en la Circular de 3 de septiembre de 2020, el profesorado podrá impartir todas las áreas para las que posea formación académica (p. e. Educación Física y Música) y todos los apoyos de un mismo grupo estarán aglutinados en una sola persona.
- El profesorado que no imparta clases ni refuerzos en un grupo de convivencia escolar se abstendrá de entrar en su aula y la ausencia de un maestro/a sólo podrá ser cubierta por el profesorado que imparta clase en ese grupo de convivencia escolar.
- En los cambios de clase, el alumnado permanecerá estrictamente dentro del aula, siendo el profesorado el que se desplace, empleando para ello el menor tiempo posible.

## **6.2. LAS AULAS DE EDUCACIÓN INFANTIL**

- Como las mesas no permiten la formación de filas, se dispondrán en equipos, con la máxima separación posible entre ellos.
- Aún así, en la medida de lo posible, se evitarán las actividades en grupo.
- Cada alumno/a contará con su material individual. Se reducirán los materiales de uso colectivo y, los que se empleen, se desinfectarán frecuentemente.
- No se utilizará plastilina, arcilla, ni materiales similares.
- El personal de esta etapa extremará las medidas de protección individual.

## **6.3. LA CLASE DE EDUCACIÓN FÍSICA (PRIMARIA)**

- Se desarrollará en el patio siempre y cuando no llueva, en cuyo caso, se realizará en el aula ordinaria.
- De camino al patio, el grupo de convivencia escolar circulará por pasillos y escaleras con mascarilla, respetando la señalización establecida (por la derecha) y sin tocar paredes, puertas ni otros objetos que puedan encontrar a su paso.
- El alumnado podrá realizar sin mascarillas ejercicios y juegos de carácter individual siempre y cuando se mantenga la distancia de seguridad y se evite el contacto entre ellos.
- Durante este curso 2020-21 no se realizará la higiene personal habitual al finalizar la clase de educación física, tan sólo el lavado de manos en el aseo asignado a cada grupo (ver ANEXO VII), que se organizará para cumplir con el aforo establecido en dichas instalaciones.
- Si de manera excepcional un alumno/a tuviera que utilizar el aseo durante la clase de educación física, utilizará el asignado a su grupo, respetando en todo caso las medidas establecidas en dicha instalación.
- Recordamos que los grifos de los aseos no se pueden utilizar para beber ni para rellenar la botella de agua personal.
- Si coincidieran en el patio más de una clase de educación física, los maestros/as velarán por el distanciamiento entre los grupos.
- Siempre que sea posible, se planificarán actividades que permitan guardar la distancia de seguridad entre el alumnado (1,5 m).
- Se reducirá el uso de materiales compartidos y, de hacerlo, se desinfectarán antes de que sean empleados por otro grupo.



- El maestro será el encargado de sacar, repartir, recoger y guardar el material, no relegando esta labor al alumnado.
- Se debe promover que el alumnado camine o corra en paralelo, no el fila o en línea. La distancia debe aumentar en función de la velocidad del ejercicio.
- Estará permitido que el alumnado se quite la mascarilla en el patio cuando se realicen actividades de carácter individual en las que se pueda respetar la distancia de seguridad.

#### **6.4. LA CLASE DE MÚSICA (PRIMARIA)**

- Se realizará en el aula ordinaria, no empleando el SUM ni otras instalaciones interiores.
- La flauta y las actividades de movimiento se deberán realizar en el patio o de manera telemática, con objeto de aumentar la distancia de seguridad entre el alumnado.
- De emplearse materiales de uso compartido (p. e. instrumentos de percusión), se desinfectarán antes de que los emplee otro grupo.

#### **6.5. LA CLASE DE VALORES SOCIALES Y CÍVICOS (PRIMARIA) Y DE ATENCIÓN EDUCATIVA (INFANTIL)**

- Cada grupo la realizará en el aula asignada (ver ANEXO V).
- El maestro/a que la imparta recogerá al alumnado en su aula ordinaria para acompañarlo a la ida y a la vuelta, velando por el cumplimiento de las normas.
- En el camino a dicha aula, el grupo circulará por pasillos y escaleras con mascarilla, respetando la señalización (por la derecha) y sin tocar paredes, puertas ni otros objetos que puedan encontrar a su paso.
- Al finalizar la clase, el maestro/a desinfectará mobiliario, superficies y materiales empleados, y ventilará el aula durante 10-15 minutos antes de que llegue el grupo siguiente.

#### **6.6. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (AACC)**

- Sólo podrán realizarse dentro del aula ordinaria o en el patio (no así en el SUM ni en otras dependencias interiores del edificio), sin la presencia de personas externas y sin relacionarse con otros grupos de convivencia.
- Durante este curso 2020-21 no se desarrollarán AACC colectivas (de centro, etapa, ciclo o curso) ni fuera del centro.

#### **6.7. LOS RECREOS**

- Se desarrollarán escalonadamente y por sectores en el patio, de manera que cada grupo lo realizará a la hora y en el espacio asignado (ver ANEXO VI), evitando así la interacción entre distintos grupos de convivencia escolar.
- El maestro/a responsable de cada grupo será el que se encuentre en clase en ese momento, acompañándolo a la ida, durante el recreo y a la vuelta, velando por el cumplimiento de las normas.



- Previamente o posteriormente, según el caso, el alumnado desayunará en su pupitre, limpiando la mesa antes y después del desayuno.
- También se lavará las manos antes y después del desayuno y a la vuelta del recreo, antes de retomar las clases.
- Preferiblemente, el alumnado utilizará el aseo en horario de clase, no durante el recreo.
- Si de manera excepcional, un alumno/a tuviera que utilizar el aseo durante el recreo, utilizará el asignado para su grupo (ver ANEXO VII)
- Recordamos que está prohibido beber y rellenar la botella de agua personal en los aseos, así como compartir dicha botella con otros compañeros/as.
- De camino al patio, el grupo circulará por pasillos y escaleras en fila, con mascarilla, respetando la señalización (por la derecha) y sin tocar paredes, puertas ni otros objetos que puedan encontrar a su paso.
- Durante este curso 2020-21 no se podrán emplear balones ni otro tipo de juguetes o juegos, ni individuales ni colectivos, ni del centro ni traídos de casa.
- En caso de lluvia, el recreo se desarrollará en el aula ordinaria.

#### **6.8. EL AULA ESPECÍFICA DE EDUCACIÓN ESPECIAL (AEEE)**

- Debido a sus características personales, el alumnado del AEEE estará exento de emplear mascarilla y gel hidroalcohólico en el recinto escolar.
- Al mismo tiempo, el personal que lo atiende extremará las medidas individuales de seguridad (mascarilla, pantalla facial, gafas, bata, guantes).
- La integración del alumnado del AEEE en otros grupos sólo se realizará en el recreo, no así en las clases ni en la realización de actividades complementarias.
- Preferentemente, se emplearán materiales de carácter individual. Los de uso compartido, se desinfectarán frecuentemente.

#### **6.9. LOS ASEOS**

Ver APARTADO 14.

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

#### **7.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL**

##### **7.1.1. Higiene de Manos y Respiratoria**

- El lavado de manos con AGUA Y JABÓN se realizará frecuente y minuciosamente, durante unos 40-60 segundos, al menos 5 veces al día.
- Cuando no sea posible, se realizará con gel hidroalcohólico.
- En todo caso, se llevará a cabo:
  - Cuando se visite el aseo para utilizar el inodoro.



- Antes y después del desayuno (que recordamos será en el aula ordinaria).
  - A la vuelta del recreo.
  - Al finalizar la clase de educación física o cualquier otra actividad que se desarrolle en el patio.
  - Antes de asistir al comedor escolar y después de comer.
  - Antes y después de curar una herida (incluso aunque se utilicen guantes).
- 
- Del mismo modo, se recomienda no llevar anillos, relojes, ni pulseras y las uñas deben llevarse cortas, limpias y sin pintar.
  - Todos los aseos del centro dispondrán de dispensadores de jabón y papel para secarse, así como papeleras de pedal con una bolsa en su interior.
  - El profesorado instruirá al alumnado sobre el correcto lavado de manos, especialmente durante los primeros días de curso, disponiendo para ello de infografía en aulas y aseos.
  - Con objeto de respetar el aforo establecido en los distintos aseos del alumnado, el personal del centro (profesorado, PTIS, monitora de infantil, monitoras del AM, comedor, aula de mediodía y AAEE), velarán por que las visitas del alumnado a dichos aseos se realicen escalonadamente.
  - Por lo que respecta al GEL HIDROALCOHÓLICO, ya hemos señalado que se encontrará disponible en todas las puertas y dependencias del edificio, junto con un dispensador de papel y una papeleras de pedal con bolsa en su interior.
  - Recordamos que tendrá que utilizarse:
    - En las entradas y salidas del edificio.
    - En las entradas y salidas de cualquier dependencia del centro (aulas, despachos, etc.).
    - Después de emplear objetos y materiales de uso compartido (con independencia de la desinfección de los mismos).
  - En cuanto a la HIGIENE RESPIRATORIA, quedan totalmente prohibidos en el centro los saludos que conlleven besos, abrazos, apretones y choques de manos....
  - Se evitará tocarse boca, nariz y ojos con las manos.
  - Se instruirá constantemente al alumnado para que tosa y estornude tapándose la boca y la nariz con pañuelos de papel que luego arroje a la papeleras. En caso de no poder hacerlo, deberá taparse con la parte interna del codo.

#### **7.1.2 Uso de mascarilla, pantallas faciales, gafas, guantes, mamparas...**

- El uso de la MASCARILLA será obligatorio en todo momento para los adultos (salvo problema de salud acreditado) y para el alumnado de primaria (salvo las excepciones descritas con anterioridad). Para el alumnado de infantil será obligatoria en todo el recinto escolar salvo en su aula.
- En la clase de Educación Física estará permitido que el alumnado se quite la mascarilla en el patio cuando se realicen actividades de carácter individual en las que se pueda respetar la distancia de seguridad.
- El personal del centro que mantenga un contacto más estrecho con el alumnado (PT, AL, PTIS, profesorado de apoyo, profesorado y monitora de educación infantil...) extremará las



medidas de prevención personal añadiendo, al uso de la mascarilla, otros elementos como pueden ser pantallas faciales, gafas, guantes (para aquellas labores que lo requieran), batas (que deberán lavarse todos los días a 60º-90º), etc.

- Al alumnado se le instruirá sobre el uso correcto de la mascarilla, especialmente los primeros días de curso, y todas las aulas dispondrán de infografía explicativa.
- El centro proveerá de mascarillas, pantallas faciales y guantes al profesorado, a la monitora escolar y a los/as PTIS.
- El alumnado traerá la mascarilla de casa (una puesta y otra de repuesto en un sobre con su nombre).
- En el caso de que un alumno/a no traiga mascarilla, el centro se la facilitará, aunque comunicaremos a su familia la obligación de traerla.
- La ausencia reiterada de mascarilla será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia y, de producirse, nos veremos obligados a comunicarlo a las autoridades competentes.
- Se emplearán MAMPARAS en la ventanilla de Secretaría, las mesas TIC del alumnado que aún perduran en algunas aulas de primaria y en el comedor, cuando alumnos/as pertenecientes a distintos grupos de convivencia escolar tengan que compartir mesa, aunque no descartamos su utilización en otros espacios (p. e. en las entrevistas de los familiares con la Dirección del Centro, donde es difícil mantener la distancia de seguridad).
- El uso de GUANTES estará limitado a la realización de funciones que lo requieran: cambios, primeros auxilios, etc.

### 7.1.3. Otras medidas

- Se recomendará a las familias que diariamente lave la ropa que el alumnado traiga al centro a 60-90º.
- Lo mismo cabe decir de los empleados del centro.
- Si el profesorado recoge trabajos del alumnado en formato papel (fichas, cuadernos, dibujos, controles), deberá dejarlos en cuarentena (3h) antes de su corrección.

## 7.2 MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

- Con carácter general, se procurará una DISTANCIA SOCIAL de al menos 1,5 metros en las interacciones entre todas las personas en el centro educativo.
- Cada grupo-clase de infantil, primaria y el aula específica constituirá un GRUPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, cuyas características, organización y funcionamiento han quedado descritos en el APARTADO 6 de este protocolo.
- Las ENTRADAS Y SALIDAS del alumnado, familiares y personas ajenas al centro se realizarán conforme a lo establecido en el APARTADO 4 de este protocolo.
- La CIRCULACIÓN de todas estas personas por el edificio se realizará de uno en uno siguiendo la señalización establecida (por la derecha), manteniendo la distancia de seguridad (1,5 m) y sin tocar paredes, puertas y otros objetos que puedan encontrar a su paso.
- Como ha quedado reflejado en el APARTADO 4 de este protocolo, los TRÁMITES ADMINISTRATIVOS con el centro y las ENTREVISTAS con profesorado y EOE se realizarán,





preferentemente, de manera telemática. Cuando tengan que hacerse de manera presencial, será bajo cita previa, empleando únicamente las instalaciones autorizadas y siguiendo las medidas establecidas.

- Lo mismo cabe señalar de las VISITAS DE OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO: proveedores, comerciales, empleados municipales... (ver APARTADO 4)

### **7.2.1 La Sala del Profesorado**

- El profesorado se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico a la entrada y la salida de la misma.
- Procurará mantener la distancia de seguridad (1,5 m) y llevará puesta en todo momento la mascarilla.
- La puerta y ventanas permanecerán abiertas, siempre que sea posible, para favorecer la ventilación natural.
- Cada maestro/a solicitará a la Secretaría del Centro el material de uso individual que considere necesario (bolígrafos, cuadernos, archivadores, grapadora, taladradora...). No está permitido compartir dicho material.
- Los materiales, objetos y superficies de uso compartido (teléfonos, fotocopiadoras, plastificadora, llaves, sillas, mesas, etc.) se desinfectarán frecuentemente. Aún así, conviene desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico antes y después de emplearlos.
- Toda la información y documentación se distribuirá entre el profesorado por medios telemáticos (SÉNECA, DRIVE, whatsapp, email...), evitando el formato papel.

### **7.2.2 Los despachos: secretaría, jefatura de estudios y dirección.**

- Todas las personas que accedan a dichas dependencias lo harán con mascarilla y se desinfectarán las manos con gel hidroalcohólico a la entrada y la salida de las mismas.
- Se respetará la distancia de seguridad de 1,5 m.
- Siempre que sea posible, las puertas y ventanas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural.
- Director, Jefa de Estudios, Secretaria y Monitora Escolar poseerá cada uno su propio material de uso individual que no compartirá con los demás.
- Los materiales, objetos y superficies de uso compartido (teléfonos, llaves, impresoras, etc.) se desinfectarán frecuentemente. Aún así, conviene desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico antes y después de emplearlos.
- Siempre que sea posible, Equipo Directivo y Monitora Escolar compartirán la documentación por medios telemáticos (DRIVE, whatsapp, email...), reduciendo el formato papel a lo estrictamente necesario.
- La atención al público en ventanilla se realizará a través de la mampara de protección.
- Como ya hemos señalado en el APARTADO 4 de este protocolo, toda la información y documentación del centro se distribuirá entre las familias del alumnado por medios telemáticos (PASEN, página web). Por tanto, su reparto en formato papel se reducirá a lo estrictamente necesario.
- Del mismo modo, las familias entregarán la documentación que consideren oportuna, preferentemente, por medios telemáticos (correo corporativo).



- Cuando lo hagan en formato papel, lo depositarán en la bandeja correspondiente.
- Con la documentación recepcionada se guardará un periodo de cuarentena de **3 h.**
- Recordamos que el HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO de manera presencial será estrictamente de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 y lunes de 14:00 a 15:00 (septiembre y junio) y de 16:00 a 17:00 (de octubre a mayo) para que no interfiera con las entradas y salidas del alumnado (ver APARTADO 5).

### 7.2.3 La sala del EOE

- Este curso 2020-21 se habilitará el AULA 21 como despacho del Orientador/a de Referencia del EOE.
- Como ya hemos señalado, preferentemente, los trámites y entrevistas con el EOE se realizarán de forma telemática. Cuando no sea posible, se hará bajo cita previa y cumpliendo las medidas de seguridad (ver APARTADO 4)
- El aforo máximo de esta dependencia será el que permita mantener la distancia de seguridad (1,5 m) entre todos los asistentes.

### 7.2.4 La sala del AMPA

- Preferentemente, todas las gestiones con el AMPA se realizarán de forma telemática: información, comunicación, abono de las cuotas... empleando los medios que dicha asociación considere más adecuados (teléfono, whatsapp, facebook...).
- Por supuesto, los medios oficiales del centro (PASEN, web, correo corporativo) también estarán a su disposición cuando la información o el trámite así lo requiera.
- Por tanto, las gestiones presenciales en el centro constituirán una excepción y el AMPA llevará un registro de las personas que asistan a dichos encuentros (miembros, familiares).
- Para dichas gestiones presenciales podrán emplear el AULA 21, preferentemente en horario de tarde y, en todo caso, de 10:00 a 13:00, para no interferir con las entradas y salidas del alumnado.
- En esta dependencia se seguirán las medidas higiénico-sanitarias establecidas para el resto del centro y su aforo máximo será el que permita respetar la distancia interpersonal de seguridad entre todos los asistentes (1,5 m).
- Por otro lado, si el AMPA propone alguna actividad para el alumnado en el centro, tendrá que respetar las condiciones establecidas con anterioridad para el resto de las actividades complementarias: podrán ser telemática o presencial, se desarrollará dentro del aula ordinaria o en el patio, sin la presencia de personas ajenas y sin juntar a dos o más grupos de convivencia escolar.



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

### **8.1 SEÑALIZACIÓN Y CARTELERÍA**

- En las entradas exteriores e interiores del centro se colocarán carteles relativos a la distancia de seguridad (1,5 m) y al uso de la mascarilla. En las interiores, además, se añadirán los relacionados con la utilización del gel hidroalcohólico.
- En el tablón de anuncios y en la ventanilla de secretaría se recordará la obligatoriedad de solicitar cita previa y los medios para hacerlo (teléfonos, PASEN y correo corporativo).
- En el suelo de pasillos y escaleras se señalará el flujo de circulación (por la derecha).
- En pasillos, escaleras y en todas las dependencias del centro se colocará cartelería referente a la distancia social (1,5 m), al uso de la mascarilla y del gel hidroalcohólico.
- En las aulas se colocará cartelería referente al correcto uso de la mascarilla y del gel hidroalcohólico, la prohibición de compartir materiales de uso personal, la prohibición de rellenar la botella de agua, el correcto lavado de manos y la necesidad de despejar mesas y sillas al finalizar la jornada escolar.
- En la puerta de todos los aseos del centro se indicará el aforo máximo permitido y, en su interior, el correcto lavado de manos y la prohibición de utilizar los grifos para beber y para rellenar la botella de agua.

### **8.2 FLUJOS DE CIRCULACIÓN**

- En los pasillos y escaleras se caminará de uno en uno, por la derecha y respetando la distancia social (1,5 m).
- Como ya hemos señalado en apartados anteriores, las entradas y salidas, los desplazamientos hacia el patio (recreos, educación física y otras actividades programadas) y hacia el aula en la que se impartan las áreas de VSC/AE se realizarán por grupos de convivencia escolar, formando una fila, respetando la distancia de seguridad (1,5 m), debidamente separado de otros grupos y acompañado de un maestro/a, que velará por el cumplimiento de las normas.
- En los recreos, cada grupo de convivencia escolar circulará libremente por el sector del patio asignado, pero no podrá salir de él. El maestro/a que lo acompañe velará por su cumplimiento.
- En los desplazamientos desde/hacia el aula matinal, el comedor escolar, el aula de mediodía y las aulas en las que se impartan las actividades extraescolares, también se caminará de uno en uno, con mascarillas, respetando la distancia social (1,5 m) y la señalización establecida (por la derecha). Los monitores/as de cada servicio que acompañen al alumnado velarán por el cumplimiento de las normas.
- Los familiares y otras personas ajenas al centro que tengan que acudir presencialmente circularán únicamente por las instalaciones autorizadas, con mascarilla, manteniendo la distancia de seguridad (1,5 m) y respetando la señalización establecida.



## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

### 9.1 MATERIAL DE USO INDIVIDUAL DEL ALUMNADO

- En el aula ordinaria se habilitará un espacio para el material individual de cada alumno/a, incluidos los libros de texto (p. e. una caja de plástico). Recordamos que no está permitido compartirlo.
- Dicho material permanecerá en el centro, no estando permitido que el alumnado lo lleve y traiga de casa.
- El alumnado sólo trasladará una pequeña mochila, preferentemente de tela (que lavará frecuentemente a 60-90º), con su desayuno, una botella individual de agua, un paquete de pañuelos de papel, un sobre de papel para guardar la mascarilla que traiga puesta y otro sobre con una mascarilla de repuesto. Botella y sobres tendrán escrito el nombre del alumno/a.
- Debido a la situación económica actual y para rentabilizar el espacio del aula, este curso se reducirá el material individual cuya adquisición se propondrá a las familias (p. e. empleando un sólo cuaderno o bloc para todas las áreas).
- De proponerse tareas para casa, serán por medios telemáticos y se facilitarán a las familias las claves de los libros de texto electrónicos.

