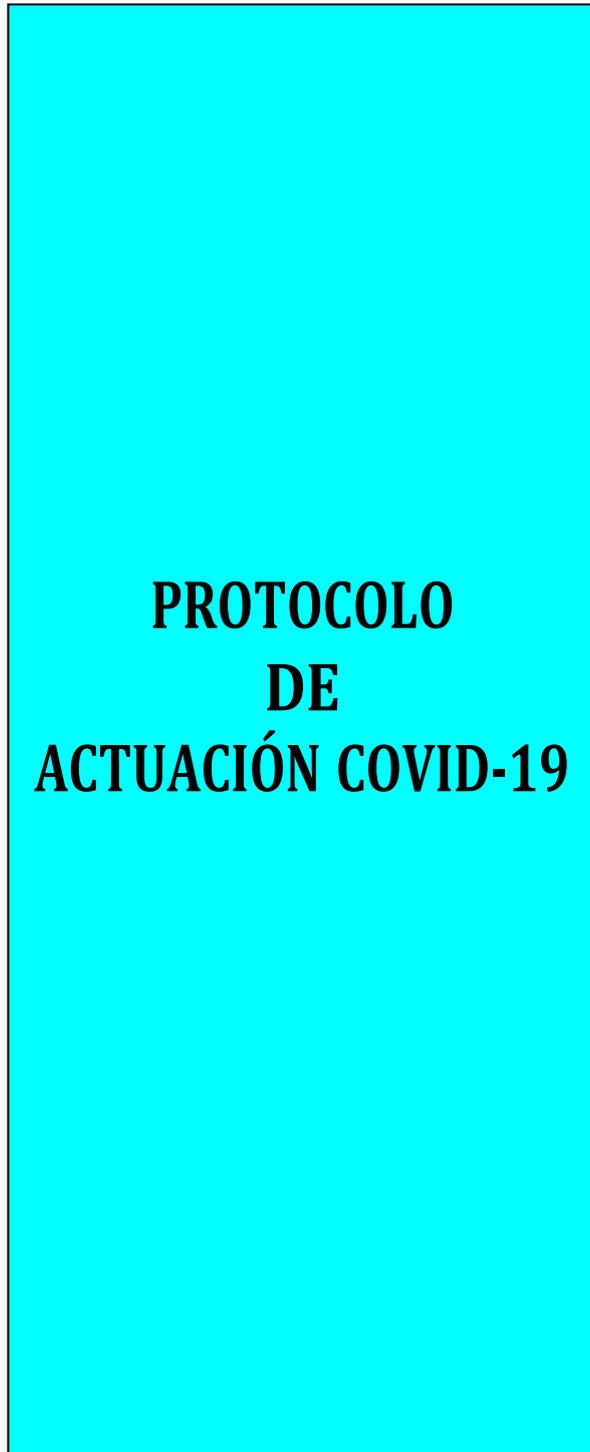


12.2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



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

<b>CÓDIGO</b>	<b>41602651</b>
<b>CENTRO</b>	<b>CEIP AZAHARES</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>SEVILLA</b>

*El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en el Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el Curso 2022/2023.*

*Dicho documento se presenta como anexo al Plan de Autoprotección Escolar (PAE) del centro.*



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



<b>CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>		
<b>N.º REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Descripción</b>
1	01/09/2023	Revisión y actualización del Protocolo Covid para el inicio del curso 2023-2024

<b>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS</b>	
<b>Inspección de referencia:</b>	
Teléfono	
Correo	
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Persona de contacto	
Teléfono	
Correo	
Dirección	
<b>Centro de Salud</b>	
Persona de contacto	M.ª Mercedes Escalera
Teléfono	690 24 01 12
Correo	mariam.escalera.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	Distrito Sevilla / Sevilla / María Fuensanta Pérez Quirós



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



## ÍNDICE

0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas.	
3.	Entrada y salida del centro.	
4.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	
5.	Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	
6.	Medidas para el alumnado y profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con trastornos en el desarrollo	
7.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	
8.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	
9.	Uso de los servicios y aseos	
10.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	
13.	Seguimiento y evaluación del protocolo	
Anexo I	Recomendaciones generales: medidas prevención e higiene para el personal del centro docente.	
Anexo II	Recomendaciones generales: medidas prevención e higiene para el alumnado	
Anexo III	Presentación PROTOCOLO COVID a la Comunidad Educativa	
Anexo IV	Presentación medidas PROTOCOLO COVID Aula Matinal y Comedor a la Comunidad Educativa	



## 0.- INTRODUCCIÓN

*(Este Plan se realiza acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten – grupos de alumnos y alumnas, características y disposiciones espaciales, personal, aulas, las distintas actividades docentes, etc.- y contemplará de forma concreta las medidas que se van a adoptar en los diferentes escenarios (docencia presencial, semipresencial o telemática), previendo la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordar cada escenario con las garantías necesarias, además de supervisar su correcta ejecución para tomar las medidas correctivas necesarias)*

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por el **Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el Curso 2022/2023**, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del CEIP Azahares de Sevilla, en base al 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 CEIP Azahares de Sevilla, durante el curso 2023-24, 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 la dinámica escolar de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

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



## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### 1.1. Composición COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

La presente composición se ajusta a lo establecido en el Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el Curso 2022/2023, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo /Responsabilidad</b>	<b>Sector comunidad educativa</b>
Presidencia	Bermúdez de la Vega, Carlos J.	Director	Profesorado
Secretaría	García Galán, Manuel	Coordinador con la Salud y Coordinador del P.S.L. y P.R.L.	Profesorado
Miembro	M <sup>a</sup> Nieves Arteaga Domínguez	Consejo Escolar	Profesorado
Miembro	Félix Jimenez López	Consejo Escolar	Ayuntamiento
Miembro		Médico	EOE
Miembro		PTIS	Personal del PAS
Miembro	María Rosario Díaz García	Presidenta AMPA	AMPA
Miembro	M. <sup>a</sup> Mercedes Escalera	Enlace sanitario	Personal sanitario

### 1.2. Periodicidad de reuniones

Las reuniones de la comisión tendrán, con carácter general, una frecuencia trimestral, desarrollándose preferentemente de manera telemática. No obstante, se podrá reducir o ampliar el intervalo de las reuniones en función de la situación y de las necesidades de coordinación.

<b>Nº reunión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Orden del día</b>	<b>Formato (Presencial / No-presencial)</b>



## 2. ACTUACIONES PREVIAS

### Medidas generales

Se advierten las medidas que ya se encuentran vigentes desde finales del curso pasado (2021-2022) en el que se concluyó el año académico con una paulatina vuelta a la normalidad, donde se relajaban muchas indicaciones respecto a fechas anteriores en las que la influencia de la Covid-19 se presentaba con mayor virulencia.

Dichas medidas garantizan el máximo de seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa: profesorado, alumnado, familias, miembros del P.A.S. y resto de trabajadores/as. Las medidas se basarán en una desinfección de los lugares donde se realizará la actividad docente, así como la zona de administración y el resto de zonas del centro educativo: comedor, gimnasio, biblioteca, sala de psicomotricidad, salón de usos múltiples...

### Medidas referidas a las PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO

Las acciones adoptadas deberían ser **conocidas por el personal del centro** y aquellas que afecten al alumnado deben ser comunicadas previamente a las **familias o tutores/as**, lo que contribuirá a su mejor comprensión y efectividad.

Las medidas generales girarán en torno a los siguientes puntos:

- a) Higiene de manos.
- b) