

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

CENTRO	CEPR SAN IGNACIO DE LOYOLA
CÓDIGO	04002350
LOCALIDAD	LAS NORIAS DE DAZA

Curso 2020/2021



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

El protocolo se revisará cada quince días, recogiendo los cambios y las modificaciones que se consideren oportunas atendiendo a las recomendaciones de sanidad. Se harán las reuniones telemáticas en lunes por la tarde en horario de exclusiva (preferentemente 16:00-17:00).

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	21/09/20	Revisión de las medidas establecidas (dificultades y propuestas de mejora).
2	20/01/21	Revisión de las medidas establecidas (dificultades y propuestas de mejora).

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS

Inspección de referencia

Teléfono	
Correo	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	

ÍNDICE

0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de las salud	
4.	Entrada y salida del centro.	
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	
9.	Disposición del material y los recursos	
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	
14.	Uso de los servicios y aseos	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	
16.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	
17.	Seguimiento y evaluación del protocolo	
18.	Actualizaciones del Protocolo	
19.	Plan de contingencia para préstamos de portátiles/tablet en caso de Docencia no Presencial	

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 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 **CEPR SAN IGNACIO DE LOYOLA**, 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

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia			
Miembro			
Miembro			
Miembro			
Miembro			
Miembro			
Miembro			
Miembro			
Miembro			

Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Creación Comisión específica COVID y lectura del plan diseñado.	Telemático:Moodle.
2	Revisión de las medidas establecidas (dificultades y propuestas de mejora). 20/11/2020	Telemático:Moodle.
3	Revisión de las medidas establecidas (dificultades y propuestas de mejora). 20/12/2020	Telemático:Moodle.
4	Revisión de las medidas establecidas (dificultades y propuestas de mejora). 20/01/2021	Telemático:Moodle.

ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

La finalidad de este documento es establecer una serie de medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud frente al COVID-19 para el curso 2020/2021.

Medidas generales

Todo el personal (docente y no docente) y el alumnado del centro deberán conocer las medidas generales establecidas para la COVID-19. Para ello tendremos reuniones informativas al comienzo del curso.

Recordaremos e informaremos sobre la misma:

- Higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, cuando sea posible y uso Mascarilla para todo el personal docente y no docente, familias y alumnado a partir de 6 años.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

En cuanto a los equipos de protección, el profesorado de Primaria que acuda al aula de grupo se deberá utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI):

- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°).
- Mascarilla (preferentemente se recomienda tipo FFP2 sin válvula).

En el caso de **profesorado de apoyo**, dado que no se va a poder mantener la distancia de seguridad necesaria, se propone los siguientes EPIS:

- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°).

- Mascarilla (preferentemente se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
- Pantalla facial / gafas de protección.
- Guantes: En el caso del personal que utilice guantes, deberá seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes no las sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.

1. Recordaremos e informaremos de que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en los centros los siguientes trabajadores y/o profesionales:

- a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
- b) Trabajadores y/o profesionales que, no teniendo síntomas, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

2. Sin perjuicio del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de la normativa laboral, el responsable del centro deberá adoptar las acciones necesarias para cumplir las medidas de higiene y prevención para el personal trabajador.

En este sentido, se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

3. Además, se deberán adaptar las condiciones de trabajo, incluida la ordenación de los puestos de trabajo y la organización de los turnos, así como el uso de los lugares comunes de forma que se garantice el mantenimiento de una distancia de seguridad interpersonal mínima de 1,5 metros entre los trabajadores. Cuando ello no sea posible, deberá proporcionarse a los trabajadores equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. En este caso, todo el personal deberá estar formado e informado sobre el correcto uso de los citados equipos de protección.

4. Será obligatorio el uso de mascarillas en todo momento.

5. La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias.

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

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

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

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

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

Se atenderá preferentemente a través de **CITA PREVIA**. Se podrá reservar telefónicamente, del correo, de Pasen o **Agenda escolar**.

La zona de espera está situada en el Porche principal del centro de entrada al colegio, manteniendo la distancia de seguridad.

Se deben respetar las señalizaciones y las distancias de seguridad:

MEDIDAS GENERALES A PARTICULARES OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUACTIVA	
ACCESO	<ul style="list-style-type: none">* Toma de temperatura ,desinfección de zapatos y al lavado de manos, encontrarán gel hidroalcohólico, desinfectante y papel desechable en la zona de espera.* Acudirá una sola persona, salvo aquellos casos en los que se trate de un adulto acompañado por una persona con discapacidad o un menor.
CENTRO	<ul style="list-style-type: none">* El público permanecerá en las zonas de espera de la entrada y guardando distancia de seguridad.* La entrega de documentación se realizará sin contacto entre el trabajador y la persona usuaria, evitando las entregas de documentos “mano a mano”, con tal fin se dispondrá una bandeja de recogida de documentación.* El público que acuda a los centros no podrá hacer uso de los aseos, salvo casos de estricta necesidad.* La entrega de paquetería se realizará en consejería, estableciendo cuarentena de 24 horas.

Medidas específicas para el alumnado

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO	
ACCESO	<ul style="list-style-type: none">* Entradas diferenciadas: cinco puertas.* Toma de temperatura en cada entrada por profesorado. Permiso Tutores legales.* Desinfección de zapatos en alfombran en puertas de acceso.
Centro	<ul style="list-style-type: none">* Lavado de manos, encontrarán gel hidroalcohólico en cada aula.* Uso de mascarilla obligatoria en todo momento, salvo que exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta compensatorias
Aula	<ul style="list-style-type: none">* El alumnado no cambia de pupitre ni de silla.* Distribución: Filas individuales: material personal no compartido.* Bolsa de tela lavable, que contenga uno o dos estuches con lápiz, goma, bolígrafos, sacapuntas, colores..., y un tupperware o bolsa con su desayuno, botella de agua, mascarilla de repuesto EN SOBRE CON SU NOMBRE.
Higiene	<ul style="list-style-type: none">* Desinfectar mascarilla y materiales en casa diariamente Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado. <ul style="list-style-type: none">* Explicación de uso correcto de mascarilla.

Medidas para la limitación de contactos

MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS	
SEGURIDAD	* Distancia de 1,5 metros siempre que sea posible
GRUPOS DE CONVIVENCIA	<p>* 20 GRUPOS DE CONVIVENCIA (UNO POR AULA, DISTRIBUIDOS EN 4 GRUPOS DE ENTRADA Y SALIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Primer grupo de entrada/salida</u>: (Primeros y Segundos), comparten aseos de la planta baja y alta y puerta de entrada (Rayuelas) - <u>Segundo grupo de entrada/salida</u>: (Terceros y cuartos) comparten aseos de la planta alta y puerta de entrada pequeña y grande (antigua entrada de vehículos). - <u>Tercer grupo de entrada/salida</u>: (Sextos) Entrada por la puerta pequeña de entrada (Calle Ronda de la Ramblilla) - <u>Cuarto Grupo de entrada/salida</u>: (4 grupos de Quinto) Entrada por la puerta grande de entrada (Calle Ronda de la Ramblilla)
AULAS BURBUJA	* 20 AULAS BURBUJA. Cada una de las aulas de cada nivel.
RECREOS	<p>* DOS TURNOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PRIMER TURNO de 11:00 a 11:30, de 1º a 3º. Se establecerán 9 zonas, correspondiendo a cada grupo clase una zona. Se rotará semanalmente dichas zonas, quedando todo ello establecido y prefijado por Jefatura de Estudios. - SEGUNDO TURNO: de 11:30 a 12:00, de 4º a 6º. Se establecerán 10 zonas, correspondiendo a cada grupo clase una zona. Se rotará semanalmente dichas zonas, quedando todo ello establecido y prefijado por Jefatura de Estudios.
CENTRO	<ul style="list-style-type: none"> * Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre dentro del aula. Así como ATAL. * La religión islámica se realizará dentro del aula y el tutor/a se irá con el alumnado que no da esta asignatura a otro aula que tenga asignada para dar valores. * En cuanto a religión católica que son grupos menos numerosos se agruparan en función de su grupo de convivencia y se le habilitara un espacio para impartir la materia. * El número de docentes que atiende a cada aula será el mínimo posible. * El tutor/a que esté habilitado para impartir alguna especialidad, se procurará q e la imparta, al menos en su grupo clase, y se pudiera extender al grupo de convivencia

Otras medidas

PROTOCOLO COVID RECREO

Por cuestiones de seguridad, de manera previa a la salida al recreo, el alumnado desayunará en su propio aula. Previamente al desayuno, se procederá a la desinfección de la mesa con el desinfectante multiusos y se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico o jabón (*la mejor opción desde el punto de vista higiénico*). Y ese tiempo de Desayuno nos proporciona tiempo para el cambio de Turno entre recreos evitando así los cruces de alumnado.

PROTOCOLO COVID 19 RECREO

TURNOS	<p>* DOS TURNOS. Con zonas diferenciadas para cada aula (Plano. Anexo 1) PRIMER TURNO de 11:00 a 11:30, de 1º a 3º. SEGUNDO TURNO: de 11:30 a 12:00 de 4º a 6º.</p>
NORMAS	<ul style="list-style-type: none"> * Desinfección de manos antes y después de Desayunar. * Desayuno en cada uno de las zonas de patio dispuestas para cada grupo de alumnos. Sentados con distancia de seguridad entre alumnado. Recipiente cerrado tipo "tupperware". Duración 10 minutos. * Mientras desayuna guardará su mascarilla en un sobre de papel o bolsa de tela identificada con su nombre * Se limitará la entrada del alumnado al hall del centro a lo estrictamente necesario. * Durante el recreo, las fuentes de agua del centro estarán cerradas. * Ligas deportivas están prohibidas. * No se puede cambiar de sector, al finalizar el recreo cada clase irá a sus filas y desde allí junto con su tutor irán a su aula. * La bajada del segundo turno de Recreo se hace pasados 5 minutos de las 11:30 para que no se junten filas en el hall. * No se podrán realizar juegos de grupo que suponga compartir objetos, juguetes, balones, que haya contacto entre el alumnado, o que suponga mezclar grupos distintos. * Uso de mascarilla durante el recreo es obligatorio. * Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro, los alumnos y alumnas evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso. * Desinfección de manos al subir de recreo.
Salida Recreos	<p>a * El proceso de salida se realizará mediante el mismo procedimiento que la salida del centro</p> <p>Primer Turno de Recreo: (Primeros, Segundos y Terceros)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Primeramente saldrá del centro la planta baja (Los Primeros), en el orden de las aulas más cercanas a la puerta de salida al patio asignado a las más alejadas, debiendo mantener el alumnado en todo momento la distancia de seguridad. 2. Posteriormente se evacuará Segundo D (entre plantas) y después la planta primera (Terceros) utilizando las escaleras del centro, siendo el orden de evacuación el de las clases más cercanas a las escaleras, hasta las que estén más alejadas, siempre manteniendo la distancia de seguridad. 3. Las clases de Segundo saldrán por sus puertas de emergencia hasta su Patio. <p>Segundo Turno de Recreo: (Cuartos, Quintos y Sextos)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Saldrán del centro los Quintos y Sextos cada uno por su puerta asignada hasta su zona de recreo sin cruzarse, debiendo mantener el alumnado en todo momento la distancia de seguridad. 2. Posteriormente saldrán los Cuartos.

PROTOCOLO COVID 19 RECREO

Entrada a Clase en Recreos	<p>* El proceso de entrada se realizará</p> <p>Primer Turno de Recreo: (Primeros, Segundos y Terceros)</p> <p>1. Cada clase junto con su maestro va a sus filas, manteniendo la distancia de seguridad y desde ahí subimos siguiendo el siguiente orden:</p> <p>1º) Segundo A, B y C: por escaleras de emergencia de 2º</p> <p>2º) Segundo D: por puerta de acceso a primeros.</p> <p>3º) Primeros: C, B y A .</p> <p>4º) Los terceros: A, B y C.</p> <p>Segundo Turno de Recreo: (Cuartos, Quintos y Sextos)</p> <p>1. Cada clase junto con su maestro va a sus filas, manteniendo la distancia de seguridad y desde ahí cada uno a sus aulas por sus entradas puesto que no existen cruces..</p>
-----------------------------------	--

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

El contenido de higiene y protección de la salud, será un tema que estará incluido dentro de las programaciones generales del aula, durante todo el curso. No obstante debido a la importancia de este año como medio preventivo en la primera unidad didáctica, se hará hincapié en las medidas de higiene, para concienciar de su importancia y crear hábitos y rutinas necesarias que mantendremos ya el resto del curso.

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

- PREVENTIVOS : los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos y uso adecuado de la mascarilla.
- HIGIENE: la higiene de manos a lo largo de toda la jornada y del aseo diario en casa.
- BIENESTAR EMOCIONAL: la empatía, la confianza, la regulación del estrés y la ansiedad, la conciencia emocional, la autonomía personal y emocional, y en definitiva, la competencia para la vida y el bienestar definida como la capacidad de afrontar con éxito los desafíos a los que nos enfrentamos diariamente, como el COVID-19.
- OTRAS ACTUACIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD: uso positivo y responsable de las tecnologías, caminos escolares seguros (educación vial), relaciones igualitarias, impacto ambiental en la salud humana.

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

Creciendo en Salud como mencioné anteriormente se trabaja de forma transversal ,centrándonos en especial: educación emocional, salud y Plan de consumo de frutas y hortalizas y desayuno saludable.

• Otras actuaciones

Solicitaremos al centro de salud formación al respecto.

Solicitaremos a **La Mesa Local de Educación** charlas informativas para las familias sobre las medidas preventivas frente al COVID-19, y se solicitará constituir una Comisión Específica COVID-19

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

PROTOCOLO COVID ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Si existe una situación crítica y que puede comprometer la salud de la comunidad educativa va a ser la entrada y salida tanto al colegio o instituto (mucho más en colegios), como la de entrada y salida al recreo. Por ese motivo es fundamental arbitrar las fórmulas oportunas para minimizar los riesgos en ambos casos.

PROTOCOLO COVID 19 SALIDA Y ENTRADA DEL CENTRO (ANEXO 2 Y 3)	
NORMAS ENTRADA AL CENTRO	<p>* Como norma general, la familia del alumnado (las personas adultas que acompañen al alumnado deberían no pertenecer a los grupos de riesgo o vulnerables), no accederá al centro (salvo situaciones excepcionales), debiendo en caso de acompañar al mismo, guardar la distancia de seguridad con el resto de personas que haya fuera del centro, acompañará al alumnado hasta su puerta de entrada correspondiente, y una vez abiertas las puertas, el alumnado accederá directamente a su clase.</p> <p>* Las puertas de entrada se cerrarán a la 9:05, el alumnado que llegue con retraso, tendrá que justificar debidamente el mismo, quedando constancia de dichos retrasos.</p> <p>* No será necesaria la mochila, puesto que los libros y libretas no saldrán del colegio, salvo en caso de confinamiento. La tarea a realizar en casa, se llevará en un forro y se entregará de la misma manera .</p> <p>* Mascarilla obligatoria.</p>
ENTRADA	<p>PLANO ANEXO 2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - GRUPO DE Entrada / Salida 1: POR ENTRADA DE RAYUELAS HACIA LA ENTRADA DE ACCESO 1 Y A SU CLASE. Primeros, por puerta de acceso 2 (junto a las filas de 2º). Segundos, por la escalera de emergencia que hay junto a sus filas - GRUPO DE Entrada / Salida 2: POR PUERTA PEQUEÑA PEATONAL (TERCEROS) Y PUERTA GRANDE PARA LOS CUARTOS (ANTIGUA ENTRADA DE VEHÍCULOS) HACIA ENTRADA PRINCIPAL Y A SU CLASE. Entrarán por puerta principal de Edificio (por el porche) - GRUPO DE Entrada / Salida 3: POR PUERTA GRANDE DE LA C/ RONDA DE RAMBLILLA HACIA SU CLASE. Quintos, entrada al Edificio de tercer Cielo - GRUPO DE Entrada / Salida 4: POR PUERTA PEQUEÑA DE LA C/ RONDA DE RAMBLILLA HACIA SU CLASE. Sextos, entrada por escalera de emergencia situada junto a la pista y entrada a aula situada en patio.
NORMAS SALIDAS	<p>* Para la recogida del alumnado, acudirá una sola persona por alumno/a, ésta se colocará en una de las líneas marcadas en la fila correspondiente del alumno/a al que fuese a recoger.</p> <p>* Bajo la supervisión del profesorado de última hora se procederá al desalojo ordenado de cada aula. Primero saldrá del centro la planta baja, en el orden de las aulas más cercanas a la puerta de salida a las más alejadas, debiendo mantener el alumnado en todo momento la SEGUNDO D Y DESPUÉS la planta primera, utilizando las escaleras del centro, siendo el orden de evacuación el de las clases más cercanas a las escaleras, hasta las que estén más alejadas, siempre manteniendo la</p>

	<p>distancia de seguridad.</p> <p>*No se desalojará la planta primera hasta que la planta baja esté desalojada. Una vez desalojada la planta primera se procederá a desalojar el resto de plantas por el mismo procedimiento.</p> <p>* Será el profesorado de última hora, el encargado de controlar el proceso de salida del alumnado.</p> <p>* Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro se tratará de evitar en la medida de lo posible que el alumnado toque las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso.</p> <p>* El Alumnado de transporte será recogido de su aula 15 minutos antes provisto de sus pertenencias, mascarilla y manteniendo en todo momento la distancia de seguridad.</p>
SALIDA	<p>* El alumnado saldrá del colegio por la misma puerta asignada para la entrada. Acompañados por su tutor o tutora. EL ALUMNADO QUE NO TENGA PERMISO PARA IRSE SOLO, SERÁ EL ÚNICO QUE HARÁ FILA, SIGUIENDO LAS SIGUIENTES NORMAS EN SU FILA CORRESPONDIENTE PLANO ANEXO 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - GRUPO DE Entrada / Salida 1: <ul style="list-style-type: none"> - Primeros: Filas en Rayuelas - Segundos: Filas junto escalera de emergencia 1 - GRUPO DE Entrada / Salida 2: <ul style="list-style-type: none"> - Terceros: Filas junto a Biblioteca - Cuartos: Filas bajo Escalera de emergencia 2 - GRUPO DE Entrada / Salida 3: <ul style="list-style-type: none"> - Quintos: Filas frente al edificio de Tercer Ciclo - GRUPO DE Entrada / Salida 4 <ul style="list-style-type: none"> - Sextos: Filas frente a Aula 12 (pista de baloncesto)

Habilitación de vías entradas y salidas

CINCO puertas de entradas y salidas al centro: (Rayuelas, Puerta Pequeña PEATONAL Y PUERTA GRANDE (ANTIGUA ENTRADA DE VEHÍCULOS) , Puerta pequeña y puerta grande del Tercer Ciclo). Especificado en el punto anterior.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

El horario del centro será de 9:00 a 14:00, teniendo en cuenta asignamos al profesorado de **8:45 a 9:00 horario no lectivo** de obligada permanencia en el centro para organización y funcionamiento del aula.

Los primeros y segundos podrán salir 5 minutos antes a sus filas para evitar aglomeraciones en las salidas.

Hemos establecido un horario flexible par a los primeros días de clase en el que cada grupo entra un día de 10 a 13 horas:

- Jueves 10 de Septiembre: 1ºA, 1ºB, 1ºC
- Lunes 14 de Septiembre: 2ºA, 2ºB, 2ºC, 2ºD
- Martes 15 de septiembre: Terceros y Cuartos.
- Miércoles 16 de septiembre: Quintos y sextos.

El jueves 17 de septiembre entra todo el alumnado en su horario habitual.

Flujos de circulación para entradas y salidas (ver plano anexo 4)

Los flujos de circulación del alumnado y del profesorado serán los mismos que tengan asignados para las entradas y las salidas.

Los flujos de circulación por el centro están pintados con marcas en el suelo.

Además en todo el centro habrá carteles informativos de señalización de COVID-19.

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

Cada grupo permanecerá en sus aulas y saldrán por sus salidas cuando toque el timbre de salida hasta la fila asignada:

Primeros: Por la puerta de Acceso 2 (cinco minutos antes)

Segundos: Escaleras de emergencia de su pasillo. (6 minutos antes de las 14:00 horas)

Terceros y cuartos por escaleras principales, Tercero espera a que cuarto haya salido para comenzar a bajar.

Quintos: Por su puerta de acceso de edificio del Tercer Ciclo.

Sextos: Escaleras de emergencia de su pasillo y aula 12 hasta su salida.

El alumando hermano mayor de alumnado de cursos inferiores irá de forma ordenada y manteniendo distancia de seguridad hasta las filas de sus hermanos menores.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Acceso en caso de necesidad	
Acceso	- Entrega de material del 1º Ciclo (días establecidos), los libros se recogerán forrados - Recogida de alumnado sin autorización para irse solo, respetando las normas establecidas. - Citas previas (teléfono, correo electrónico y Pasen). - Asuntos de emergencia
Reuniones	- Reuniones de Inicio en pequeños grupos por letra de apellido. - Tutorías preferentemente telemáticas. O con cita previa.
Normas	- Las familias que tengan que recoger a sus hijos/as durante la jornada escolar serán atendidos por el Conserje, entrarán al hall y rellenarán el formulario para poder llevarse a sus hijos/as. - Para la recogida de su hijo/a, situándose en una de las líneas marcadas en la fila de la clase de su hijo/a, pintadas para tal fin.
Horario	- La atención a las familias y al público en general, para cualquier tramite administrativo, será en horario de: 12:00 a 13:30.
Cita previa	USO DE AGENDA Y TELÉFONO DE CITA PREVIA: 950579580 CORREO ELECTRONICO: 04002350.edu@juntadeandalucia.es

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

Principalmente se llevará a cabo con cita previa, mediante el teléfono y el correo anterior. Si es un proveedor de secretaría, lo hará por la puerta principal del edificio y previo aviso al personal de secretaría, se le indicará donde tiene que depositarlo. El personal de transporte tendrá que cumplir las medidas de prevención e higiene establecidas.

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

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

PROTOCOLO AULA PRIMARIA

Si de manera ordinaria, el aula de cada grupo es su entorno natural, y donde pasa la mayor parte del día, mientras dure esta crisis sanitaria lo debe ser todavía más, por lo que cualquier actividad que se realice con el grupo se priorizará esta dependencia como aula de referencia y será el profesorado especialista el que se desplace de un grupo al otro.

PROTOCOLO AULA PRIMARIA

DOTACIÓN HIGIÉNICA	<ul style="list-style-type: none">- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.- Rollo de papel cocina individual.- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y <i>siempre lejos del alcance del alumnado</i>), para su uso por parte del profesorado.- Caja de guantes desechables.- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.- Mampara de separación en la mesa del profesorado (opcional) que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado.
DISTRIBUCIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Filas individuales: con material personal no compartido. Desinfección de todo el material.
Normas Generales	<ul style="list-style-type: none">- Mascarilla obligatoria en todo momento, salvo excepciones ya expresadas en este documento.- Se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.- Si el contenido de la asignatura y las condiciones climatológicas los permiten, se puede plantear la opción de clase al aire libre, siempre que dicha situación no afecte a otras clases que se dan al aire libre como puede ser la de educación física (todo ello debe ser planificado previamente con el equipo directivo del centro). En caso de que se opte por esta opción, se debe extremar la precaución en cuanto al distanciamiento del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del centro.- En caso de asignaturas como religión o valores, cuando el número de alumnado sea inferior al número de pupitres, se procederá a distribuirlo de la manera en que

	<p>más nos acerquemos a la distancia máxima de seguridad. El alumnado de religión o valores que deba abandonar el aula se dirigirá con el maestro o maestra hasta el aula asignada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A la hora de asignar pupitre al alumnado, habrá que tener en cuenta al alumnado con n.e.a.e. que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado de apoyo. - Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres. - La puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural (la ventilación forzada a través de ventiladores o aires acondicionados está totalmente desaconsejada), así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas. - En el caso de que el alumnado tenga que abandonar un aula de grupo para ir a un desdoble como puede ser religión o valores, y la clase quedara libre, se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación. - Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dicho espacio del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas.
<p>Normas en Actividad Diaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desinfectarse las manos 5 veces al día, como mínimo. - Colgar bolsa de tela lavable en cada silla. Es recomendable (sobre todo en los cursos más bajos), que el alumnado venga al colegio con una bolsa de tela de fácil lavado a 60° (donde traerá una botella de agua identificada con su nombre, su desayuno y una mascarilla de repuesto). Siendo aconsejable que dicha bolsa sea lavada en casa con la mayor frecuencia posible (recomendablemente a diario). - Está prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto. - El profesorado especialista impartirá las clases dentro del aula de referencia del grupo. - En el tercer ciclo, se priorizará la entrega de actividades de manera telemática. - En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, estas tareas se guardarán en un sobre y deberán pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días. - No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...). - No se llevarán libros a casa, se usará el libro digital, fichas u hojas que se llevarán y traerán en un forro. - Mientras dure la situación actual, el uso de biblioteca de aula, se realizará estableciendo sistema de préstamo en aula de forma individual y estableciendo cuarentenas a los libros que se devuelvan, no pudiéndose intercambiar hasta finalizar dicho periodo. - Durante el tiempo que dure la crisis sanitaria se evitará utilizar plastilina, ni pastas de modelar.

- Cada aula de grupo tiene **asignado un cuarto de baño de referencia**.
- Una vez finalizada la clase, se **evitarán** las posibles **aglomeraciones** de alumnado en las puertas del aula durante el intercambio de una asignatura a otra donde venga profesorado especialista.
- En caso de que el alumnado deba **desplazarse** por cuestiones de desdoble como puede ser religión y valores, o porqué deba ir al patio para realizar educación física, lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero.
- Cuando se produzca un **desdoble** en las asignaturas de **religión y valores**, el grupo que tenga **mayor cantidad de alumnado permanecerá en el aula de referencia**, debiendo ocupar el alumnado que se quede en la clase las mismas mesas que ocupa cuando está la clase entera.
- Cuando el alumnado se tiene que desplazar a otra clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo (religión/valores/desdobles), el docente, procederá a limpiar con el limpiador desinfectante el mobiliario que va a utilizar su alumnado (siempre procurando que la distancia entre el alumnado sea la máxima posible).
- En el caso del últimos ciclos de primaria, puede ser el docente el que ponga el desinfectante en el papel que tiene el alumnado en su mano, y ser el alumnado el que realice la limpieza de mesa y silla (siempre bajo la supervisión del maestro o la maestra).
- En las aulas donde se produce rotación de alumnado se deberá extremar la ventilación, debiendo estar las ventanas abiertas en todo momento (siempre que las condiciones ambientales lo permitan).
- Cada alumno/a deberá venir de casa con la **botella de agua** que estime oportuna para su correcta hidratación durante el día (no estará permitido rellenarla), teniendo en cuenta que las fuentes de agua del centro permanecerán cortadas mientras dure esta crisis sanitaria.
- Está totalmente **prohibido compartir bocadillo o botellas de agua** entre el alumnado.
- Al final del día se procederá también a la desinfección del material particular del alumnado para que cuando éste se lo vuelva a llevar a su casa esté desinfectado.
- Al **final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales** para proceder a una correcta desinfección del aula.

Tenemos contemplado, como hemos comentado en varias ocasiones, 4 grupos de convivencia debido a las posibles interacciones que se pueden producir en nuestro centro y los recursos con los que contamos. Considerando que es la manera más seguro de tener cuatro grupos estancos. Cada uno de estos grupos de convivencia tendrán sus propios aseos, así como sus zonas de entrada/salida al centro, además cada Aula actúa como un grupo burbuja pues no mantendrá ningún tipo de interacción con el resto. También le asignaremos su espacio para el recreo con rotaciones

Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...) Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

PROTOCOLO EN GIMNASIO Y EDUCACIÓN FÍSICA

- **Gimnasio:** Se utilizará exclusivamente como salón de reuniones y cuando estas sean estrictamente necesarias.

<u>PROTOCOLO EUDACIÓN FÍSICA</u>	
DOTACIÓN HIGIÉNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico. - Rollo de papel cocina individual. - Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y <i>siempre lejos del alcance del alumnado</i>), para su uso por parte del profesorado. - Caja de guantes desechables. - Spray hidroalcohólico. - Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal. - Mampara de separación en la mesa del profesorado (opcional) que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado.
DISTRIBUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Cada Grupo en su área de Recreo asignada en la semana de su turno de Recreo.
Normas Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla obligatoria en todo momento, salvo excepciones ya expresadas en este documento. - Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material. - Debe estar totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén de material. - Por cuestiones higiénicas, están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales. - El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso. - El material de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
Material	<ul style="list-style-type: none"> - El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él. Estará colocado en el almacén en cada zona según el grupo de Convivencia (aula) al que pertenezca. - Debe estar totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén de material. - Por cuestiones higiénicas, están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales. - El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso. - El material de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno. - El material será de uso individual. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia). - Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar. El proceso de

	<p>desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpieza directa con agua y jabón. ✓ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía. ✓ Uso de sprays de alcohol de 70°. <p>– Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) estarán desaconsejadas, por ello se minimizarán lo máximo posible.</p> <p>– Además de material deportivo, el profesorado deberá disponer de gel hidroalcohólico y mascarillas de repuesto por si el alumnado rompe alguna de las suyas por causa de la actividad deportiva.</p>
Normas en clase práctica	<ul style="list-style-type: none"> - Priorizar las actividades sin contacto físico. - Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros). En los espacios asignados como Recreo en ese día para cada clase. - Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros). En los espacios asignados como Recreo en ese día para cada clase. - Si la actividad impide el distanciamiento, el alumnado deberá utilizar de manera obligatoria la mascarilla (en la actualidad el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento). Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas. - Tratar de evitar que el alumnado corra en línea a poca distancia uno de otro, (cuanta mayor velocidad lleve el alumnado, mayor distancia de seguridad deberá guardar). - En caso de coincidencia de varios profesores/as en la misma hora deberá trabajar cada uno/una en espacios distintos asignados en horario. - Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo. - Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática. - Cuando se entreguen trabajos en formato papel, deberán dejarse en cuarentena 48 horas
Espacios	<ul style="list-style-type: none"> - Las fuentes de los patios donde se realiza la actividad física, estarán cerradas durante todo el día. - El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro/a compañero/a. - Parcelar espacios (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas... evitando que éstas entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones. - Al final de la hora (y antes de que venga el curso siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio parcelado destinado para ello.
Protección	<ul style="list-style-type: none"> - Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°). - Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente). - Pantalla facial / gafas de protección - Guantes.

PROTOCOLO COVID BIBLIOTECA:

No habrá acceso a la biblioteca.

Protocolo Biblioteca (uso para Orientación jueves de 10 a 13:00 y Coordinadora Biblioteca en su horario)

DOTACIÓN HIGIÉNICA	<ul style="list-style-type: none">- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.- Rollo de papel cocina individual.- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y <i>siempre lejos del alcance del alumnado</i>), para su uso por parte del profesorado.- Caja de guantes desechables.- Spray hidroalcohólico.- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.- Mampara de separación en la mesa del profesorado (opcional) que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado.
DISTRIBUCIÓN	<ul style="list-style-type: none">- Mesa libre para orientadora.- Mesa libre para Coordinadora y componentes del Equipo de Biblioteca.
Normas Generales	<ul style="list-style-type: none">- Mascarilla obligatoria en todo momento, salvo excepciones ya expresadas en este documento.- El profesorado atendiendo al proyecto que se trabaje en cada trimestre se llevará dos colecciones a su aula por trimestre (previo registro por el coordinador o coordinadora de la biblioteca y su equipo).- En cuanto al reparto de libros aprovecharemos las colecciones que tengamos en el aula y cuando lo traiga el alumnado lo depositará en bandejas para tenerlos al menos dos días en cuarentena. Cada maestro/a tendrá un registro de préstamos de aula
Protección	<ul style="list-style-type: none">- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°).- Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente).- Pantalla facial / gafas de protección- Guantes.

PROTOCOLO COVID SALA DE PROFESORADO

La sala de profesorado es el punto de encuentro de los docentes, donde planean actividades académicas, socializan con otros compañeros, desayunan... También es el lugar donde se realizan las impresiones de cada grupo de convivencia.

<u>Protocolo Sala Profesorado</u>	
DOTACIÓN HIGIÉNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico. - Rollo de papel cocina individual. - Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y <i>siempre lejos del alcance del alumnado</i>), para su uso por parte del profesorado. - Caja de guantes desechables. - Spray hidroalcohólico. - Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal. - Mampara de separación en la mesa del profesorado (opcional) que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado.
DISTRIBUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Puestos Tic para cada grupo de convivencia. - Mesa libre para Coordinadora y componentes del Equipo de Biblioteca.
AFORO	Aforo máximo (6 personas como máximo) que permita mantener entre el profesorado la distancia de seguridad necesaria (2 metros).
Normas Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla obligatoria en todo momento, salvo excepciones ya expresadas en este documento. - En la puerta de la sala del profesorado se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia. - Evitar saludos en base a darse la mano, besarse, abrazarse. - Es recomendable que el profesorado no se siente "frente a frente". - Las posiciones en la sala de profesorado no deben intercambiarse. - Cuando un docente ocupe en la sala de profesorado un espacio ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador. - La prioridad de permanencia en dicha sala la debe tener el profesorado que esté realizando una función docente activa en ese momento, o cualquier otro docente que realice en ese instante una función escolar determinada. - Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas. - Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar la fotocopiadora, el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador, máquina de café...Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.
Protección	<ul style="list-style-type: none"> - Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°). - Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente). - Pantalla facial / gafas de protección - Guantes.

• **Sistema de control de asistencia: 4 hojas con el profesorado asignado a su grupo de FIRMA, para firmar se utiliza bolígrafo personal. Dispuestas por todo el centro: Planta baja. Planta primera y Edificio tercer ciclo. Manteniendo distancia de seguridad.**

En breve se realizará control mediante aplicación de séneca.

PROTOCOLO COVID AULA PSICOLOGÍA TERAPÉUTICA Y AUDICIÓN Y LENGUAJE

En general las aulas de Psicología Terapéutica y de Audición y Lenguaje son aulas de apoyo al alumnado n.e.a.e., propiciando la integración e inclusión de este tipo de alumnado. El proceso de apoyo se puede realizar tanto dentro de su aula como en el aula específica de apoyo.

<u>Protocolo AULA PSICOLOGÍA TERAPÉUTICA Y AUDICIÓN Y LENGUAJE</u>	
DOTACIÓN HIGIÉNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico. - Rollo de papel cocina individual. - Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y <i>siempre lejos del alcance del alumnado</i>), para su uso por parte del profesorado. - Caja de guantes desechables. - Spray hidroalcohólico. - Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal. - Mampara de separación en la mesa del profesorado (opcional) que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado.
DISTRIBUCIÓN	- Mesa libre para profesorado especialista.
AFORO	Aforo máximo (3 personas como máximo) que permita mantener entre el profesorado la distancia de seguridad necesaria (2 metros).
Normas Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla obligatoria en todo momento, salvo excepciones ya expresadas en este documento. - Dadas las situación excepcional que estamos viviendo actualmente, <i>se recomienda</i> (siempre que sea posible), <i>atender al alumnado con necesidades educativas en su aula de referencia</i>, salvo en aquellas circunstancias en las que la atención en el aula de apoyo sea la mejor opción (trabajo fonoarticulador...). - Mantener una correcta ventilación del aula. Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), durante toda la jornada escolar, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior (manteniendo las puertas y ventanas abiertas durante toda la jornada escolar). - Establecer una zona limpia de trabajo. - Por motivos de seguridad, el profesorado recoja al alumnado en su clase y lo acompañe al aula de apoyo. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos. - La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
Materiales	<ul style="list-style-type: none"> - El alumnado traerá su propio estuche con los materiales (lápices, bolígrafos, gomas, ceras...), que vaya a utilizar durante la hora, no permitiéndose que se preste material entre alumnado. - Los materiales del aula deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos - Se priorizará el uso de materiales individuales en el aula (cada alumnado trabajará con su propio material). En el caso de tener que trabajar con material del aula, es conveniente que en la clase haya material suficiente para poder hacerlo de manera individual.

	<ul style="list-style-type: none"> - Los materiales compartidos por el alumnado, deben ser desinfectados antes de ser utilizadas por otro/a alumno/a. - El proceso de desinfección de materiales utilizados va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Limpieza directa con agua y jabón. ➤ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía. ➤ Uso de sprays de alcohol de 70°. - En caso de que se trabajen fichas en formato papel, una vez finalizadas se guardarán en un sobre, debiendo pasar el periodo de cuarentena ,de al menos dos días. - Cuando se organicen actividades de lectura de cuentos, se recomienda utilizar preferentemente aquellos que tienen hojas duras plastificadas ya que tienen una fácil desinfección después de su uso. - Aquellas actividades de lectura que usen libros en formato papel se deberán planificar y programar, para que una vez utilizados (siempre de manera individual), permita establecer un periodo de cuarentena de los mismos entre uso y uso. - Al final de la clase se procederá a desinfectar tanto el material individual del alumnado, como el material del aula de apoyo. Tras la limpieza, los materiales empleados para ello se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos. - Una vez haya finalizado la clase, el mobiliario utilizado por el alumnado (y del profesorado si es un aula compartida), será desinfectado mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. - También hay que extremar la limpieza del aula a fondo al finalizar las clases. Al final del día, las mesas de trabajo deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
Protección	<ul style="list-style-type: none"> - Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°). - Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente). - Pantalla facial / gafas de protección - Guantes.

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

- Máxima ventilación del aula de apoyo.
- Tanto el profesorado como el alumnado implicado dispondrán de una pantalla facial individual (una para cada alumno y docente). Debiendo tenerla puesta en todo momento (la pantalla facial no sustituye en ningún caso a la mascarilla). Al final de cada sesión se deberán desinfectar las pantallas utilizadas.
- El alumnado y profesorado tendrán puesta la mascarilla en el momento en el que no estén realizando la fonación, quitándosela solamente para dicho momento. Como *el proceso de ponerse y quitarse la mascarilla es en sí mismo una situación de riesgo*, se deberá entrenar de una manera previa el procedimiento de ponerse y quitarse la mascarilla de una forma segura.

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

• **Aulas de refuerzo y apoyo:** El refuerzo y apoyo se realizará dentro del aula. Atal se realizará dentro del aula. Se seguirán las medidas de seguridad establecidas para el aula. Además se deberán extremar las medidas de seguridad mediante el uso de equipos de protección individual (EPI's) específicos como:

- ✓ Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60°).
- ✓ Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente).
- ✓ Pantalla facial / gafas de protección
- ✓ Guantes, opcional

Religión: Tendrá asignada AULA 2 situada en el Edificio Principal junto a Gimnasio. Tendrá que ser desinfectada en cada cambio de alumnado. Seguirá las medidas señaladas para el aula de PT

PROTOCOLO COVID ADMINISTRACIÓN

<u>Protocolo ADMINISTRACIÓN</u>	
DOTACIÓN HIGIÉNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico. - Rollo de papel cocina individual. - Limpiador desinfectante multiusos de pistola. - Caja de guantes desechables. - Spray hidroalcohólico. - Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal. - Mampara de separación.
DISTRIBUCIÓN	- Mesa de trabajo personal. Estanterías de documentación. Señalización suelo.
AFORO	- Aforo máximo (3 personas como máximo).
Normas Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla obligatoria en todo momento, salvo excepciones ya expresadas en este documento. - Reducir en la medida de lo posible la generación y manejo de la documentación en formato papel. - Priorizar la atención por medios telemáticos (si bien es difícil en lo relacionado con la entrega o recepción de documentos, si en cuanto a la información), y cuando ésta no sea posible por este medio, mediante el sistema de cita previa. - Digitalizar el mayor número de documentos del centro posible, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión). - Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación). - Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario. - Atención a público con mampara. - Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz,

	<p>boca o mascarilla con ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establecemos un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días (formato similar al de las bibliotecas), de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección. Para ello se establecerá un sistema de cinco bandejas/cajas/carpetas de cartón (no plástico), una por cada día de la semana, de forma que la documentación recibida cada día, se depositará en su bandeja/caja/carpeta correspondiente y se tendrá en cuarentena dicho periodo de tiempo. - Habrá marcas en el suelo que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre las personas que acceden a la Administración y las personas que trabajan allí. - Impedir que se supere el aforo máximo permitido. - La entrada a la Administración dispondrá de información visual indicando el aforo máximo permitido y las instrucciones de seguridad e higiene dentro de ella. - Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas. - Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire. - En Administración se habilitará un teléfono exclusivo para que el profesorado pueda realizar las llamadas relacionadas con aspectos docentes (contactar con padres/madres/tutores legales). Este teléfono será independiente del utilizado por los/las trabajadores/as de esta dependencia. Como dicho teléfono va a ser de uso compartido por el profesorado, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible. También se le pondrá film transparente al telefonillo de entrada. - A la entrada y a la salida de Secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella. - Después del uso de elementos compartidos como teléfono, impresora, archivadores, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos. - Una vez haya finalizado la atención de personas en el interior de la Administración, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos. - Al final del día, las mesas de trabajo tanto del personal administrativo, deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección. - Se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.
<p>Protección</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente). - Pantalla facial / gafas de protección - Guantes.

PROTOCOLO COVID DESPACHOS

Dentro de los despachos de un centro educativo se pueden incluir los despachos del equipo directivo. En general, en estos espacios se realizan un conjunto de tareas que van desde el trabajo personal relacionado con la actividad docente o administrativa que se realiza, hasta la atención de personas como pueden ser alumnado, padres/madres o incluso la interacción con compañeros/as del centro escolar.

Protocolo DESPACHOS: 1. SECRETARIO-JEFA DE ESTUDIOS Y 2.DIRECCIÓN	
DOTACIÓN HIGIÉNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico. - Rollo de papel cocina individual. - Limpiador desinfectante multiusos de pistola. - Caja de guantes desechables. - Spray hidroalcohólico. - Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal. - Mampara de separación.
DISTRIBUCIÓN	- Mesa de trabajo personal. Estanterías de documentación. Señalización suelo.
AFORO	- Aforo máximo (4 personas como máximo). EN CADA DESPACHO.
Normas Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla obligatoria en todo momento, salvo excepciones ya expresadas en este documento. - Reducir en la medida de lo posible la generación y manejo de la documentación en formato papel. - Priorizar la atención por medios telemáticos (si bien es difícil en lo relacionado con la entrega o recepción de documentos, si en cuanto a la información), y cuando ésta no sea posible por este medio, mediante el sistema de cita previa. - Digitalizar el mayor número de documentos del centro posible, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión). - Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación). - Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario. - Atención a público con mampara. - Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión. - En la puerta de los despachos se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia. - Del despacho se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil. - Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire. - Las puertas y las ventanas de los despachos permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como

	<p>para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si en la visita de una persona al despacho se produce entrega de documentación en formato papel, éste se dejará en bandeja de cuarentena en un sobre y deberá pasar el periodo de cuarentena, de al menos dos días. - Tras la visita de una persona al despacho, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos. - El uso del teléfono será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio. En caso de que el despacho sea compartido o el teléfono pueda ser utilizado por otros miembros del centro, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible. - A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio, como por parte de las personas que acudan a él. - En el caso de despachos compartidos o cuando entren personas en ellos, se evitará compartir material. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado. - Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas. - Al final del horario escolar diario, las mesas de los despachos deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección. - Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.
<p>Protección</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente). - Pantalla facial / gafas de protección - Guantes.(En caso de necesidad)

Hoy en día, la orientación educativa en un centro docente gira en torno a tres ámbitos: la acción tutorial, la atención a la diversidad y la orientación académica y profesional del alumnado. Esta triple acción da lugar a que por el despacho de orientación pueda pasar cualquier miembro de la comunidad educativa como alumnado, padres/madres, profesorado, equipo directivo... En dicho despacho además se realiza trabajo individual del/de la orientador/a con elaboración de documentación de apoyo a la acción tutorial, proyectos, programaciones, evaluaciones psicopedagógicas..., incluso a veces se suele utilizar el despacho como clase de apoyo.

Protocolo Despachos de Orientación situada en Biblioteca	
DOTACIÓN HIGIÉNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico. - Rollo de papel cocina individual. - Limpiador desinfectante multiusos de pistola. - Caja de guantes desechables. - Spray hidroalcohólico. - Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
DISTRIBUCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Mesa de trabajo personal.
AFORO	<ul style="list-style-type: none"> - Aforo máximo (4 personas como máximo).
Normas Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla obligatoria en todo momento, salvo excepciones ya expresadas en este documento. - Reducir en la medida de lo posible <i>la generación y manejo de la documentación en formato papel.</i> - Priorizar la atención por medios telemáticos (si bien es difícil en lo relacionado con la entrega o recepción de documentos, si en cuanto a la información), y cuando ésta no sea posible por este medio, mediante el sistema de <i>cita previa.</i> - Digitalizar el mayor número de documentos del centro a manejar por el/la Orientador/a, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión). - A la entrada al despacho de Orientación, se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él. - El/la Orientador/a del centro evitará compartir material con las personas que acudan al despacho. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado. Una vez haya - Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación). - Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario. - Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión. - En la puerta de los despachos se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia. - Del despacho se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil. - Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural),

	<p>mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado. En caso de no ser posible, y se utilice la ventilación forzada, deberán revisarse y limpiarse con regularidad los circuitos y los filtros de aire.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las puertas y las ventanas de los despachos permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas. - Si en la visita de una persona al despacho se produce entrega de documentación en formato papel, éste se dejará en bandeja de cuarentena en un sobre y deberá pasar el periodo de cuarentena, de al menos dos días. - Tras la visita de una persona al despacho, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos. - A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio, como por parte de las personas que acudan a él. - Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas. - Al final del horario escolar diario, las mesas de los despachos deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección. - Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.
Protección	<ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente). - Pantalla facial / gafas de protección - Guantes.(En caso de necesidad)

PROTOCOLO COVID SALA DE A.M.P.A

Las AMPAS son el cauce natural de la participación de los padres y madres en los centros educativos. La sala del A.M.P.A., es el lugar donde los padres y las madres del centro se reúnen, preparan y realizan sus actividades. (Aula edificio pequeño exterior)

Protocolo Sala A.M.P.A	
DOTACIÓN HIGIÉNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico. - Rollo de papel cocina individual. - Limpiador desinfectante multiusos de pistola. - Caja de guantes desechables. - Spray hidroalcohólico. - Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
DISTRIBUCIÓN	- Mesa de trabajo personal. Mesas con distanciamiento social.
AFORO	- Aforo máximo (3 personas como máximo).
Normas Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla obligatoria en todo momento, salvo excepciones ya expresadas en este documento. - Las actividades que desarrolle la A.M.P.A. estarán planificadas, justificadas y comunicadas con tiempo suficiente al equipo directivo del centro. En la petición se debe incluir la relación de las personas asistentes, con el fin de poder establecer el rastreo en caso de un potencial contagio - Habrá marcas en el suelo que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre las personas. - Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En el caso de tener que mantener una reunión con una asistencia superior al aforo máximo permitido, se solicitará al equipo directivo un espacio que cumpla con las medidas de distanciamiento social. - Se pondrá información visual en la puerta de la sala de A.M.P.A. indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene dentro de ella. Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado o ventiladores. - La puerta de la sala permanecerá abierta (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas. - A la entrada a la sala se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él. - Colgar bolsos maletines o mochilas en perchas, evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
Protección	<ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente). - Pantalla facial / gafas de protección - Guantes.(En caso de necesidad)

PROTOCOLO COVID CONSERJERÍA

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

Protocolo <u>CONSERJERÍA</u>	
DOTACIÓN HIGIÉNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico. - Rollo de papel cocina individual. - Limpiador desinfectante multiusos de pistola. - Caja de guantes desechables. - Spray hidroalcohólico. - Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
DISTRIBUCIÓN	- Mesa de trabajo personal. Estanterías de documentación. Señalización suelo.
AFORO	- Aforo máximo (4 personas como máximo). EN CADA DESPACHO.
Normas Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla obligatoria en todo momento, salvo excepciones ya expresadas en este documento. - <i>Se debe garantizar la ventilación</i> (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la conserjería esté ocupada, con el fin de permitir la renovación del aire en su interior. Para ello, se mantendrá abierta tanto la puerta como la ventanilla de la misma, favoreciendo de ese modo la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura/cierre de puertas. - Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas. - A primera hora cada maestro o maestra cogerá su llave de aula respetando el aforo máximo, depositando esta en la mesa del maestro, y manteniendo su aula abierta durante toda la jornada escolar. Cerrará con llave el maestro o maestra que imparta docencia a última hora en ese aula. - Cada vez que el personal realice una determinada función fuera de la conserjería que suponga entrar en contacto con elementos o superficies potencialmente infectadas, se procederá a la desinfección de manos para volver a entrar a la dependencia. - Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, encuadernadora, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos. - Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase o se acompañe a una persona ajena al centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad. - Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas. - Cuando tengan que recepcionar documentación en formato papel, se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección. - Cuando se tenga que realizar un trabajo de fotocopiadora se entregará en conserjería con dos días de antelación para que las realice el conserje o el coordinador o coordinadora de Ciclo, que serán los encargados de realizar las fotocopias. - Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro, se procederá a la

	<p>desinfección de las manos. El paquete recibido deberá ser dejado en cuarentena (48 horas). Al final del horario escolar diario, las mesas de las conserjerías deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.</p> <ul style="list-style-type: none">- Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.- Habrá marcas en el suelo que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre las personas que compartan el espacio.- Al ser el teléfono de uso compartido, se colocará un trozo de film transparente en el micrófono del teléfono, y cuando se tenga que hablar por él, no se pondrá el micrófono delante de la boca (desplazándolo hacia abajo). Dicho film será sustituido con la mayor frecuencia posible.
Protección	<ul style="list-style-type: none">- Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente).- Pantalla facial / gafas de protección- Guantes.(En caso de necesidad)

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

Las medidas de prevención serán las que ya hemos contado anteriormente: uso de mascarillas, lavados de manos, uso de gel hidroalcohólico, recomendación del uso de batas, utilización de guantes en momentos concretos de la jornada escolar, el establecimiento de los 4 grupos de convivencia escolar, ventilación de los espacios y el distanciamiento social. Los grupos de convivencia se han hecho en función de nuestros recursos, por ello se ha considerado conveniente hacerlo teniendo en cuenta los Aseos, recursos del centro y accesos con los que contamos de cada planta o edificio y asegurando que los grupos de convivencia creados sean verdaderos grupos estancos. Por ello contamos con:

- **Grupo de ENTRADA /SALIDA 1:** compuesto por cada uno de los grupos de convivencia de primeros y segundo (1ªa, 1ªb, 1ªc y 2ª a, 2ª b, 2ªc, 2ªd) con baños asignados
- **Grupo de ENTRADA /SALIDA 2:** compuesto por cada uno de los grupos de convivencia de Planta primera (3ªA, 3ªB, 3ªC y 4ªA, 4ªB y 4ªC) con baños asignados de esta planta.
- **Grupo de ENTRADA /SALIDA 3:** compuesto por cada uno de los grupos de convivencia de Quintos (5ªA, 5ªB, 5ªC y 5ª D) con aseos asignados de su propio edificio. Profesorado de quinto tiene su aseo en dicho edificio y sala para uso común del profesorado para (imprimir y otras actividades)
- **Grupo de ENTRADA /SALIDA 4:** compuesto por cada uno de los grupos de convivencia de Sextos. (6ªA, 6ªB, 6ªC) con aseos a asignado en corredor de patio de baloncesto.

Cada grupo contará con su espacio de entrada y salida, sus aseos y sus zonas de recreo.

Por tanto el alumnado del grupo de convivencia no se relacionará entre ellos, solo podrá, socializar y jugar entre sí.

Los **grupos burbuja/GRUPOS DE CONVIVENCIA** son cada aula de cada nivel de un Grupo de ENTRADA /SALIDA.

Todos los refuerzos pedagógicos se realizarán dentro del aula. (Ver medidas para el Aula de Primaria)

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

- **Mascarilla higiénica obligatoria** en todo el centro,

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

- **Frecuente lavado de manos con Gel hidroalcohólico** para todos (**5 veces al día**) y con agua y jabón (si lo requiere la situación). Habrá un horario ostentativo para el aseo en nuestra programación diaria. Es recomendable proceder al lavado de manos, al menos, con la siguiente rutina:

- Al entrar al centro educativo
- En cada entrada o salida de clase
- Cuando se visite el aseo y se use el inodoro o se produzca una excreción.
- Antes de salir al patio para el recreo y al regresar del mismo.
- Antes de comer.
- Antes de salir del centro para volver a casa.

- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar sobre las manos.
- Antes y después de tocarse la cara.
- Después usar objetos compartidos con otros niños en el grupo cooperativo.
- Antes y después de tocar o limpiar una herida.
- Después de jugar en el suelo, arena y otras superficies que puedan estar sucias.
- Es recomendable que las manos se mantengan durante el mayor tiempo posible desnudas, sin anillos, pulseras ni relojes, donde se pueda alojar el virus. Las uñas han de llevarse cortas, limpias y sin pintar.

• Se colocará dispensador de gel desinfectante en aquellos espacios que no tengan lavabo.- Utilización de geles hidra-alcohólicos en la entrada al centro, cada dependencia del centro tendrá un gel.

- **Cubrirse la nariz y la boca** con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. Tendremos una programación inicial para trabajar hábitos y rutinas, como estas.

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

Medidas de distanciamiento físico y de protección

- Será obligatorio el uso de mascarillas en el Centro.
- El alumnado se desplazará en filas por el centro sin ir agarrados y procurando respetar cierto distanciamiento.
- En las aulas es imposible guardar el distanciamiento entre el alumnado debido a las dimensiones del espacio y el mobiliario con el que contamos.
- **Cada maestro/a estará asignada a un grupo de convivencia y firmará en su hoja de firmas correspondiente a su Grupo de convivencia, usando su bolígrafo personal.**

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)

La atención al público en general, para cualquier trámite administrativo, será en horario de 12:00 a 13:30, para no coincidir con el horario de entrada y salida del alumnado. Además se deberá solicitar cita previa, vía telefónica o por correo electrónico. Tendremos cartelería en las dos puertas de acceso del colegio informando de ello, también se les informará a las familias en las reuniones de inicio del curso.

El visitante accederá a la dependencia correspondiente previa cita. Así mismo, abandonará el centro quedando constancia de ello. (Ver el apartado de medidas de Atención en Secretaría y Administración)

TELEFONOS DE CITA PREVIA:
950579580

CORREO ELECTRÓNICO:
04002350.edu@juntadeandalucia.es

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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Evitaremos las aglomeraciones del personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas/salidas del centro, estableciendo medidas como:

- Hemos habilitados cinco zonas de entrada/salida.
- Agilizaremos los tiempos de entrada al aula, reduciendo los tiempo de espera al centro.
- Saldrán en filas sin agarrarse en los lugares habilitados para ello.
- Cada grupo tendrá un espacio diferente para evitar compartir espacios. Y dos turnos de recreo. Las Zonas de Recreo asignadas a Cada nivel se rotarán cada Semana.

Todo el centro tendrá un horario (Anexo 4) para ir al aseo contemplado en la programación diaria. No obstante tendremos en cuenta la edad con la que trabajamos y consideramos que en ocasiones irán al baño a demanda atendiendo a sus necesidades y controlado por sus tutores/as.

Señalización y cartelería

El centro dispondrá por todas las instalaciones de la cartelería necesaria para respetar e informar de todas las medidas contempladas en este plan. Estos carteles se podrán modificar, actualizar, aumentar o incluso retirar en función de las indicaciones realizadas de manera oficial.

Cartelería: Horarios de secretaria con su teléfono y correos electrónicos para pedir cita, flujos de circulación, uso obligatorio de mascarillas, lavado de manos, medidas contempladas, etc.

Señalización en el suelo: marcando flujos de circulación, tiempos de espera y filas de las diferentes clases.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

El material personal del alumnado estará colgado detrás de su silla (bolsa de tela lavable).

El material de uso personal, como su propio nombre indica, es personal e intransferible.

El alumnado deberá de venir con botella de agua u otro dispositivo similar con agua potable personal, deberá de estar identificado con su nombre y apellidos.

El material de uso personal del alumnado estará en un lapicero (colores, lápiz, tijeras, gomas) usará su cesta de mesa para colocar sus libros y una libreta para todas las materias troncales.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Todas las zonas de uso común serán desinfectadas, prestando especial atención a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, pasamanos, teléfonos, interruptores, barandillas, etc, que deberán ser desinfectadas con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

Las medidas tomadas en cada uno de los espacios están en el apartado 6: limpieza también se extenderán a zonas como despachos, sala de fotocopidora (solo la utilizará la conserje, Coordinadores de Ciclo y equipo directivo (se desinfectarán tras cada uso), secretaría, aseos, sala de

profesores (solo habilitada para 6 puestos de impresión para el profesorado con distancia de seguridad de 2 metros para cada grupo de convivencia de edificio Principal y con aforo máximo de 6 personas).

En los casos en los que compartan clase dos maestros/as (ejemplo cuando esté el/la maestro/a de apoyo) cada uno/a tendrá sus materiales de uso personal (bolígrafos, lapices y gomas) que se entregarán a los/as maestros/as al comienzo de curso.

En el caso de aquellos equipos que deban ser utilizados por diferente personal, se procurará la disponibilidad de materiales de protección o el uso de forma recurrente de geles hidroalcohólicos o desinfectantes con carácter previo y su posterior uso.

Es recomendable establecer un sistema de clasificación y uso de material mediante rotación; p.ej. Los materiales didácticos usados un día se desinfectan, secan y son guardados para ofrecerlos días más tarde.

Se recomienda desinfectar el material frecuentemente, utilizando productos y diluciones recomendadas por los organismos sanitarios o por el fabricante con el fin de prevenir intoxicaciones.

Aquellos que no puedan ser sumergidos, se desinfectarán con una bayeta limpia impregnada del producto desinfectante.

El aula contará con un suficiente número de papeleras distribuidas estratégicamente por la misma para depositar residuos.

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

Dispositivos electrónicos

Se procurará, en la medida de lo posible, que la utilización de dispositivos electrónicos del profesorado sea personal, dotando el centro, de un dispositivo por maestro y maestra. La pizarra digital como el lápiz para su manejo será desinfectado después de cada uso.

Los portátiles se desinfectaran tras su uso por cada usuario, habrá un número de portátiles asignado a cada grupo de convivencia con registro de uso.

Los materiales informáticos comunes: Cámara de vídeo, pantalla croma, portátil, proyector. También tendrán un registro y serán desinfectados tras cada uso.

El uso de la fotocopidora dispondrá de un gel hidroalcohólico para uso antes y después.

Los despachos serán desinfectados en el caso que lo utilicen varias personas antes de su uso.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

La metodología empleada: unidades Didácticas integradas y trabajo Cooperativo por lo que tenemos también libros de texto del alumnado, que **quedarán en el colegio siempre y se utilizará el libro digital u otros materiales para cualquier tarea que sea precisa fuera del aula, (solo se llevarán a casa si hay confinamiento y en la vuelta al colegio quedarán en cuarentena 48 horas)**

No obstante si se utiliza el empleo de fotocopias serán de uso personal para cada niño/a y cuando finalice lo guardará en su carpeta o bandeja personal.

La pequeña biblioteca de aula será utilizada en pequeño grupo, para que no lo utilicen varios niños/as el mismo día y pueda permanecer en cuarentena hasta que lo utilice otro alumno/a. Para el uso de los materiales didácticos se organizará el aula en pequeñas zonas de trabajo para ordenar los materiales de cada grupo Cooperativo, si así se hubiesen establecido. Si se optara por organización individual, este material sería utilizado de forma personal, pasando por periodo de cuarentena, antes de ser transferido a otro alumnado

Otros materiales y recursos

Los materiales de Educación Física, están guardados en el almacén, organizados en las estanterías en cuatro grupos de Convivencia, de tal manera que cada grupo de convivencia tenga su propios materiales, desinfectándolos tras sus uso.

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

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

Adecuación horario Docencia Telemática ANEXO 7	
Horario	Se respetará la jornada lectiva, se establecerá un horario en turno de mañana (9:00 a 14:00)
Reuniones alumnado	- Dos veces por semana con alumnado. Cuadrante y sistema de trabajo. -Whatsapp será utilizado de forma opcional por el grupo que así lo decida.
Plataforma	Moodle.
Vías de comunicación	- Blog de nuestro colegio https://sanignaciolasnorias.weebly.com// y les mantendremos informados con la página Facebook (@SanignacioLoyola). Y Comunicaciones de Séneca a través de Ipsen
Coordinación	- Reuniones Semanales y quincenales según normativa de Equipos de Ciclo. Moodle. - Carpeta en Drive del ciclo y del Colegio para compartir materiales - El horario no lectivo de obligada permanencia en el centro y de no obligada permanencia, será establecido en Séneca, Por parte de Jefatura, se establecerá un calendario y horario de reuniones. - Se le entregará al profesorado en septiembre un calendario de reuniones del primer trimestre. - El equipo directivo facilitará en septiembre al personal del centro un modelo de la unidad Didáctica Integrada, con las tres tareas: dos presenciales y una telemática para que sirva de referencia para elaborar las posteriores UDI. Que se introducen en Séneca. Al igual que las programaciones que serán grabadas en Séneca. - Las primeras semanas del curso se reunirán por niveles para diseñar, preparar e introducir tanto programaciones como UDI 1 y 2 del primer trimestre en Séneca.

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

Se mantendrán los horarios de atención a familias (tutorías) en nuestro horario habitual (lunes de 16:00 a 17:00), con citación previa y de forma online siempre que sea posible.

La reuniones de información a las familias que realizamos cada trimestre se realizará de forma online si es posible, estarán fijadas en el calendario escolar.

Las entregas de boletines será a través de la plataforma ipasen, en el punto de recogida o enviadas a las familias por correo electrónico por parte de cada tutor/a.

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

El horario de atención al público de administración y servicios, directiva y equipos docentes será de 12:00 a 13:30 con cita previa (cartelería informativa en las puertas de acceso con teléfono y correo electrónico donde pueden tramitarla).

Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico o comunicación telefónica.

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

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

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

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

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

• Limitación de contactos

Se respetarán los grupos de convivencia creados. Uso de mascarillas obligatorio en todo el centro por parte de todo el profesorado.

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

• Medidas de prevención personal

El/la alumno/a vulnerable ocupará siempre un lugar en el aula ventilado y al lado de la puerta. Llevará mascarilla o cualquier elemento de protección como pantalla

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje

Las aulas estarán siempre ventiladas y con las puertas abiertas, para favorecer el flujo de aire.

Profesorado especialmente vulnerable

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

• Limitación de contactos

Las normas generales establecidas para todo el centro y descritas anteriormente

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

Transporte escolar :

- El alumnado de transporte escolar será avisado con antelación y saldrá provisto de mascarillas para el acceso y las mantendrán en el transporte.
- Tendrán una tarjeta identificativa para subir al autobús en la zona asignada a ellos.

Aula matinal (ver su Protocolo Covid)

• Limitación de contactos

Respetando los grupos de convivencia, deberán permanecer a distancia de 1,5 metros y con la mascarilla siempre puesta tanto alumnado como profesorado, habilitaremos 1 aula (Gimnasio) para Aula matinal, contemplando la posibilidad, de otra aula más, con el fin de dividir al alumnado respetando sus grupos de convivencia.

Todos este alumnado accederá por la puerta de acceso de 5º y 6º, se desinfectará los pies en una alfombra desinfectante y para las manos líquido hidroalcohólico.

A las nueve este alumnado accederá a su clase.

• Medidas de prevención personal

Las mencionadas anteriormente además de medir la temperatura a la entrada (si es mayor de 37,5°C no dejar su entrada).

El personal del aula matinal tendrán sus propios materiales en una caja con tapa, serán desinfectados todos los días.

• Limpieza y ventilación de espacios

El aula asignada debe ser ventilada antes de su uso y desinfectada por la empresa de limpieza si es posible.

Comedor escolar : No tenemos

Actividades extraescolares

Tenemos las siguientes actividades extraescolares:

- Inglés (Lunes y miércoles de 16:00 a 17:00). Se contempla la posibilidad de no impartir actividades extraescolares, si la normativa lo contempla y la situación así lo aconseja.

• Limitación de contactos

Respetando los grupos de convivencia, habilitaremos 1 aula (Salón de usos múltiples) para las actividades extraescolares, y mantendrán la distancia social de 1.5 metros en ellas. Tanto profesorado como alumnado llevará mascarilla en todo momento. Todos este alumnado accederá por la puerta más cercana a dicho aula.

Se desinfectara los pies en una alfombra desinfectante y para las manos líquido hidroalcohólico. Este personal dispondrá y sabrá todo este plan y las medidas de prevención que tiene que llevar a cabo.

• **Medidas de prevención personal**

Las mencionadas anteriormente además de medir la temperatura a la entrada (si es mayor de 37,5°C no dejar su entrada).

• **Limpieza y ventilación de espacios**

Ambas aulas deben ser ventiladas antes de su uso y desinfectadas por la empresa de limpieza.

Las actividades extraescolares dispondrán de sus propios materiales dispuestos en una caja con tapa y tendrá que desinfectarlos después de su uso.

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

La limpieza corre a cargo de la empresa adjudicada por el Ayuntamiento, cumpliendo con los requisitos que sanidad ha dictaminado. Desde el colegio hemos solicitado personal de limpieza durante la jornada de la mañana, ya que es fundamental desinfectar los espacios como los aseos y materiales comunes (como pomos, pasos de entrada, pasillos, etc).

Consideramos la limpieza un elemento clave de prevención y mas concretamente en un centro de Educación Primaria, como es nuestro caso. **Anexo Protocolo COVID enviado por Exmo. Ayuntamiento de El Ejido.**

Ventilación

Se deberá mantener una buena ventilación en todas las aulas del centro, al ser posible ventanas abiertas o al menos ventilación cada cambio de clase. Se desaconseja el uso de ventiladores

Residuos

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

- Las papeleras –con bolsa interior– de los diferentes espacios del centro deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.

- Las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos” (contenedor gris).

- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

a. El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

b. 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 restos.

c. 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 ASEOS

PROTOCOLO COVID ASEOS

Los aseos de los centros educativos son una de las zonas más concurridas y visitadas por los miembros de la comunidad educativa (la práctica totalidad del alumnado, profesorado y resto de personal del centro pasa al menos una vez al día por dicha dependencia), y por lo tanto son espacios potencialmente peligrosos.

Protocolo <u>ASEOS</u>	
DOTACIÓN HIGIÉNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Dispensador de jabón de manos. - Dispensadores de papel - Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
DISTRIBUCIÓN	- Plano Anexo 4 y 5
AFORO	- Aforo máximo 1 personas por aseo individual.
Normas Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla obligatoria en todo momento, salvo excepciones ya expresadas en este documento. - <i>Se debe garantizar la ventilación</i> (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la conserjería esté ocupada, con el fin de permitir la renovación del aire en su interior. - Aseos específicos para profesores y profesoras: Dos en edificio Principal. Uno en Edificio de tercer Ciclo. - Se pondrá información visual en las puertas de los aseos indicando el aforo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos. - Se debe asegurar en todo momento el suministro del material higiénico necesario (jabón, el papel se le entregará al alumno/a cuando vaya al aseo). - Se evitará la aglomeración de alumnado en las puertas del cuarto de baño en todo momento. - Si un alumno o alumna tiene la necesidad urgente de ir al cuarto de baño en el recreo se le entregará las tarjetas específicas para ello y su punto rojo para pegarlo con velcro en la puerta y que nadie más pueda entrar a ese baño durante su uso. - Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño. - Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el cuarto de baño - Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, <i>quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, o llenar las botellas.</i> - Una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel. - El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable.
Protección	<ul style="list-style-type: none"> - Mascarilla. - Mascarilla y pantalla al acompañar al alumnado que lo requiera.

Servicios y aseos

- **Ventilación**

Se mantendrán las ventanas y puertas siempre abiertas.

- **Limpieza y desinfección**

– Los aseos se limpiarán y desinfectarán de manera habitual, encargándose de ello el personal de limpieza contratado por el Ayuntamiento (Ver ANEXO DEL PROTOCOLO COVID REALIZADO POR EL EXMO AYUNTAMIENTO DE EL EJIDO)

- **Asignación y sectorización**

Plano Anexo 6 y 7

- Edificio de Quinto: Aseo de niños en planta superior y aseo de niñas en planta baja de dicho edificio. Aseo del profesorado de quinto en planta superior.

- Edificio Principal: Aseo de la planta baja de alumnado: para todo el alumnado de primero y Segundo con horarios en sus programaciones diarias para que no existan aglomeraciones en la medida de lo posible ya que es orientativo. Debido a la edad del alumnado.

Aseo de profesores en planta baja del edificio distinción: hombre y mujer.

- Aseos de la primera planta: para alumnado de tercero y de cuarto con horarios en sus programaciones diarias para que no existan aglomeraciones.

- En cuanto al profesorado de apoyo y las religiones, música y Francés o E. F. utilizarán los aseos en la planta en la que estén trabajando.

- **Ocupación máxima**

Será por aulas: un alumno en cada uso, por ello habrá un cuadrante para ir al aseo en cada aula para que no existan aglomeraciones entre aulas. Con carácter orientativo. (Anexo 6)

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

CUADRO RESUMEN ANTE SOSPECHA	CUADRO RESUMEN ANTE CONFIRMACIÓN
1. IDENTIFICACIÓN	1. IDENTIFICACIÓN Y ENVÍO DE DATOS A DELEGACIÓN TERRITORIAL DE SALUD
2. SALA COVID Y AVISO A FAMILIA.	2. SALA COVID SI ES EN EL CENTRO
3. AVISO ENFERMERA Y SE INTRODUCEN DATOS EN SÉNECA.	3. AVISO FAMILIA Y ENFERMERA DE REFERENCIA
4. ENFERMERA REALIZA SU PROCEDIMIENTO CON AUTORIDADES SANITARIAS	4. CUARENTENA . SALUD SE PONE EN CONTACTO CON FAMILIA
5. EL CENTRO SIGUE INSTRUCCIONES DESDE SANIDAD /O INSPECCIÓN	5. EL CENTRO SIGUE INSTRUCCIONES DESDE SANIDAD /O INSPECCIÓN. LIMPIEZA L+D DEL CENTRO O AULAS AFECTADAS.

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, 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. Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Se recomendará para toda la comunidad educativa la estrategia preventiva de "*quédese en casa cuando no se encuentre bien*" para alumnos, docentes y personal de la escuela que presente síntomas.

Actuación ante un caso sospechoso

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla: localizada en edificio pequeño de dos aulas en el patio de baloncesto, en adelante: Edificio pequeño. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores (será la Directora o en su defecto Jefa de Estudios).
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado (sala de profesores que tenemos cerrada) y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
 - En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.
 - Contactará con el servicio de inspección para informar de lo sucedido.
 - Se tendrá en cuenta la posibilidad de que varios alumnos sean susceptibles de presentar síntomas de sospecha, lo que se tendrá en cuenta para elegir el espacio de aislamiento y espera con el fin de guardar, en la medida de lo posible, los principios básicos de seguridad.
 - En todo momento, se estará a lo que dispongan las autoridades sanitarias de referencia respecto a comunicación, aislamiento, etc., de alumnado y/o personal que haya tenido contacto con el caso sospechoso.
 - No se readmitirá en la escuela a un alumno sospechoso, con diagnóstico confirmado o que haya guardado cuarentena, sin documentación médica que aconseje su reincorporación a la actividad académica.
 - Es recomendable explicar al alumnado, de manera apropiada a su edad de desarrollo, los motivos de aplicación de las medidas a seguir en el protocolo, solicitando su colaboración en caso necesario.
- Los trabajadores del centro, docentes o no, fijos o itinerantes, deben conocer el protocolo y comprometerse por escrito a su estricto cumplimiento.
- **Se firmará Declaración responsable de situación de aislamiento como justificante para el centro ya sea alumnado o profesorado, si no es posible recoger un volante médico que así lo acredite.. (anexo)**

Actuación ante un caso confirmado

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

- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud con el teléfono establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.).

- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico).

Se informará asimismo a las familias de que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

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

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

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

Actuaciones posteriores

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

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

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

Primeros auxilios

La vuelta a la actividad docente derivará en la posibilidad de que sucedan accidentes durante las horas de permanencia en el centro, tanto por parte de los alumnos, como por los trabajadores.

Los centros deben tener esto en cuenta a la hora de determinar el procedimiento de atención de los accidentes, sea cual sea su gravedad.

Al iniciarse el curso se deben revisar y proveer del material necesario.

Habrán botiquines en cada planta del edificio cerca de los aseos.

16. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Antes del comienzo de las clases, entre el 1 y el 9 de septiembre, se mantendrán reuniones on-line para el desglose del presente protocolo, así como información sobre los recursos y comunicaciones on-line (preferentes este curso) y las plataformas de uso docente (moodle, blog y facebook), en caso de que haya que realizar parte del curso de manera telemática.

La primera reunión el día 1 de Septiembre se realizará en el gimnasio o espacio al aire libre manteniendo la distancia de seguridad, con el uso de mascarilla obligatorio

Durante la primera semana de septiembre, se establecerá un calendario de reuniones con las familias, para poner en su conocimiento este Protocolo.

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

Estas reuniones serán la primera semana de septiembre, estarán recogidas en el calendario de reuniones que se facilita al comienzo de curso.

Reuniones periódicas informativas

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

Otras vías y gestión de la información

(Ipasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web y Blog <http://sanignaciolasnorias.weebly.com/> facebook, tableros de anuncios, circulares....)

17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Reunión seguimiento	Plan Covid-19	1 vez cada 15 días	

Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Reuniones evaluación	Plan Covid-19	1 vez al trimestre	

ANEXO 1: TURNOS DE RECREOS

ZONAS TURNOS DE RECREO CEPR SAN IGNACIO DE LOYOLA

ZONAS TURNO 1 RECREO

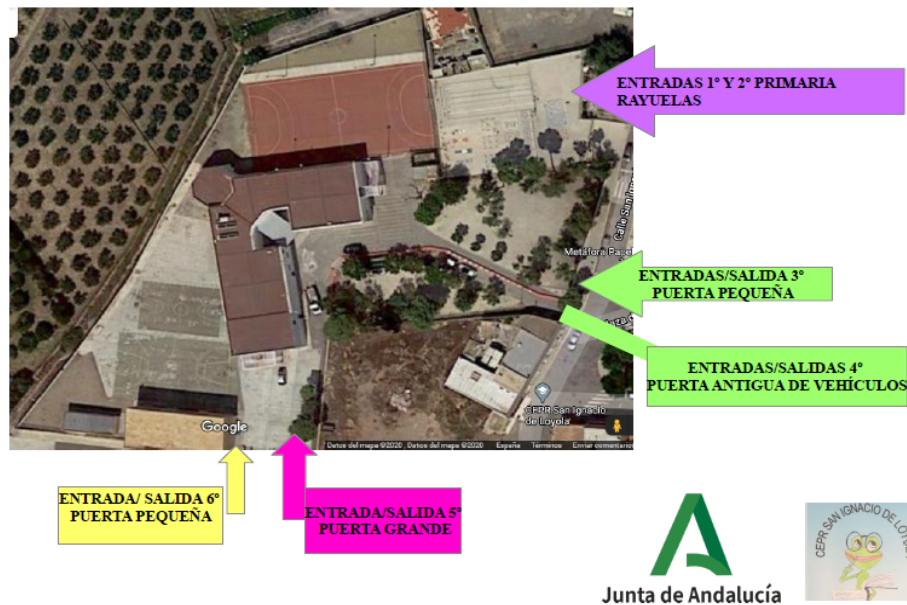
- | | | | | |
|--------------------|------------------------------------|---------------------|--------------------|--|
| 1. PISTA DE FÚTBOL | 4. APARCAMIENTOS | 7. ESPACIO FILAS 4' | 10. ZONA ASFALTADA | A. PUERTA PRINCIPAL |
| 2. RAYUELAS | 5. ESPACIO ESCALERAS EMERGENCIA 2' | 8. BALONCESTO C. | | B. BAÑOS DE PRIMEROS Y SEGUNDOS. PLANTA BAJA |
| 3. ÁRBOLES | 6. ESPACIO FILAS DE 3' | 9. BALONCESTO P. | | C. BAÑOS TERCEROS PRIMERA PLANTA |



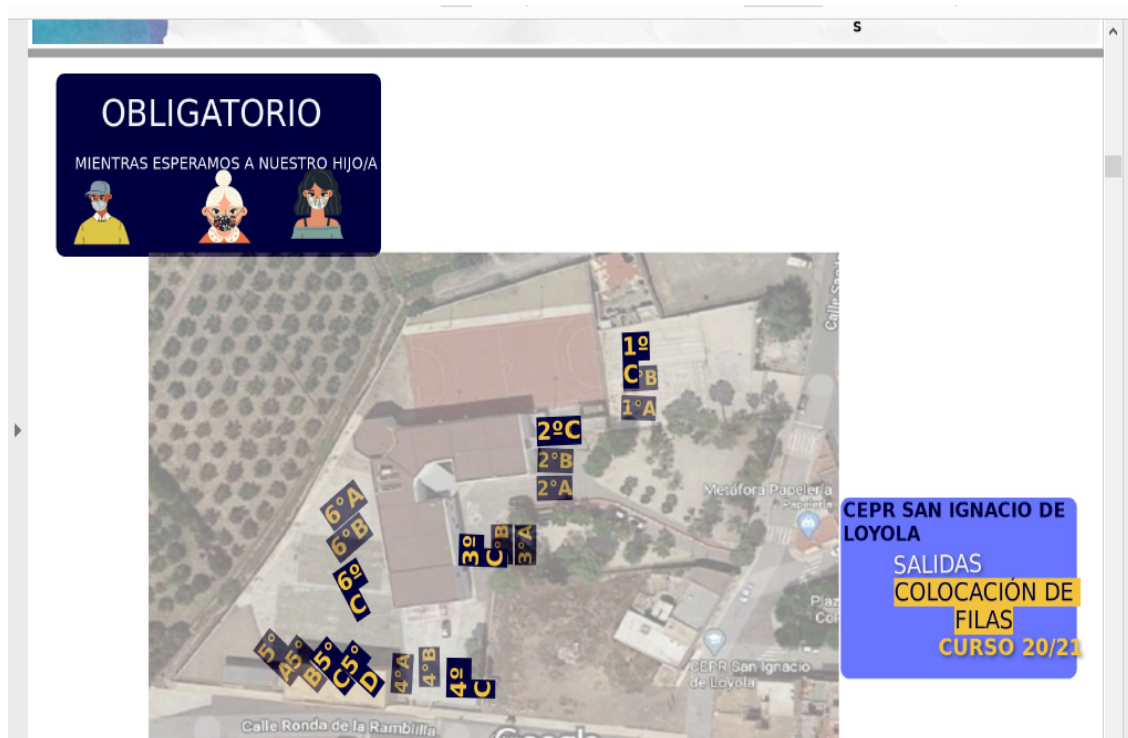
ZONAS TURNO 2 RECREO

- | | | | | |
|--------------------|---------------------------------------|---------------------|--------------------|--|
| 1. PISTA DE FÚTBOL | 4. APARCAMIENTOS | 7. ESPACIO FILAS 4' | 10. ZONA ASFALTADA | A. FUERTE PRINCIPAL: CONVIVENCIA/AUTOPROTECCIÓN/IGUALDAD |
| 2. RAYUELAS | 5. ESPACIO ESCALERAS DE EMERGENCIA 2' | 8. BALONCESTO C. | | C. BAÑOS DE CUARTO (PLANTA PRIMERA) |
| 3. ÁRBOLES | 6. ESPACIO FILAS DE 3' Y 2' | 9. BALONCESTO P. | | |

ANEXO 2: ENTRADAS AL CENTRO



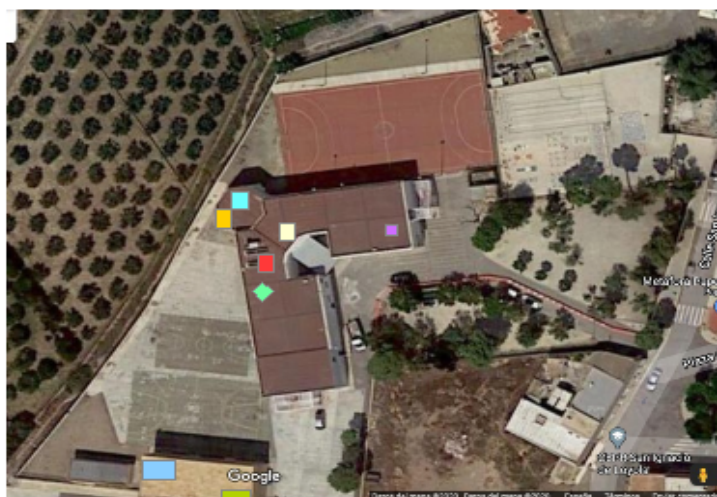
ANEXO 3: SALIDAS EN FILAS . COLOCACIÓN FILAS EN SALIDAS Y EN SUBIDAS RECREOS



ANEXO 4: FLUJOS DE CIRCULACIÓN SALIDAS.



Anexo 5: MAPA ASEOS



ASEOS

- 1º Y 2º NIÑAS (Purple box)
- NIÑAS 2º B, C, 3º Y 4º (Yellow box)
- NIÑAS 6º (Orange box)
- NIÑAS 5º (Blue box)
- NIÑOS 1º Y 2º (Green diamond)
- NIÑOS 3º Y 4º (Red box)
- NIÑOS 6º (Cyan box)
- NIÑOS 5º (Light green box)



ANEXO 6: ASIGNACIÓN DE ASEOS

CUADRANTE ORIENTATIVO ASEOS DURANTE COVID 19															
ASEOS	ASEOS NIÑOS 1º Y 2º			ASEOS NIÑAS 1º Y 2º A			ASEO NIÑAS 2º B Y C			ASEOS NIÑAS 3º Y 4º			ASEOS NIÑOS 3º Y 4º		
9-11H	1A	1B	1C	1A	1B	2B	3A	3C	4B	3A	3C	4B			
11:00 A 11:30	RECREO 1º, 2º Y 3º NO VAN LOS 4º Y 6º AL ASEO PREFERENCIA (CLASES QUE NO HAN IDO)									RECREO NO VAN LOS 4º Y 6º AL ASEO					
11:30 A 12H	RECREO DE 4º 5 Y 6º NO VAN LOS 1º, 2º Y 3º AL ASEO									RECREO NO VAN LOS 4º Y 6º AL ASEO					
12-14 H	2A	2B	2C	1C	2A	2C	3B	4A	4C	3B	4A	4C			

QUINTOS: EN SU EDIFICIO SE GESTIONAN LAS 4 CLASES
 SEXTOS: ÚNICA PRECAUCIÓN QUE DEBEN TOMAR ES QUE EN RECREO DE 11:00 A 11:30 LOS SEXTOS NO VAN AL ASEO PORQUE ESTÁN EN RECREO PRIMER CICLO Y TERCEROS.
 ES UN CUADRANTE ORIENTATIVO, LA EMERGENCIA ESTÁ POR ENCIMA DE LA NORMA.
 TODOS LOS ALUMNOS/AS LLEVAN UN PUNTO ROJO CON VELCRO PARA PONERLO EN LA PUERTA MIENTRAS USAN SU ASEO.



ANEXO 7: Sistema de trabajo con Docencia No Presencial UDI PRESENCIAL Y TELEMÁTICA

Para plasmar el trabajo telemático en nuestras Udis tendremos en cuenta las siguientes premisas:

Incluiremos Tres Tareas: Dos presenciales y una Telemática (en adelante, “ **Tarea Tic**”).

En el desarrollo de la “**Tarea Tic**” tendremos en cuenta:

- Menor carga lectiva y priorizar refuerzo o aprendizajes no adquiridos.
- Asignar solo los indicadores establecidos como mínimos de nuestro documento de *indicadores mínimos prorizados.
- 5 actividades (como máximo) por “**Tarea Tic**” en las que podemos incluir: Literatura infantil, Normas de higiene, conversaciones con la familia para la oralidad, artes plasticas, cantos, juegos o elaboración de experimentos , alimentos. Actividades de calculo, problemas, escritura, creación de cuentos, etc...

La planificación del periodo de docencia telemática será de :

- 5 actividades por semana (una para cada día como máximo, con varios ejercicios), referente a esa **Tarea Tic** señalada en el punto 2.
- Reunión inicial con alumnado en Moodle: si se desea en pequeños grupos al inicio hasta que tengan aprendido la plataforma. Para Saludar, motivar y realizar indicaciones inicales sobre la tarea a realizar.
- Reunión un vez por semana (como mínimo), mediante enlace de Moodle, para establecer pautas con ellos sobre el trabajo a realizar, resolver dudas, etc. (ver *cuadrante con el día asignado a cada curso para no pisarse entre clases con hermanos en diferentes cursos)
- Envío y recepción de tareas por la vía elegida, según el curso: Moodle, Weebly, correo electrónico, ipasen (comunicaciones), Por parte del alumnado y del profesorado
- Seguimiento de la Tutoría mediante Ipasen y correo electrónico con los padres y madres de nuestro alumnado.
- Para evaluar dichos aprendizajes en el Cuaderno de Evaluación de Séneca tendremos una actividad evaluable: Evaluación Tarea Tic: “Tic”,y le asignaremos los indicadores mínimos prorizados que hemos elegido para dicha actividades. (SOLO SE EVALUARÁ EN CASO DE DOCENCIA NO PRESENCIAL)

Nota: La **Tarea Tic** será realizada solo en el caso de docencia telemática, pudiendo realizar determinadas actividades y ejercicios de la misma durante las tareas de docencia presencial. (Por ejemplo la recepción de tareas por vía ipasen, correo electrónico, weebly o Moodle).

*cuadrante

CURSO	REUNIÓN INICIO	REUNIONES UNA VEZ POR SEMANA
PRIMEROS	MARTES 11:00	MIÉRCOLES 11:00
SEGUNDOS	MARTES 10:00	MIÉRCOLES 12:00
TERCEROS	LUNES 12:00	JUEVES 11:00
CUARTOS	LUNES 11:00	JUEVES 12:00
QUINTOS	LUNES 10:00	VIERNES 10:00
SEXTOS	LUNES 9:00	VIERNES 12:00

Sistema de trabajo con Docencia No Presencial Organización, Envío y recepción de tareas

1º. Uso de **Correo Corporativo de la Junta de Andalucía o gmail** para relación con familias, por parte del profesorado.

2º Elección en Ciclo o Nivel de la plataforma o sistema para envío y recepción de tareas:

- Moodle.
- Weebly
- Correo corporativo o gmail.
- Whatsapp será opcional.

3º Para la organización de cada Ciclo y subida de archivos a Drive tenemos tres direcciones según el ciclo en el que te encuentres, donde podrás compartir todo con tus compañeros de nivel y ciclo.

primercicloloyola@gmail.com

segundocicloloyola@gmail.com

tercercicloloyola@gmail.com

4º Para todos los documentos oficiales del Centro podrás entrar en el Drive del Colegio donde el Equipo directivo irá incluyendo todo aquello que necesites para tu trabajo.

sanignaciolasnorias@gmail.com

5º Todas nuestras reuniones será telemáticas, salvo excepciones expresamente avisadas en tiempo y forma. Recibirás la convocatoria por Seneca en “comunicaciones”. A través de la plataforma Moodle.

6º El correo corporativo del cole para cualquier consulta es:

04002350.edu@juntadeandalucia.es

Actualización de 01/10/2020

Sistema de trabajo con Docencia No Presencial para Alumnado vulnerable Acreditado
Organización, Envío y recepción de tareas

En el caso de Alumnado Vulnerable se seguirán los siguientes pasos:

A. Tutoría con familia donde firme el Expone – Solicita de Alumnado vulnerable o de Conviviente vulnerable. Adjuntando informe médico que acredite dicha situación.

B. Respuesta a la Familia por parte del Centro sobre la docencia presencial o no Presencial si procede con modelo proporcionado por Inspección Educativa.

C. Establecemos el mismo sistema en todas las situaciones de alumando con vulnerabilidad:

1. Sesión Telemática, en horario de Lunes a Viernes, durante una hora de Refuerzo del maestro/a Tutor/a para la Atención Individualizada del alumando. En el caso de Especialistas sin Refuerzo se realizará en la hora de Tutoría de lunes Tarde cada quince días, debido a la imposibilidad de ofrecer más recursos por parte del centro.
2. Firma por parte del padre/madre o tutor/a legal del Compromiso Educativo para seguimiento de docencia no presencial.
3. Envío de Tareas por correo electrónico al padre/ madre o tuotor /a legal del Alumnado y en Moodle de su curso, cada Lunes, en Sesión de Tutoría de 16:00 a 17:00 horas, por parte de la tutora y asignaturas troncales. Cada 15 días para Asignaturas de Especialidad.
4. Corrección de la tarea en Semanas Alternas por parte de cada maestro/a en su asignatura.
5. Seguimiento del Compromiso y tutorías mensuales con Madre/Padre o Tutor legal del alumnado, para determiniar su adecuada viabilidad y seguimiento.

En el caso de no seguir de forma adecuada la docencia No presencial se tratará como marca el Plan de Convivencia del Centro: se consideraría falta reiterada de colaboración en las tareas programadas por los docentes. Se actuaría de acuerdo al Plan de Convivencia establecido.

Actualizamos nuestro protocolo con el ANEXO al punto 7 del documento “MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID -19” (20 junio 2020). GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospecha y confirmación.

CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA. CURSO 2020/2021 29 de junio de 2020 (Rev. 0 2 de Octubre de 2020) Nota:

Este protocolo está en continúa revisión atendiendo a la situación epidemiológica y al avance de la evidencia científica. Basado en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID -19 (actualización del 25 de septiembre) y el Documento técnico Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID -19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad (actualización del 24 de septiembre).

1.- OBJETIVO Y ÁMBITO: El pasado 29 de Junio se elaboró por esta conjuntamente con la Consejería de Educación y Deporte el documento que recogía las MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD. COVID-19. CENTROS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DOCENTES (NO UNIVERSITARIOS) DE ANDALUCÍA. CURSO 2020/2021.

El documento recogía una serie de actuaciones referidas al control y gestión de casos relacionados con la COVID-19 en el ámbito escolar no universitario. No obstante se ha considerado pertinente establecer un Protocolo específico, que partiendo y actualizando lo ya considerado, establezca de forma clara y comprensible para toda la comunidad educativa y los servicios de salud pública, las diversas actuaciones y comunicaciones que deben emprenderse ante la posible existencia de casos relacionados con la COVID-19 en el ámbito escolar no universitario de Andalucía. De igual forma que se contempla en el documento citado en el primer párrafo, la aplicación de este protocolo puede llegar a determinar la aparición de las siguientes situaciones: • Posibilidad que uno o varios discentes o docentes o personal no docente puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento. • Posibilidad de que uno o varios grupos-clase puedan estar en situación de cuarentena o aislamiento. • Posibilidad de que el centro pueda cerrarse a la docencia presencial.

2.- CONCEPTOS.

2.1.- CASO SOSPECHOSO: Caso sospechoso: 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 como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARSCoV-2 según criterio clínico.

2.2.- CASO CONFIRMADO: Caso confirmado 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)

2.3.- CONTACTO ESTRECHO: El estudio y seguimiento de los contactos estrechos tiene como objetivo realizar un diagnóstico temprano en aquellos que inicien síntomas y evitar la transmisión en periodo asintomático y paucisintomático. A la hora de definir quiénes son los contactos estrechos

se tendrá en cuenta y se valorará si se han seguido de forma efectiva las medidas de prevención e higiene adoptadas en el centro educativo. A efectos de la identificación se clasifican como contactos estrechos:

– Si el caso confirmado pertenece a un grupo estable de convivencia: se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.

– Si el caso confirmado pertenece a una clase que no esté organizada como grupo estable de convivencia: habrá de realizarse una evaluación específica respecto a la información facilitada por el responsable COVID-19 del centro, así considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia < 2 metros alrededor del caso durante más de 15 minutos salvo que se haya hecho un uso adecuado de la mascarilla. Se realizará también una valoración de la situación fuera del aula (recreo, aula matinal, comedores, etc.), siguiendo los criterios anteriores.

– Se considera contacto estrecho en un autobús escolar a cualquier persona situada en un radio de dos asientos alrededor de un caso durante más de 15 minutos salvo que se pueda asegurar que se ha hecho un uso adecuado de la mascarilla.

– Los convivientes serán considerados contacto estrecho

– Cualquier profesional del centro educativo, profesor u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia < 2 metros del caso, sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos.

– El periodo a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico.

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

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

2.4.- GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA: A los efectos, de la identificación de contactos estrechos entre grupos estables de convivencia, también denominados “grupos de convivencia escolar”, se hace referencia a grupos de alumnos y alumnas que se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí durante el horario de clases, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos reducirán al mínimo el contacto con otros grupos del centro en espacio y tiempo. Necesariamente los grupos de educación infantil y primero de primaria se conforman como “grupos estables”, debiendo el Plan del centro identificar a otros grupos estables de cursos superiores a éstos.

2.5.- TUTOR: Se refiere al docente que ejerce como referente del grupo de alumnos.

2.6.- REFERENTE SANITARIO: Se refiere a la persona o personas designadas por el Distrito sanitario APS/ AGS que serán el primer nivel de contacto e interlocución entre los servicios

sanitarios y los Centros o Servicios docentes. Cada Centro o Servicio docente tendrá asignado al menos un referente sanitario.

2.7.- COORDINADOR COVID-19 DE CENTRO O SERVICIO DOCENTE: Se refiere a la persona designada en cada Centro o Servicio docente entre cuyas funciones estará la comunicación y coordinación con los Referentes sanitarios y en su caso con los servicios de Epidemiología de Salud Pública.

3.- GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA Y CONFIRMACIÓN

3.1. - ANTES DE SALIR DE CASA.

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro o servicio educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno. o Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.

Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y en su caso, realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo.

Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (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. o En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora, por la familia, se contactará e informará de ello al centro educativo.

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

Será obligatorio que el centro contacte con aquel alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID19.

Si el alumno es poseedor de un teléfono móvil, se recomendará que instale la App de rastreo de contactos.

El personal docente o no docente de los Centros o Servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19 no acudirán al Centro, debiendo informarle de esta situación.

3.2.- EN EL CENTRO EDUCATIVO.

3.2.1.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO.

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Tanto el docente como el alumno deberán usar mascarilla.

Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelerera de pedal con bolsa.

El Coordinador Referente COVID-19 designado por el centro escolar o persona designada en caso de ausencias, 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 o tutores legales del alumno o alumna, 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. o En cualquier caso, se informará a la familia o tutores, que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.

Las personas (docentes o no docentes) que pudieran iniciar síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su propio centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

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.

3.3.2.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO.

- Ante la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), se actuará de la siguiente forma:

1.- El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para los trabajadores del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.

2.- El Referente sanitario será quien comunique al coordinador de COVID-19 del Centro o servicio docente 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 o Servicio docente.

3.- En aquellos casos que sea el Coordinador Covid del propio Centro o Servicio Docente quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente sanitario.

4.- El Referente sanitario intervendrá en la realización de encuestas y rastreo de contactos coordinados con Epidemiología del Distrito Sanitario correspondiente.

5.- El Centro o Servicio 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 la posibilidad del aula matinal, transporte escolar, actividad extraescolar y comedor (de existir), para facilitar la labor de rastreo.

6.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia estable, 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, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

7.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias del alumnado de la misma clase o grupo de convivencia para que no acudan al centro docente, informando que deben iniciar un período de cuarentena, en caso de pertenecer a un grupo de convivencia estable y que serán informados aquellos que sean considerados contactos estrechos tras la evaluación epidemiológica cuando no pertenezcan a un grupo de convivencia estable. Desde los servicios sanitarios se contactará con las familias de esta aula.

8.- Respecto al tutor de un aula en la 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.

9.- Caso de ser 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.

10.- Si el referente educativo Covid-19 tiene conocimiento de casos en su comunidad educativa, lo comunicará de inmediato al referente sanitario Covid-19 para su gestión según protocolo correspondiente.

4.- ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.

El manejo y las actuaciones frente a brotes y casos se detallan en el Documento técnico Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos del Ministerio de Sanidad (Disponible en: <https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm>).

La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del referente sanitario y del coordinador COVID19 del centro tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

Se considerará brote cualquier agrupación de 3 o más casos con infección activa en los que se haya establecido un vínculo epidemiológico según lo recogido en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19.

Los escenarios de aparición de los casos de COVID-19 en los centros escolares pueden ser muy variables. Pueden aparecer casos en un único GCE o clase sin que se produzca transmisión en dicho grupo o en la clase. También puede detectarse un brote en un grupo en el que a partir de un caso se generó transmisión en el GCE o en la clase. También pueden detectarse brotes en varios grupos o clases sin que exista relación entre ellos y ser eventos independientes.

Por último, puede producirse brotes en diferentes grupos de convivencia o clases con vínculo entre ellos en el propio centro educativo. El control de la transmisión en estos escenarios y las actuaciones necesarias para su control dependerán de factores relativos a la organización propuesta por cada centro educativo.

Algunos de estos elementos son la sectorización del centro escolar con una separación franca entre los distintas etapas educativas: infantil, primaria, ESO y bachillerato o la presencia de una o varias líneas escolares.

5.- COMISIONES DE SEGUIMIENTO PROVINCIALES Y AUTONÓMICA

Se han constituido la Comisión autonómica y las Comisiones provinciales de seguimiento COVID-19 en centros docentes no universitarios de Andalucía, dando cumplimiento así a lo estipulado en el Acuerdo de 1 de septiembre de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de la composición y constitución de las Comisiones Autonómica y Provincial para el seguimiento de las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de la salud COVID-19 en los centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía (Boja núm. 53 de 2 de septiembre).

En aquellos casos, cuando por parte de los Servicios de Salud Pública se considerara que se da una transmisión no controlada en el centro educativo con un número mayor de lo esperado para el segmento etario en un territorio específico, y la evaluación de riesgo proponga la necesidad CONSEJERÍA DE SALUD Y FAMILIAS Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica 10 de escalar las medidas, valorándose el cierre temporal del centro educativo, se deberá elaborar un informe de propuestas de medidas que se elevará a la Comisión Provincial de seguimiento COVID-19.

Se delega en las personas titulares de las Delegaciones Provinciales o Territoriales competentes en materia de salud la adopción de las medidas preventivas de salud pública que consistan en imponer restricciones a la movilidad de la población de una localidad o parte de la misma, o en la suspensión de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, ubicados dentro de su ámbito territorial, cuando dichas medidas sean necesarias ante la existencia de un riesgo sanitario de carácter transmisible inminente y extraordinario.

La adopción concreta de la medida preventiva de salud pública relativa a la suspensión, total o parcial, de la actividad docente presencial en un centro docente no universitario, incluidas las escuelas infantiles, se ejercerá previo informe de la correspondiente comisión provincial a que se refiere el Acuerdo de 28 de agosto de 2020, del Consejo de Gobierno (BOJA extraordinario núm. 53, de 2 de septiembre de 2020), previa evaluación del riesgo sanitario y de la proporcionalidad de la medida, ante un riesgo grave inminente y extraordinario para la salud pública, existiendo razones objetivas sanitarias para el cierre temporal del centro docente como medida preventiva y de contención de la transmisión del COVID-19, dándose traslado al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía en orden a solicitar la ratificación judicial prevista en el párrafo 2.º del artículo 8.6 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de conformidad con el artículo 41 de la Ley 9/2017, de 2 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía.

6.- ACTUACIONES POSTERIORES.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto. Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

19. Plan Contingencia en caso de docencia no presencial para el caso de préstamos de PC/portátiles o tablet a alumando en situación de brecha digital.

A. PROTOCOLO DEL CENTRO CEPR SAN IGNACIO DE LOYOLA:

1. La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen, como se especifica al final de este documento.

Este equipamiento **será devuelto** según el protocolo que el centro elabore para ello, procediéndose a registrar la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio o hasta que termine su vinculación con el centro durante este curso escolar.

2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.

α) Persona encargada: Se establece el Coordinador TDE, como persona que gestionará las entregas, devoluciones e incidencias de los equipos de Préstamo.

β) Plazos: La devolución se realizará durante la última semana de trabajo de la persona que haya utilizado el ordenador. Casuística:

- Personal **con plaza fija** en el CEPR SAN IGNACIO DE LOYOLA:: No tienen que devolver el equipo cada curso. Lo devolverán cuando cese su actividad como trabajador en el CEPR SAN IGNACIO DE LOYOLA:, o salvo que por necesidades del centro se les requiera la devolución.
- Personal **sin plaza fija** en el CEPR SAN IGNACIO DE LOYOLA::
 - i. **Personal con vacante:** Devolverán el equipo durante la semana en que se realice la EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA que cierra el año académico.
 - ii. **Personal con una sustitución:** Devolverán el equipo durante su última semana de trabajo en el CEPR SAN IGNACIO DE LOYOLA:.
- **Aplicable a todos los profesores:** En caso de **bajas laborales de más de 2 meses**, se devolverá el equipo en las condiciones de devolución establecidas en el siguiente apartado, para su uso por otro miembro del claustro, según decida el centro.

χ) Condiciones de la devolución del equipo:

- Devolver el equipo en las mismas condiciones que se entregó, es decir:
 - a. Con los mismos programas y Sistema operativo que el PC tenía instalados cuando se entregó.
 - b. Limpio de cualquier documentación o carpeta que se haya generado o almacenado durante su uso.

Nombre: _____ Apellidos: _____ Fecha y firma:

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

- Limpio e higienizado.

3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.

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

- Los deterioros de los componentes físicos (cable, cargador, pantalla, teclas, etc.) Si alguno de sus componentes físicos se rompe, el usuario del equipo se hará cargo de la gestión y coste de la reparación.
- Las desconfiguraciones del ordenador por mal uso de los programas o del sistema operativo, también corren a cargo del usuario su coste y la gestión de la reparación.

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

- No se puede formatear el equipo, para instalar otro sistema operativo.
- No se puede instalar ningún programa que no venga preinstalado.

6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.

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

7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.

8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.

9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.

Especial cuidado con la protección de datos del alumnado.

10. No usar la opción ¿guardar contraseñas¿ de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo.

Nombre: _____ Apellidos: _____ Fecha y firma:

En firefox, entrando en “preferencias”, “seguridad” “credenciales”, se puede borrar cualquier credencial almacenada.

11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

El usuario es responsable de la seguridad de su equipo frente a robos o frente al acceso no autorizado de personas distintas al usuario.

Nombre: _____ Apellidos: _____ Fecha y firma:

B. SITUACIÓN BRECHA DIGITAL ALUMNADO.

1. Encuesta año 2019-2020 y datos guardados en Drive del colegio.

ENCUESTA BRECHA DIGITAL SAN IGNACIO DE LOYOLA (LAS NORIAS) CURSO/GRUPO: FECHA:

Alumnado	Equipo de trabajo			Conexión		Comparte equipo		Disponibilidad			Espacio trabajo		Calidad conexión			
	PC	T	M	Wifi	Datos	No	Si	Mañana	Tarde	Noche	Ind	Colectivo	M	A	B	

Equipo de trabajo
PC: Ordenador/Portatil/Laptop
T: Tablet
M: Teléfono móvil

Disponibilidad
M: Mañana (Hasta las 14:00)
T: Tarde (de 14:00 a 20:00)
N: Noche (de 20:00 en adelante)

Conexión
W: Wifi o tarifa plana
D: Datos

Espacio trabajo
I: Individual
C: Compartido

Comparte equipo
S: Si
N: No

Calidad de la conexión
M: Mejorable
A: Aceptable
B: Bueno

2. Revisión a comienzo de curso de la situación del alumando.
3. Requisitos priorizados para préstamo:
 - 1º) Situación de brecha digital clara en Tercer ciclo justificada con encuesta realizada.
 - 2º) Familia numerosa Tercer Ciclo.
 - 3º) Situación de brecha digital clara en Segundo ciclo justificada con encuesta realizada
 - 4º) Familia numerosa Segundo Ciclo.
 - 5º) Situación de brecha digital clara en Primer ciclo justificada con encuesta realizada sin hermanos en ciclos superiores, y despues con hermanos en ciclos superiores.
 - 6º) Familia numerosa primer ciclo.