### 9.2 MATERIAL COMPARTIDO EN EL AULA ORDINARIA

- Por regla general, se reducirá su uso.
- Cuando no quede más remedio que emplearlo, será el maestro/a quien lo custodie, reparta y recoja, asegurándose que se desinfecta frecuentemente.
- En el caso del material impreso (p. e. los libros de lectura de la Biblioteca de Aula), se desaconseja su uso. Si se emplean, se mantendrán en cuarentena (3 h) antes de que pasen de un alumno/a a otro/a.
- En todo caso, conviene desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico antes y después de emplear materiales, superficies y objetos de uso compartido.

### 9.3 MATERIAL COMPARTIDO POR VARIOS GRUPOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Por regla general, se reducirá su uso.
- Cuando haya que hacerlo, será el profesorado quien lo custodie, reparta y recoja y quien lo desinfecte antes de que pase de un grupo a otro (p. e. material deportivo, instrumentos musicales de percusión, etc.).
- En el caso de los portátiles y tablets, el maestro/a que los utilice deberá desinfectarlos, así como los cargadores y el carro donde se guardan, para que estén disponibles para otros grupos.
- En el caso del material impreso (p. e. diccionarios disponibles en la Jefatura de Estudios), se mantendrán en cuarentena (3 h) antes de que pase de un grupo a otro.
- En todo caso, conviene desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico antes y después de emplear materiales, superficies y objetos de uso compartido.



#### **9.4. MATERIAL DEL PROFESORADO Y DE OTROS PROFESIONALES DEL CENTRO**

- No se compartirá el material de uso personal (incluidos portátiles y tablets). Cada uno/a solicitará a la Secretaría del Centro el que considere necesario, custodiándolo donde considere oportuno.
- El material de uso compartido por el equipo docente de un grupo se desinfectará antes de que pase de un maestro/a a otro/a (p. e. mandos de las PDI y de los aparatos de aire acondicionado).
- Lo mismo cabe decir de los materiales y equipos de uso compartido que se encuentren en la Sala del Profesorado y en Secretaría (fotocopiadoras, plastificadora, encuadernadora, teléfonos): se desinfectarán frecuentemente.
- En todo caso, conviene desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico antes y después de emplear materiales, superficies y objetos de uso compartido.

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

- Siguiendo lo establecido en las Instrucciones de 6 de julio de 2020, el horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado se llevará a cabo, preferentemente, de manera telemática.
- Por tanto, salvo excepciones, las reuniones de los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente se celebrarán por videoconferencia: claustro, ETCP, equipos de ciclo, equipos docentes, sesiones de evaluación, consejo escolar...
- Del mismo modo, las reuniones y entrevistas con las familias (tutorías) se realizarán, preferentemente, de manera telemática, empleando para ello los medios que se consideren más adecuados: PASEN, email, teléfono, videoconferencia...
- Todas estas tareas se desarrollarán, aunque sea de forma telemática, dentro del horario establecido para ello: lunes de 16:00 a 20:00 y miércoles de 14:00 a 15:00
- En el caso de que hubiera que atender a una familia (tutoría) de manera presencial, será bajo CITA PREVIA, los lunes de 14:00 a 15:00 (septiembre y junio) y de 16:00 a 17:00 (de octubre a mayo).
- Lo mismo cabe decir de otras tareas docentes como puedan ser programar, corregir o calificar. Se realizarán de manera telemática empleando para ello el horario del profesorado de obligada permanencia y de no obligada permanencia en el centro.
- De producirse la situación excepcional de enseñanza a distancia, se adaptaría el horario lectivo con la suficiente flexibilidad como para que profesorado, alumnado y familias puedan seguirla sin provocar desigualdades entre el alumnado ni problemas de conciliación familiar.

Otros aspectos relacionados con los horarios que hemos establecido a lo largo de este protocolo, y que conviene recordar, son:

- El horario de atención al público de manera presencial (también bajo CITA PREVIA) para la realización de gestiones administrativas será de lunes a viernes de 10:00 a 13:00 y lunes



de 14:00 a 15:00 (septiembre y junio) y de 16:00 a 17:00 (de octubre a mayo), para que no interfiera con las entradas y salidas del alumnado (ver APARTADO 5)

- Los recreos se realizarán de manera escalonada, de forma que cada grupo de convivencia escolar lo tendrá a una hora y en un lugar del patio establecido (ver APARTADO 6)

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

Por regla general, para el alumnado y personal que puedan ser de especial vulnerabilidad se extremarán y reforzarán las medidas adoptadas, por lo que deberá estar adecuadamente identificado, aunque guardando la debida confidencialidad.

### **11.1. PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE**

- El Ministerio de Sanidad ha definido como grupos vulnerables para COVID-19 las personas con diabetes, enfermedad cardiovascular (incluida hipertensión), enfermedad pulmonar crónica, inmunodeficiencia, cáncer en fase de tratamiento activo, embarazo y mayores de 60 años.
- Si es imprescindible la presencia física en el centro de trabajo de personas vulnerables, se avisará con antelación suficiente de su incorporación para que el interesado inicie el "Procedimiento de evaluación de personal especialmente sensible en relación a la infección de coronavirus SARS-coV-2 en la Administración General, Administración Educativa y Administración de Justicia", no debiendo incorporarse a su puesto el que, por instancia propia o por oficio, haya iniciado dicho procedimiento, hasta que no finalice y se determine si se puede adaptar su puesto de trabajo.
- En todo caso, se comunicará al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto, en colaboración con la persona de enlace del centro de salud de referencia, que formará parte de la Comisión Específica COVID-19.

### **11.2. ALUMNADO ESPECIALMENTE VULNERABLE**

- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.
- Tomando como referencia las "Orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación en los centros educativos de Andalucía en relación a la COVID-19", publicadas por la Federación Andaluza de Medicina Escolar (F.A.M.E.) y Médicos Escolares de los EOE, se considera población pediátrica con factores de riesgo biológico en relación a la COVID-19 a niños y adolescentes que presenten cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1 con mal control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismo.



- Se informará a las familias que comuniquen al centro la existencia de alguna de estas circunstancias, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto, en colaboración con la persona de enlace del centro de salud de referencia, que formará parte de la Comisión Específica COVID19.
- También se tendrán en cuenta las actuaciones específicas recogidas en el apartado 5 de las citadas orientaciones de la FAME para:
  - Alumnado con diabetes
  - Alumnado con enfermedad inmunodeficiente
  - Alumnado con cardiopatías o enfermedades respiratorias crónicas
  - Alumnado con alergia/asma
  - Alumnado con episodios de convulsiones
  - Alumnado con enfermedades hemorrágicas
  - Alumnado con alteraciones de conducta
- Según lo establecido en la Circular de 3 de septiembre de 2020, el alumnado que no pueda asistir presencialmente a clase debido a patologías que pudieran poner en peligro su salud o la de algún familiar que conviva con él y que presente el correspondiente informe médico del especialista, se le atenderá de manera telemática.

### **11.3. ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (NEE)**

A lo largo del protocolo ya hemos descrito las medidas organizativas que se tomarán con el alumnado con NEE, a saber:

- El alumnado del Aula Específica de Educación Especial (AEEE) estará exento de utilizar mascarilla y gel hidroalcohólico en el centro, así como todo aquel que lo justifique adecuadamente.
- Se extremará la limpieza y desinfección del AEEE y del aseo asignado a su alumnado.
- Las familias del alumnado del AEEE, y otras autorizadas expresamente por el Equipo Directivo, son las únicas que podrán acompañar a sus hijos/as en el interior del edificio en las entradas y salidas del alumnado.
- El personal que atiende al alumnado con NEE, por su proximidad, extremará las medidas de prevención individual añadiendo, al uso de la mascarilla, otros elementos que se consideren oportunos: pantalla facial o gafas, bata, guantes (para aquellas labores que resulten necesarios), etc.
- Con el alumnado con NEE se emplearán, preferentemente, materiales de carácter individual. Cuando haya que utilizar los de uso compartido, se desinfectarán frecuentemente.
- La integración de cada alumno/a del AEEE solo se llevará a cabo en un grupo de referencia, de manera que este alumnado pertenecerá a dos grupos de convivencia escolar: el del AEEE y el del grupo en el que se integre.



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

### 12.1. EL AULA MATINAL (AM)

- Su HORARIO será el habitual: de lunes a viernes de 7:30 a 9:00.
- La ENTRADA del alumnado usuario se realizará por la puerta del patio de recreo de infantil, con mascarilla (salvo las excepciones descritas con anterioridad) y respetando la distancia de seguridad (1,5 m) con otros compañeros/as con los que pudiera coincidir.
- Al entrar, el alumnado usuario se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico.
- Para la SALIDA, las monitoras acompañarán al alumnado de cada grupo hasta su aula, donde esperarán al resto de sus compañeros/as.
- Para ello, seguirán el orden establecido para la entrada en el edificio por parte de los distintos grupos (ver ANEXO III)
- Al salir del AM, el alumnado usuario también se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico.
- El alumnado de cada grupo circulará en fila, respetando la distancia de seguridad (1,5 m), siguiendo la señalización (por la derecha), y sin tocar paredes, puertas ni otros objetos que encuentren a su paso. La monitora que acompañe a cada grupo velará por el cumplimiento de las normas.
- Durante el curso 2020-21 se habilitarán para el AM, además del SUM, el patio de recreo de infantil (cuando las condiciones meteorológicas lo permitan) **y la dependencia del comedor (si nos asignan una tercera monitora).**
- En cada uno de estos espacios habrá una monitora.
- El alumnado perteneciente a un mismo grupo de convivencia escolar (grupo clase) podrá interactuar y jugar entre sí, pero mantendrá la correspondiente distancia con el resto de los grupos (1,5 m).
- Para ello, cada grupo de convivencia escolar tendrá asignado un espacio fijo que no podrá variar.
- Preferentemente, se organizarán actividades y se emplearán materiales de carácter individual. En el caso de realizarse actividades colectivas con materiales compartidos, será por grupos de convivencia escolar (grupo clase). Antes de pasar de un grupo a otro, el material compartido deberá desinfectarse adecuadamente.
- El reparto, recogida, custodia y desinfección del material lo realizarán exclusivamente las monitoras, no delegando esta labor en el alumnado.
- El alumnado que desayune en el AM sólo podrá hacerlo con la comida que haya traído de casa (no está permitido compartirla); se lavará las manos antes y después de comer; y las monitoras limpiarán y desinfectarán la superficie que haya utilizado.
- Si algún alumno/a necesita utilizar el ASEO durante el AM, lo hará exclusivamente en el asignado a su grupo (ver ANEXO VII).
- La L+D de las dependencias del AM por parte del equipo de limpieza se realizará dos veces al día: una por la mañana, al finalizar dicho servicio; y otra por la tarde, al finalizar la jornada escolar (ver ANEXO VIII)





## 12.2. EL COMEDOR ESCOLAR

- El HORARIO de este servicio será el habitual: de lunes a viernes de 14:00 a 16:00, organizado en 2 TURNOS (uno de 14:00 a 15:00 y otro de 15:00 a 16:00).
- Los TURNOS se organizarán estrictamente por edad, reservando el primero para el alumnado de infantil, 1º y 2º de primaria; y el segundo para el de 3º, 4º, 5º y 6º de primaria. El alumnado del Aula Específica de Educación Especial comerá en su aula.
- Como en este curso 2020-21 el comedor estará organizado por grupos de convivencia escolar, NO ESTARÁN PERMITIDOS LOS CAMBIOS DE TURNO bajo ningún concepto, sino que cada usuario comerá OBLIGATORIAMENTE en el turno y lugar asignado.
- Como ya hemos señalado en el APARTADO 4, las monitoras recogerán en su aula al alumnado de INFANTIL, 1º Y 2º DE PRIMARIA, mientras que el alumnado de 3º, 4º, 5º Y 6º DE PRIMARIA se dirigirá al lugar asignado a su grupo (ver ANEXO VI)
- En todo caso, caminarán por los pasillos de uno en uno, respetando la distancia de seguridad (1,5 m), siguiendo la señalización (por la derecha) y sin tocar paredes, puertas ni otros objetos que puedan encontrar a su paso.
- También recordamos que el alumnado usuario se habrá desinfectado las manos con gel hidroalcohólico al salir de su aula, junto al resto de sus compañeros/as.
- Durante el curso 2020-21, se habilitará para el Comedor Escolar, además de la dependencia habitual, el SUM, con objeto de respetar la distancia de seguridad (1,5 m) entre mesa y mesa.
- En cada mesa solo comerán alumnos/as pertenecientes al mismo grupo de convivencia escolar (grupo clase). Cada uno tendrá asignado su sitio y no podrán realizarse cambios.
- En el caso de que alumnos/as pertenecientes a distintos grupos de convivencia escolar tuvieran que compartir mesa, se colocarán enfrentados separados por una mampara.
- El alumnado del 2º TURNO esperará en el patio de recreo de infantil.
- El alumnado perteneciente al mismo grupo de convivencia escolar (grupo clase) podrá interactuar y jugar entre sí, pero mantendrá la distancia de seguridad (1,5 m) con el resto de los grupos.
- Si algún alumno/a tuviera que utilizar el ASEO durante el tiempo de comedor lo hará exclusivamente en el asignado a su grupo (ver ANEXO VII).
- El aseo situado en el office es de uso exclusivo para el personal.
- Las monitoras del servicio velarán por el cumplimiento de las normas.
- Entre turno y turno se ventilarán las dependencias utilizadas durante 10-15 minutos y se limpiarán y desinfectarán mesas y sillas.
- Para la SALIDA, los familiares esperarán fuera, en la puerta del patio de infantil, con mascarilla y respetando la distancia de seguridad (1,5 m), a que las monitoras les entreguen a sus hijos/as. No entrarán bajo ningún concepto en el recinto escolar. Los familiares del alumnado del AEEE recogerán a sus hijos/as en su aula.
- Al finalizar el 2º turno se procederá a la L+D y ventilación de las dependencias utilizadas.

## 12.3. EL AULA DE MEDIODÍA (AMED)

- El HORARIO de este servicio será el habitual: de lunes a viernes de 14:00 a 15:00.



- Durante el curso 2020-21 este servicio se desarrollará, preferentemente, en el patio de recreo de primaria. Cuando las condiciones meteorológicas no lo permitan, se hará en el AULA 18.
- Como ya hemos señalado en el APARTADO 4, la monitora recogerá en su aula al alumnado de INFANTIL, 1º Y 2º DE PRIMARIA, mientras que el alumnado de 3º, 4º, 5º Y 6º DE PRIMARIA se dirigirá al lugar asignado para este servicio (patio de recreo de primaria o AULA 18).
- En todo caso, circularán de uno en uno, respetando la distancia de seguridad (1,5 m), siguiendo la señalización (por la derecha) y sin tocar paredes, puertas u otros objetos que puedan encontrar a su paso.
- Previamente, el alumnado usuario se habrá desinfectado las manos con gel hidroalcohólico en clase, junto a sus compañeros.
- El alumnado perteneciente al mismo grupo de convivencia escolar (grupo clase) podrá interactuar y jugar entre sí, pero mantendrá la distancia de seguridad (1,5 m) con el resto de los grupos.
- Preferentemente, se propondrán actividades y juegos con materiales de carácter individual. En el caso de realizarse actividades colectivas con materiales compartidos, será por grupos de convivencia escolar (grupo clase). Antes de pasar de un grupo a otro, el material compartido deberá desinfectarse adecuadamente.
- El reparto, recogida, custodia y desinfección del material lo realizará exclusivamente la monitora, no delegando esta labor en el alumnado.
- El alumnado que tome un tentempié en el AMED, sólo podrá hacerlo con la comida que haya traído de casa (no está permitido compartirla); se lavará las manos antes y después de comer; y la monitora limpiará y desinfectará la superficie que haya utilizado.
- Si algún alumno/a tuviera que utilizar el ASEO durante el AMED, lo hará exclusivamente en el asignado a su grupo (ver ANEXO VII).
- Para la SALIDA, los familiares entrarán en el edificio, con mascarilla y respetando la distancia de seguridad (1,5 m), y recogerán a su hijo/a en el lugar donde se desarrolle el servicio (patio de recreo de primaria o AULA 18).
- Por su parte, el alumnado se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico al abandonar el AMED.

#### **12.4. LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (AAEE)**

- El HORARIO de este servicio será el habitual: de lunes a jueves de 16:00 a 18:00.
- Cada taller se realizará exclusivamente en el lugar asignado.
- En el caso de que sean aulas, se realizará la L+D antes y después del taller.
- El alumnado usuario se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico a la entrada y la salida del taller.
- Para la ENTRADA, las monitoras recogerán al alumnado del comedor, que deberá guardar entre sí la distancia de seguridad (1,5 m), y esperarán en el patio de infantil a que lleguen los demás, que entrarán por la puerta del patio de infantil de uno en uno y respetando también la distancia de seguridad (1,5 m). Los familiares no accederán en ningún caso al recinto escolar.



- A continuación, se dirigirán al lugar en el que se desarrolle el taller caminando en fila, respetando la distancia de seguridad (1,5 m), siguiendo la señalización (por la derecha) y sin tocar paredes, puertas ni otros objetos que puedan encontrar a su paso.
- Las monitoras velarán por el cumplimiento de las normas.
- Preferentemente, las actividades y materiales propuestos en los talleres serán individuales, situándose cada alumno/a lo más separado posible de los demás.
- En el caso de realizarse actividades colectivas con materiales compartidos, será por grupos de convivencia escolar (grupo clase), guardando la distancia de seguridad con el resto de los grupos (1,5 m)
- Antes de pasar de un grupo a otro, el material compartido deberá desinfectarse adecuadamente.
- El reparto, recogida, custodia y desinfección del material lo realizarán exclusivamente las monitoras, no delegando esta labor en el alumnado.
- Si algún alumno/a tuviera que utilizar el ASEO durante las AAEE, lo hará exclusivamente en el asignado a su grupo (ver ANEXO VII).
- Para la SALIDA, los familiares esperarán en la puerta del patio de infantil, con mascarilla y respetando la distancia de seguridad (1,5 m), a que las monitoras les entreguen a sus hijos/as. No entrarán bajo ningún concepto en el recinto escolar.

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

#### **13.1 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN (L+D)**

- Se ha facilitado al Ayuntamiento un listado con las instalaciones, dependencias, mobiliario y equipos con los que cuenta el centro.
- Antes de la apertura del centro, se realizará una L+D de las instalaciones, dependencias, mobiliario, equipos y materiales, incluidos los filtros de los equipos de aire acondicionado (ver ANEXO VIII)
- Al finalizar la jornada escolar, 5 limpiadoras realizarán una L+D de todo el centro y por la mañana, 2 limpiadoras realizarán dos L+D de los aseos (a las 10:00 y a las 12:30) y una del Aula Matinal (ver ANEXO VIII)
- Se intensificará la L+D de las aulas de educación infantil y, muy especialmente, del Aula Específica de Educación Especial (AEEE).
- Así mismo, se prestará especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como pomos de puertas y ventanas, teléfonos, interruptores...
- Para la L+D, los equipos de limpieza tendrán en cuenta la información y recomendaciones de la administración acerca de procedimientos y productos autorizados (ver ANEXO VIII)
- Como ya hemos señalado a lo largo de este protocolo, y sin perjuicio de la labor realizada por los equipos de limpieza, profesorado y alumnado contribuirán de manera activa a la L+D del centro tomando medidas como no tocar superficies ni objetos en los desplazamientos; despejar mesas y sillas al finalizar la jornada escolar; desinfectar superficies, mobiliario, objetos y materiales de uso compartido después de su utilización; etc.



### 13.2 VENTILACIÓN

- Siempre que sea posible, se mantendrán abiertas las puertas y ventanas de las distintas dependencias del centro para facilitar una continua ventilación natural (aulas, despachos, comedor, aseos).
- Si no se pudiera (p. e. para respetar la confidencialidad de una entrevista), se ventilará durante 10-15 minutos después de la actividad realizada (clase, entrevista, turno del comedor, etc.).
- Cuando sea necesario mantener en funcionamiento los equipos de aire acondicionado, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire.
- Dichos equipos serán limpiados y desinfectados periódicamente. Se recomienda una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta. Semanalmente se desinfectará, a finales de la jornada, el filtro, para ser colocado al día siguiente. Estas frecuencias pueden variar en función de las horas de uso, del tipo de usuario y de la ocupación del espacio.

### 13.3 TRATAMIENTO DE RESIDUOS

- Todas las dependencias del centro dispondrán de una papelera con pedal y una bolsa interior en la que se verterán todos los residuos, sin separar para el reciclaje.
- Dichas papeleras se limpiarán y desinfectarán, al menos, una vez al día.
- Las bolsas serán cerradas antes de su extracción y, posteriormente, destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).
- En aquellos casos excepcionales en los que algún alumno/a con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia (la conocida como “TUTORÍA DE INFANTIL”) en espera de que acuda la familia, los residuos de la papelera de ésta dependencia, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:
  - La papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1) sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
  - La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
  - Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.



## 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEO

- Cada alumno/a empleará únicamente el aseo asignado a su grupo de convivencia escolar (ver ANEXO VII), incluso durante el recreo, la clase de educación física, el aula matinal, el comedor, el aula de mediodía o las actividades extraescolares.
- Por su parte, los empleados del centro sólo utilizarán los aseos del profesorado, en ningún caso los del alumnado, salvo los maestros/as de 1º de primaria, que utilizarán el asignado a su grupo.
- Los familiares y personas ajenas al centro no emplearán los aseos, salvo excepciones justificadas.
- El aforo de cada aseo aparecerá reflejado en la puerta (se procurará respetar 4 metros cuadrados por persona, salvo en el caso del alumnado que precise asistencia). En todo caso, se respetará la distancia de seguridad (1,5 m) entre los usuarios.
- Preferentemente, el alumnado utilizará el aseo en horas de clase y, excepcionalmente, durante el recreo, la clase de educación física y otras actividades que se desarrollen en el patio. Queda totalmente prohibido su utilización en los cambios de clase, cuando no haya maestro/a en el aula.
- El profesorado y las monitoras de los distintos servicios del centro velarán por que las visitas del alumnado al aseo se produzcan de manera escalonada.
- En el caso concreto de los aseos de infantil, la monitora será quien regule el cumplimiento de las normas por parte del alumnado.
- Es recomendable que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.
- Recordamos que está prohibido beber y rellenar la botella de agua personal en los aseos.
- Los aseos deberán tener una ventilación frecuente: ventanas y puertas exteriores permanecerán abiertas siempre que sea posible. Si no pudiera ser, se ventilarán al menos durante 10-15 minutos antes del siguiente uso.
- Todos los aseos dispondrán de dispensadores de jabón, papel y papeleras de pedal con bolsa en su interior, así como de infografía explicativa del lavado de manos.
- Los aseos se limpiarán y desinfectarán 3 veces al día: dos durante la jornada escolar (a las 10:00 y a las 12:30) y otra a la finalización de la misma (ver ANEXO VIII)
- Sin perjuicio de la labor desarrollada por el personal de limpieza, tras su uso, los empleados del centro desinfectarán las superficies que hayan tocado en sus aseos (pomo de la puerta, grifos, pulsador de la cisterna, etc.). Para ello, habrá un dispensador de desinfectante en cada aseo del profesorado.

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

### 15.1. CONSIDERACIONES PREVIAS

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia,



anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

En cuanto al caso confirmado, puede ser:

- Con infección activa:
  - Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
  - Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso, con PDIA negativa y resultado positivo a IgM por serología de alto rendimiento (no por test rápidos).
  - Persona asintomática con PDIA positiva con IgG negativa o no realizada.
- Con infección resuelta:
  - Persona asintomática con serología Ig G positiva independientemente del resultado de la PDIA (PDIA positiva, PDIA negativa o no realizada).

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un caso confirmado:

- Si el caso confirmado pertenece a un grupo estable de convivencia (como es el caso de todos los grupos de infantil, primaria y el AEEE de nuestro centro): se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- Los convivientes serán considerados contacto estrecho.
- Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia menor de 2 metros del caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos.
- El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.
- En el momento que se detecte un caso confirmado se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos.
- El coordinador COVID-19 del centro deberá proporcionar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos la lista de compañeros así como profesores del caso confirmado que hayan estado en contacto en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas.

## 15.2. ANTES DE SALIR DE CASA...

- Los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19, 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, **NO PUEDEN ASISTIR AL CENTRO**.
- Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo.



- Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-1, no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (900 40 00 61 - 955 54 50 60).
- También permanecerán en el domicilio los hermano/as del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, inmediatamente se informará de ello al centro educativo.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (p. e. enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa (ver apartado 11 de este protocolo).
- Cuando un alumno/a falte a clase, **el maestro/a tutor/a** contactará con la familia para descartar como causa de la ausencia la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.
- El **personal del centro** (docente o no docente) con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticado de COVID-19, o que se encuentre en período de cuarentena domiciliaria por haber mantenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19, **NO ACUDIRÁ AL CENTRO**, debiendo informar al mismo de esta situación.

### 15.3 EN EL CENTRO EDUCATIVO

#### 15.3.1. Actuación ante un caso sospechoso

- Cuando un ALUMNO/A inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se le llevará, con discreción y naturalidad, a la dependencia denominada "TUTORÍA DE INFANTIL".
- Esta estancia estará debidamente ventilada y contará con una papelera de pedal con bolsa en su interior más otra bolsa situada junto a la puerta.
- Se le facilitará una mascarilla quirúrgica al alumno/a y mascarilla y guantes al maestro/a que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares.
- Recordamos el tratamiento de los residuos de esta estancia:
  - La bolsa de plástico de la papelera (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en la segunda bolsa situada junto a la salida de la habitación (BOLSA 2), donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador/a.
  - La BOLSA 2 se cerrará adecuadamente antes de salir de la estancia y se eliminará con el resto de residuos en el contenedor de fracción resto (o en cualquier otro sistema de recogida de fracción resto establecida en la entidad local).
  - Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.



- El Coordinador COVID-19 del centro o la persona designada en caso de ausencias (la Jefa de Estudios o la Secretaria), se pondrá en contacto con el Referente Sanitario a través del sistema establecido y le facilitará los datos identificativos del alumno o alumna afectada, como mínimo con dos identificadores (nombre completo y fecha de nacimiento), así como un teléfono de contacto de la familia o tutores al tratarse de un menor de edad.
- De igual forma, contactará con la familia del alumno/a, para que acudan al centro para su recogida, debiendo quedar en su domicilio en aislamiento hasta que el referente sanitario realice contacto telefónico.
- El Referente Sanitario articulará la cita con el pediatra o médico de familia, caso que fuera necesario la atención presencial y/o de pruebas complementarias.
- En cualquier caso, se informará a la familia que, ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.
- Por su parte, el EMPLEADO/A que inicie síntomas sospechosos de COVID-19 se retirará al despacho del Director donde permanecerá con la mascarilla quirúrgica puesta.
- Contactará de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (ver PÁG 2)
- En todo caso, abandonará su puesto de trabajo hasta su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar, se avisará al 112/061.
- Una vez obtenido el resultado de confirmación, se informará al Referente Sanitario para proceder a la intervención en el centro escolar de forma coordinada con Epidemiología, a través del Coordinador COVID-19 del mismo.

### 15.3.2. Actuación ante un caso confirmado

- El personal del centro docente deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
- El Referente sanitario será quien comunique al Coordinador COVID-19 del centro la existencia de un o varios casos confirmados. Previamente habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el centro docente.
- Cuando sea el Coordinador COVID19 del propio centro docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente Sanitario.
- El Referente Sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.
- El centro docente deberá disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre, etc.), incluyendo los servicios de Aula Matinal, Comedor, Aula de Mediodía y Actividades Extraescolares, para facilitar la labor de rastreo.
- Cuando el caso confirmado sea un **alumno/a** y la comunicación la reciba el centro **en horario escolar**, procederá a contactar con las familias del alumnado del grupo, para que, con normalidad y de forma escalonada, procedan a recogerlos, manteniendo las medidas





de protección (mascarilla, higiene de manos, higiene respiratoria y distanciamiento físico), informando que deben iniciar un período de cuarentena. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de dicho grupo.

- Cuando el caso confirmado sea un **alumno/a** y la comunicación la reciba el centro **fuera del horario escolar**, procederá a contactar con las familias del alumnado del grupo para que no acudan al centro, informando que deben iniciar un período de cuarentena. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de dicho grupo.
- Respecto al **tutor/a** del grupo en el que se haya confirmado un caso de un alumno/a, deberá abandonar el centro e iniciar un aislamiento domiciliario. Desde los Servicios de Epidemiología en coordinación con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, se contactará con este docente.
- Si es un miembro del **personal docente**, el caso confirmado, deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente. Por parte de los Servicios de Epidemiología, en coordinación con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, se contactará con este docente y se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos del resto de profesores y alumnos implicados, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de dicha evaluación.
- Si el Coordinador COVID-19 tiene conocimiento de casos en su comunidad educativa, lo comunicará de inmediato al referente sanitario para su gestión según protocolo correspondiente.

#### 15. 4. ACTUACIONES POSTERIORES

- Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, las dependencias donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una 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 otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.
- También se llevará a cabo una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas y/o estigmatizantes.

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

- Los primeros días de septiembre, antes del comienzo de las clases, cada **tutor/a** celebrará una reunión informativa con las familias de su grupo, preferentemente de manera telemática, para difundir el presente protocolo y aclarar las posibles dudas que puedan surgir acerca del mismo.
- Con objeto de unificar la información proporcionada, en dicha reunión se empleará una presentación elaborada por el Equipo Directivo con un resumen de los aspectos más importantes del protocolo.



- Paralelamente, y pensando sobre todo en las personas que no puedan acudir a dicha reunión, se difundirá el protocolo a través de los medios de comunicación oficiales (PASEN, página web) y extraoficiales (redes sociales del centro y del AMPA, grupos de delegados de padres-madres-tutores legales), así como presentaciones, vídeos, infografía... que se elaboren al respecto.
- Las novedades y modificaciones que vayan surgiendo a lo largo del curso también se difundirán empleando los canales de comunicación habituales contemplados en el Plan de Centro: reuniones con el tutor/a antes de finalizar el mes de noviembre, entrevistas con el profesorado (tutorías), juntas trimestrales de delegados de padres-madres-tutores legales, PASEN, página web...
- Del mismo modo, la infografía situada en puertas, pasillos y dependencias reforzará la información proporcionada acerca de la organización y funcionamiento del centro (ver APARTADO 8).
- Es muy importante insistir en que se atienda a la información oficial del centro, evitando bulos e informaciones no contrastadas.
- Cuando un alumno/a se incorpore al centro por primera vez a lo largo del curso, se mantendrá una reunión informativa con su familia para explicarle el protocolo.

## **17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO**

El presente protocolo tiene un carácter dinámico, pudiendo modificarse en función de las indicaciones de las autoridades educativas y sanitarias.

No obstante, la Comisión Específica COVID-19 realizará un seguimiento y evaluación periódica de las actuaciones desarrollada, tomando como referencia INDICADORES como:

- Grado de cumplimiento de las medidas preventivas e higiénicas generales y personales.
- Efectividad de las entradas y salidas.
- Grado de cumplimiento de las normas de uso de espacios e instalaciones del centro.
- Desarrollo de las clases presenciales y/o telemáticas. Incidencias.
- Casos sospechosos o confirmados.
- Grado de satisfacción de la Comunidad Educativa por la información recibida.
- Etc.

Obviamente, la Comisión Específica podrá modificar las medidas establecidas y añadir otras adicionales a tenor de su desarrollo.



**ANEXO I**  
**LEYENDA, DISTRIBUCIÓN DE AULAS Y PLANO DEL EDIFICIO**

□ **PUERTAS EXTERIORES**

- PER: Puerta exterior rampa (C/ Jaén).
- PEAN: Puerta exterior aulas nuevas (C/ Jaén).
- PEAL: Puerta exterior alumnado (C/ Jaén).
- PEI: Puerta exterior infantil (C/ Algámitas).

□ **PUERTAS DE ENTRADA /SALIDA AL EDIFICIO**

- PP: Puerta principal de acceso (desde rampa).
- P1: Puerta escalones pasillo izquierdo.
- P2: Puerta porche primaria.
- P3: Puerta pasillo infantil (desde el patio de primaria).
- PI: Puerta infantil (desde el patio de infantil).

□ **ASEOS**

- SA1: Servicio alumnado derecho aulas nuevas.
- SA2: Servicio alumnado izquierdo aulas nuevas.
- SA3: Servicio alumnado pasillo izquierdo.
- SA4: Servicio alumnado patio primaria.
- SA5: Servicio alumnado infantil.
- SA6: Servicio alumnado infantil.
- SA7: Servicio alumnado primaria (planta alta).
- SA8: Servicio alumnado primaria (planta alta).
- SP1: Servicio profesorado pasillo infantil.
- SP2: Servicio profesorado planta alta.
- SP3: Servicio profesorado planta alta.

□ **TUTORÍAS:**

- T1: Tutoría pasillo infantil.
- T2: Tutoría pasillo primaria (AL).
- T3: Tutoría pasillo primaria (PT).



□ **DISTRIBUCIÓN DE AULAS**

<b>PASILLO IZQUIERDO</b>	
<b>Nº AULA</b>	<b>CURSO-DEPENDENCIA</b>
17	EOE y AMPA
18	2ºB
19	Aula Específica EE
20	2ºA
21	Atención Educativa
23	Valores Sociales y Cívicos
<b>PASILLO INFANTIL</b>	
<b>Nº AULA</b>	<b>CURSO - DEPENDENCIA</b>
1	I5A
2	I5B
3	I3
4	I4A
5	6ºB
6	I4B
7	6ºA
8	6ºC

<b>PASILLO DERECHO</b>	
<b>Nº AULA</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
22	Sala Profesorado
<b>AULAS NUEVAS</b>	
<b>Nº AULA</b>	<b>CURSO</b>
24	1ºA
25	1ºB

<b>PLANTA ALTA</b>	
<b>Nº AULA</b>	<b>CURSO-DEPENDENCIA</b>
9	3ºA
10	4ºA
11	3ºB
12	4ºC
13	5ºA
14	4ºB
15	Valores Sociales y Cívicos
16	5ºB



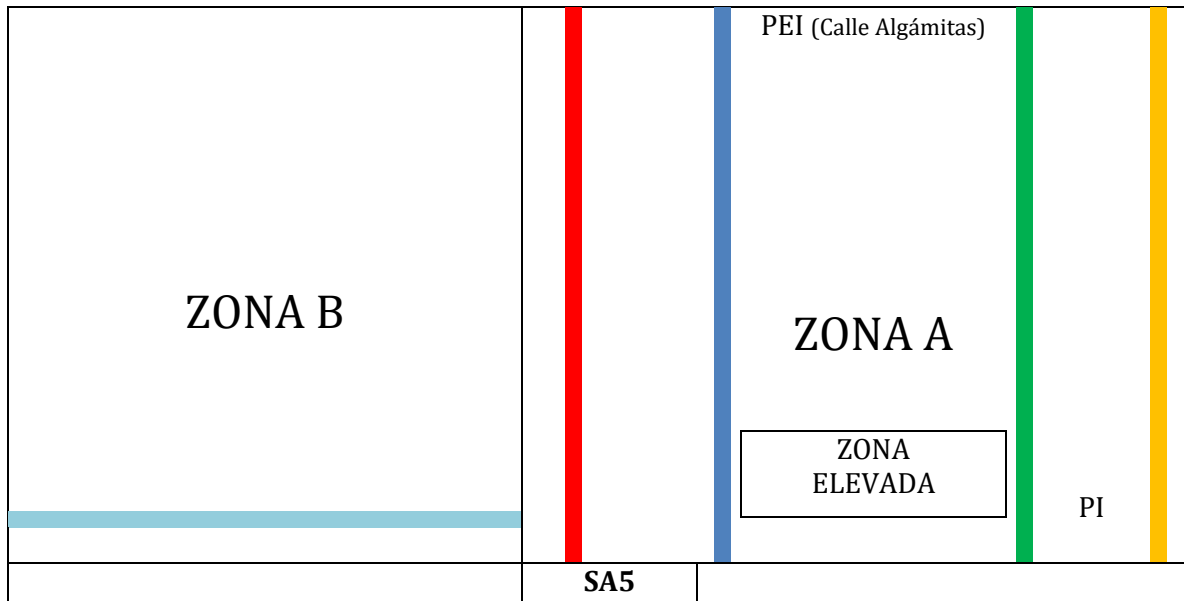
PATIO E.P.				A.7 6ªA		A.8 6ªC		A.15 VSC		A.16 5ªB	
				A.5 6ªB		A.6 INF. 4B		A.13 5ªA		A.14	
				P.3		S.A.6		S.P.3		S.A.8	
				A.3 INF.3		A.4 INF. 4A		T.3		S.A.7	
				S.P.1		S.A.5		A.11 3ªB		A.10 4ªA	
				T.1		A.2 INF. 5B		S.P.2			
				A.1 INF. 5A		P.I		T.2			
				P.2		A.22 SALA PROFESORADO		A.9 3ªA			
A.20 2ªA		S.A.3		A.18 2ªB							
P.1 PASILLO IZQUIERDO											
A.23 VSC		A.21A E	A.19AULA ESPECÍFICA	A.17 EOE AMPA	P.P	SECT. A.P DIRECCIÓN	JEFATURA - SECRETARÍA				
A.25 1ªB		S.A.2	S.A.1	A.24 1ªA							



**ANEXO II**  
**PUERTAS DE ACCESO DEL ALUMNADO Y UBICACIÓN DE LAS FILAS**

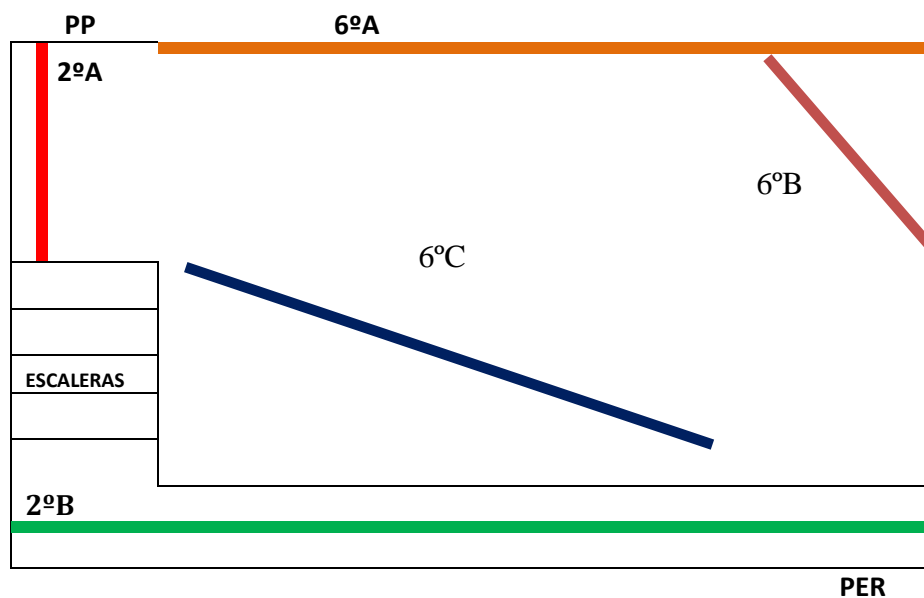
**INFANTIL**

CURSO	PUERTA EXTERIOR	FILA	PUERTA EDIFICIO
I3	PEI	Perpendicular zona elevada esquina derecha.	PI
I4A	PEI	Perpendicular zona elevada esquina izquierda.	PI
I4B	PEI	Pared puerta Aula Matinal.	PI
I5A	PEI	Barandilla (puerta aseos)	PI
I5B	PEI	Pared aulas Infantil.	PI



□ **PRIMARIA**

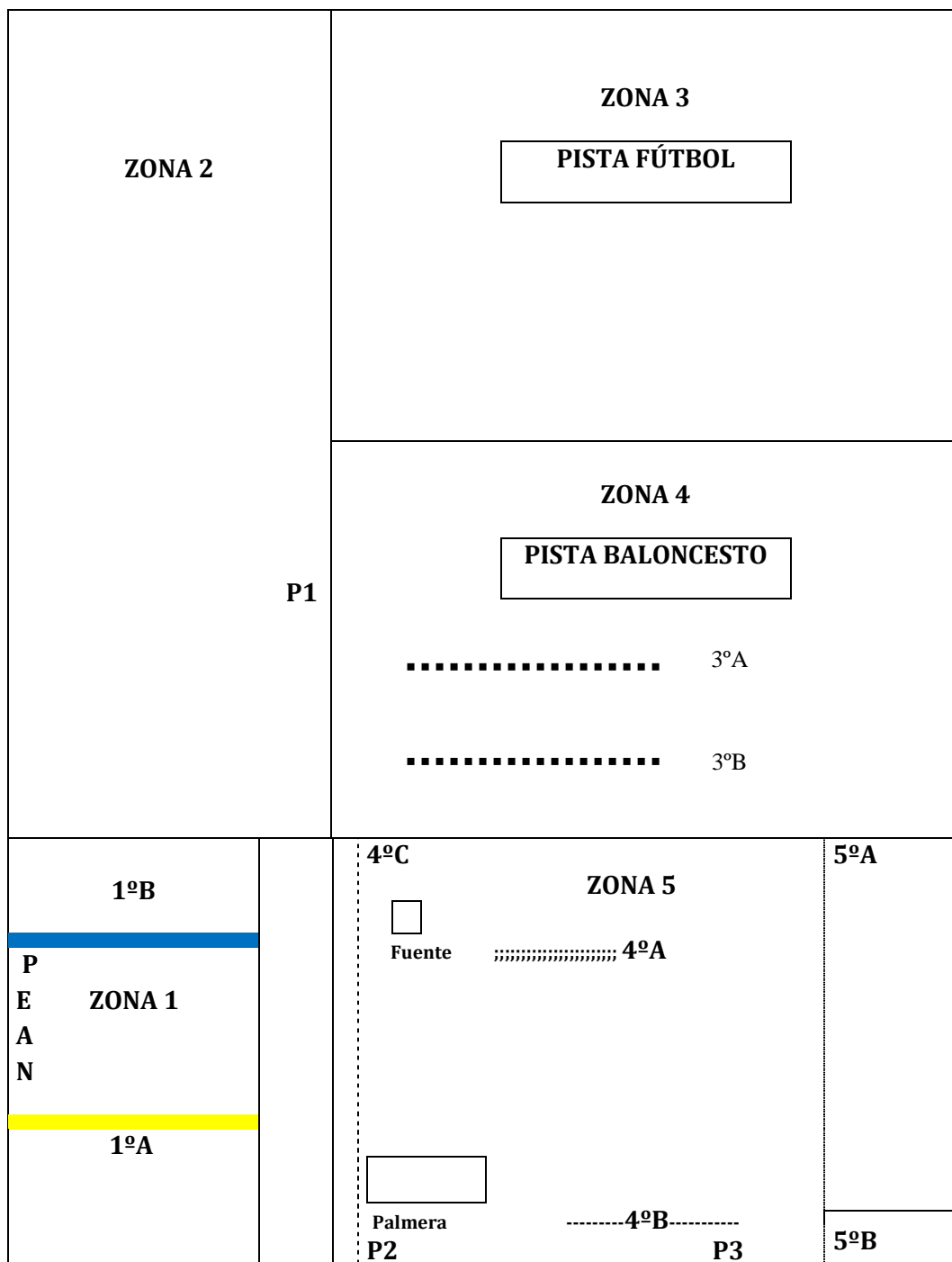
CURSO	PUERTA EXTERIOR	FILA	PUERTA EDIFICIO
AEEE	PER	Sin fila. Acceso directo.	PP
2ºA	PER	Pared tablón de anuncios.	PP
2ºB	PER	Valla calle Jaén.	PP
6ºA	PER	Pared ventana dirección.	PP
6ºB	PER	Barandilla izquierda rampa (2º tramo).	PP
6ºC	PER	Barandilla izquierda rampa (1º tramo)	PP



CURSO	PUERTA EXTERIOR	FILA	PUERTA EDIFICIO
1ºA	PEAN	Perpendicular pared aula 24.	-
1ºB	PEAN	Perpendicular pared aula 25.	-
3ºA	PEAL	Perpendicular escalones porche (centro).	P2
3ºB	PEAL	Perpendicular escalones porche (junto a palmera).	P2
4ºA	PEAL	Perpendicular escalones porche (junto fuente).	P2
4ºB	PEAL	Pared derecha puerta 3.	P3
4ºC	PEAL	Pared junto servicio patio (porche).	P2
5ºA	PEAL	Perpendicular escalones puerta 3.	P3
5ºB	PEAL	Pared izquierda puerta 3.	P3



CALLE MARTOS



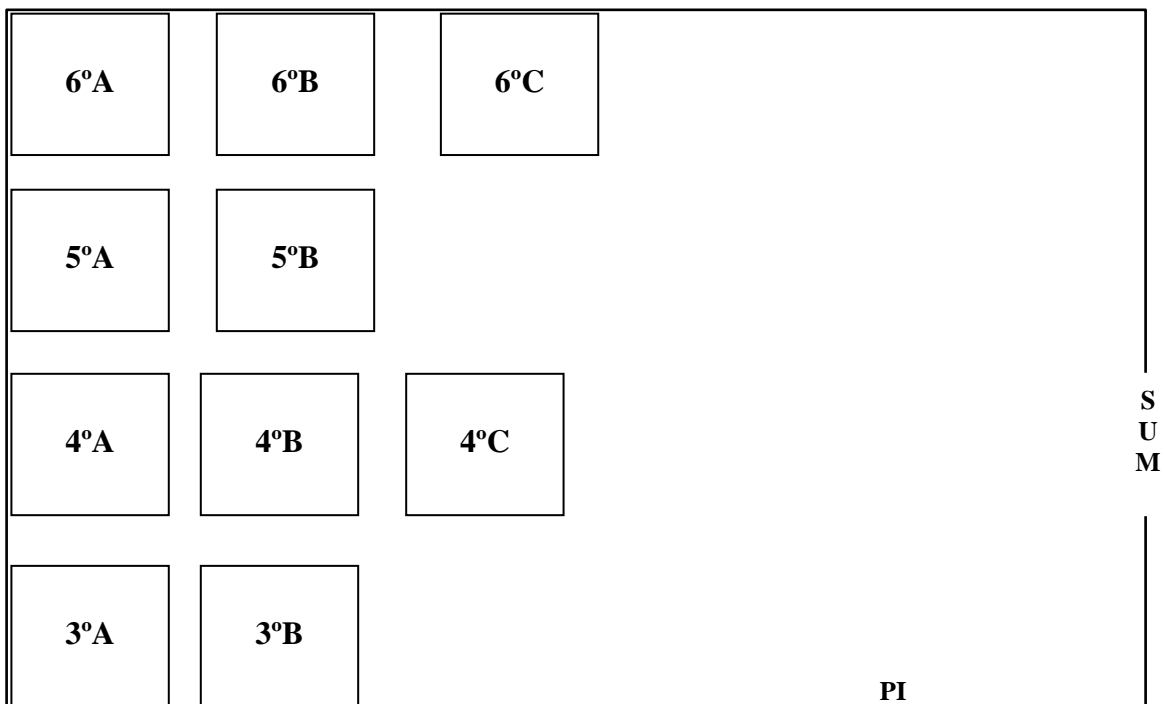


**ANEXO III**  
**ORDEN DE ENTRADA Y SALIDA DEL EDIFICIO DE LOS DISTINTOS GRUPOS**

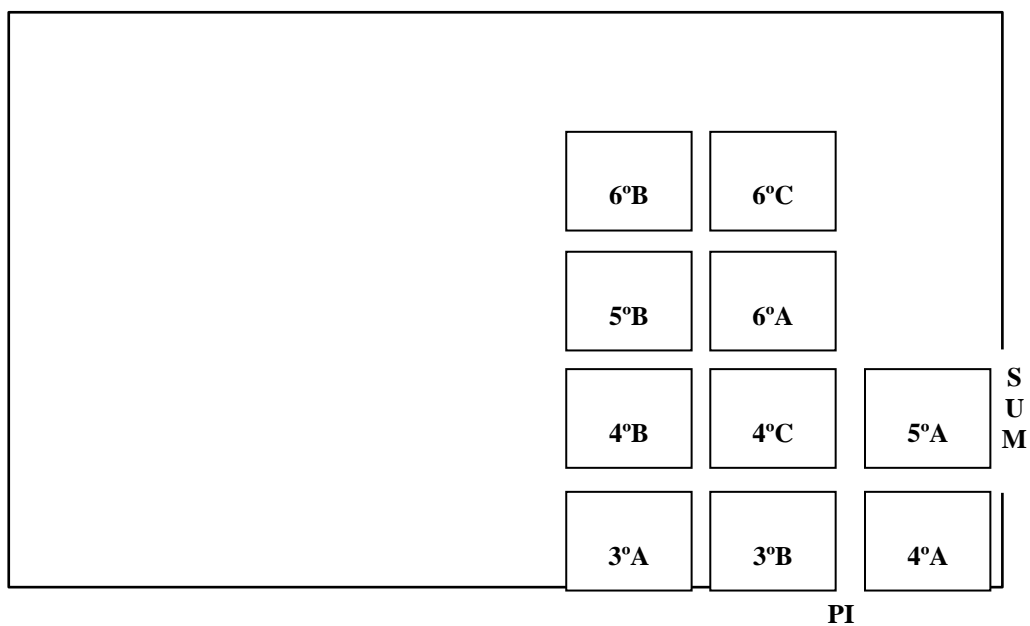
ENTRADA	SALIDA
3ºB / 5ºB / 1ºA / 1ºB	AE
4ºC / 5ºA / 2ºA / 2ºB	I5B
3ºA / 4ºB	I5A
4ºA	I3
I4B	I4A
I4A	I4B
I3	6ºB / 1ºA / 1ºB
I5A	6ºC
I5B	6ºA
6ºA	2ºB / 5ºB / 5ºA / 4ºB
6ºB	2ºA / 3ºA / 4ºA / 3ºB / 4ºC
6ºC	
AE	



**ANEXO IV**  
**UBICACIÓN DE LOS GRUPOS DEL 2º TURNO DEL COMEDOR EN EL PATIO DE INFANTIL**



**CON LLUVIA**



**ANEXO V**  
**ADJUDICACIÓN DE AULAS DE VALORES SOCIALES Y CÍVICOS Y ATENCIÓN EDUCATIVA POR GRUPOS**

<b>GRUPO</b>	<b>AULA Nº</b>
I3 – I4A – I4B – I5A – I5B	21
1ºA – 1ºB – 2ºA – 2ºB	23
3ºA – 3ºB – 4ºA – 4ºB – 4ºC	15
5ºA -5ºB	15
6ºA – 6ºB – 6ºC	23



**ANEXO VI  
ASIGNACIÓN DE ZONAS Y HORARIO EN LOS RECREOS.**

**INFANTIL**

CURSO	ZONA	HORA
I3	Todo el patio	10:55 – 11:25
I4A – I4B	A/B rotación semanal	11:30 – 12:00
I5A – I5B	A/B rotación semanal	12:05 – 12:35

<b>ZONA B</b>	<b>PEI (Calle Algámitas)</b>
	<b>ZONA A</b>
	PI
	<b>SA5</b>

**Rotación semanal de zona (y misma hora)**

SEMANA	ZONA A	ZONA B
DEL 10 SEP. AL 18 SEP.	I4A – I5A	I4B – I5B
DEL 21 SEP. AL 25 SEP.	I4B – I5B	I4A – I5A
DEL 28 SEP. AL 02 OCT.	I4A – I5A	I4B – I5B
DEL 05 OCT. AL 09 OCT.	I4B – I5B	I4A – I5A
DEL 13 OCT. AL 16 OCT.	I4A – I5A	I4B – I5B
DEL 19 OCT. AL 23 OCT.	I4B – I5B	I4A – I5A
DEL 26 OCT. AL 30 OCT.	I4A – I5A	I4B – I5B

El calendario de rotación semanal será facilitado al profesorado por la Jefatura de Estudios.



**PRIMARIA**

**TURNO PRIMER RECREO (DE 1º A 3º)**

**HORA: 11:00-11:30**

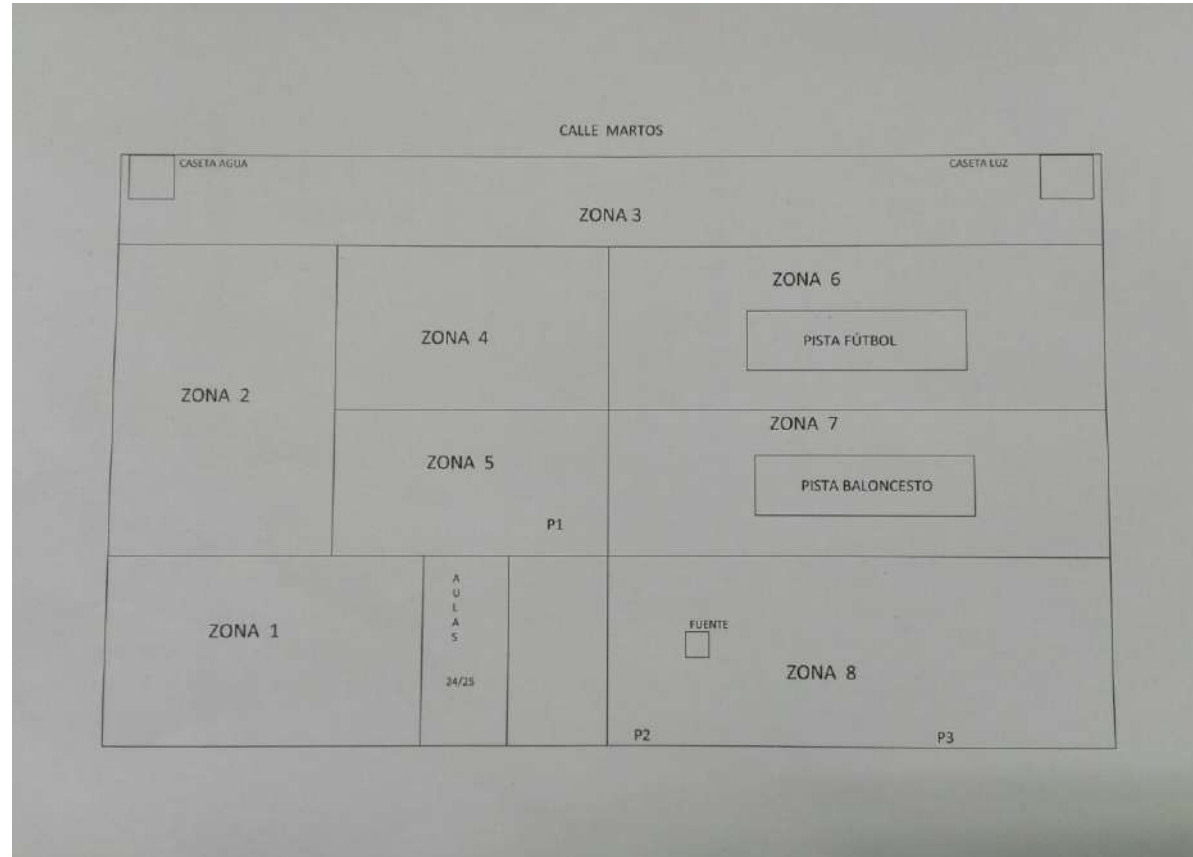
SEMANA	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 4	ZONA 5	ZONA 7	ZONA 8
DEL 21/9 AL 25/9	1ºB	1ºA	2ºA	2ºB	3ºA	3ºB
DEL 28/9 AL 02/10	1ºA	1ºB	2ºB	2ºA	3ºB	3ºA
DEL 05/10 AL 09/10	1ºB	1ºA	2ºA	2ºB	3ºA	3ºB
DEL 13/10 AL 16/10	1ºA	1ºB	2ºB	2ºA	3ºB	3ºA
DEL 19/10 AL 23/10	1ºB	1ºA	2ºA	2ºB	3ºA	3ºB
DEL 26/10 AL 30/10	1ºA	1ºB	2ºB	2ºA	3ºB	3ºA

**TURNO SEGUNDO RECREO (DE 4º A 6º)**

**HORA: 12:00 – 12:30**

SEMANA	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	ZONA 4	ZONA 5	ZONA 6	ZONA 7	ZONA 8
DEL 21/9 AL 25/9	4ºA	4ºB	4ºC	5ºA	5ºB	6ºA	6ºB	6ºC
DEL 28/9 AL 02/10	6ºC	4ºA	4ºB	4ºC	5ºA	5ºB	6ºA	6ºB
DEL 05/10 AL 09/10	6ºB	6ºC	4ºA	4ºB	4ºC	5ºA	5ºB	6ºA
DEL 13/10 AL 16/10	6ºA	6ºB	6ºC	4ºA	4ºB	4ºC	5ºA	5ºB
DEL 19/10 AL 23/10	5ºB	6ºA	6ºB	6ºC	4ºA	4ºB	4ºC	5ºA
DEL 26/10 AL 30/10	5ºA	5ºB	6ºA	6ºB	6ºC	4ºA	4ºB	4ºC





**ANEXO VII  
ASIGNACIÓN DE ASEOS POR GRUPOS**

<b>CURSO</b>	<b>ASEO</b>
I3 – I4B	SA6
I4A – I5A – I5B	SA5
1ºA	SA1
1ºB	SA2
2ºA – 2ºB - AE	SA3
3ºA – 3ºB -4ºA	SA7
4ºB – 4ºC – 5ºA – 5ºB	SA8
6ºA – 6ºB – 6ºC	SA4



**ANEXO VIII  
PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN (L+D)**

A continuación, se desarrolla el procedimiento de limpieza y desinfección en Centros de Educación. Anexado a este Plan, se le hará entrega a los Operarios de limpieza de un protocolo explicativo del procedimiento, de acuerdo a las directrices establecidas por el Ministerio de Sanidad del Gobierno de España y por la Junta de Andalucía.

**PROCEDIMIENTO.**

Se realizará una limpieza y desinfección de los locales, espacios, mobiliario, instalaciones, equipos y útiles antes de la apertura, así como una ventilación adecuada de los locales. También se realizará la limpieza de equipos de aire acondicionado y de los filtros. ***“ES MUY IMPORTANTE QUE HAYA UNA BUENA LIMPIEZA ANTES DE PROCEDER A LA DESINFECCIÓN”.***

LIMPIEZA

DESINFECCIÓN

Se ha de prestar especial atención a las áreas comunes y a las superficies y objetos que se manipulan frecuentemente, tales como manivelas de puertas y ventanas, pomos, pasamanos, interruptores, etc.

**LISTADO DE LOCALES, EQUIPOS Y SUPERFICIES A LIMPIAR Y DESINFECTAR**

En la Planta Baja, se divide en tres pasillos, izquierda, derecha y central:

- Pasillo izquierda, consta de 6 aulas y un baño con urinarios, dentro de éste hay una puerta de acceso a otro baño con inodoro.
- Pasillo derecha, se encuentra la Sala de Profesores, Secretaría, Dirección y Jefatura de Estudios. Hay una puerta azul, que da acceso a la cocina y se comunica con el comedor.
- Pasillo central, consta de 8 aulas, 2 aseos para el alumnado, 1 servicio para el profesorado y una tutoría infantil.

En la Planta Alta, hay sólo un pasillo que consta de 8 aulas, 2 tutorías (una llamada PT/Inglés y otra llamada AL), 2 servicios para el profesorado y 2 servicios para el alumnado.

En el exterior, existen 3 zonas diferenciadas, patio infantil, patio primaria y zona “antiguo aparcamiento” en el patio de primaria.

- Patio de infantil, a través de éste, se accede al S.U.M., zona destinada al aula matinal.





- Patio de primaria, se encuentran los servicios del patio, junto a la fuente. Dentro del servicio hay un almacén con materia del Educación Física.
- Zona antiguo aparcamiento, a la cual se accede bajando la rampa desde el patio de primaria, existen 2 aulas y 2 aseos.

En todas las dependencias está el equipamiento propio, tanto de las aulas como del resto de dependencias: sillas, mesas, estantería, armarios, material didáctico, pizarras digitales, ordenadores, carros con portátiles, fotocopiadoras en la sala de profesores, etc.

### **FRECUENCIA DE L+D**

Se reforzará la plantilla con 2 operarios de limpieza más, formando en este caso un grupo de 7, y un total de 4 horas/día por operario. Se establecerán dos grupos de actuación por Centro, con un horario de 10:00 a 14:00, formada por 2 operarios, y otro con un horario de 15:00 a 19:00, formado por 5 operarios.

El primer grupo, compuesto por 2 operarios, actuará exclusivamente en los núcleos húmedos, como se recoge en el presente documento, y el Aula Matinal situada en el patio infantil.

El segundo grupo, compuesto por 5 operarios, actuarán en las zonas comunes del Centro, tales como recepción, pasillos y despachos, prestando especial atención a superficies y objetos que sufren una mayor manipulación, como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos e interruptores. También incluirá el interior de las aulas, limpiando el mobiliario existente en ésta y los objetos de uso frecuente referenciados en el mismo párrafo. Serán también los encargados de realizar la última limpieza de los aseos y de los aires acondicionados. Al finalizar el proceso de L+D, el personal de limpieza dejará abiertas las puertas de las aulas ordinarias asignadas a los distintos cursos. El resto de puertas del centro (sala de profesorado, despachos, secretaría aulas específicas utilizadas ese día...), se cerrarán una vez limpiadas y desinfectadas.

Los aseos serán limpiados un mínimo de tres veces al día, siendo la primera actuación a las 10:00, la siguiente a las 12:30 y la última, una vez finalizada el periodo lectivo, a las 15:00, quedando debidamente limpios y desinfectados para el día siguiente.

El Aula Matinal, será objeto también dos actuaciones, una realizada por el operario de mañana, que se realizará en periodo lectivo, y otro realizado por el grupo de tarde, fuera del periodo lectivo.

Con respecto a los Split, éstos serán limpiados y desinfectados diariamente por la parte exterior con una bayeta y el producto desinfectante incluido en el listado. El viernes, una vez finalizado el periodo lectivo, se retirará el filtro del aire acondicionado, y será debidamente desinfectado con el producto incluido en el listado y una vez pasado el tiempo establecido en la ficha del producto para la acotación de éste, se aclarará con abundante agua y una vez seco, se volverá a colocar.



### ÚTILES EMPLEADOS PARA LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- ESCOBÓN
- RECOGEDOR
- FREGONA
- BAYETA DE MICROFIBRA (DE USAR Y TIRAR)
- BAYETA DE ALGODÓN (DE USAR Y TIRAR)
- GUANTES

### LISTADO DE PRODUCTOS QUÍMICOS (LIMPIADORES, DETERGENTES Y DESINFECTANTES VIRUCIDAS. DOSIFICACIÓN, MODO DE USO Y PLAZOS DE SEGURIDAD)

Para la **limpieza** se emplearán dos productos, el **ECOSAFETY P41 de PRODER**, que será utilizado para mobiliario, y el **ECOSAFETY QH LABEL P42 de PRODER**, empleado en suelos.

El producto **ECOSAFETY P41 de PRODER**, será empleado para la limpieza de mobiliario, cuenta con una dosificación del 4%, según Ficha de Especificaciones Técnicas.

El producto **ECOSAFETY QH LABEL P42 de PRODER**, será empleado para la limpieza de suelos, cuenta con una dosificación del 4%, según Ficha de Especificaciones Técnicas.

Para la **desinfección** se empleará el producto **CLEANSER 308BAC de CLEANSER**, producto autorizado por el Ministerio de Sanidad como TP2 (desinfección de superficies y aérea, uso ambiental), que cuenta con una dosificación establecida del 3 al 10 % mínimo, según Ficha de Especificación Técnica, éste puede ser aplicado con un paño, fregona, esponja o empapando. Posteriormente se podrá enjuagar o dejar secar al aire. Hay que dejar actuar el producto 5 minutos.

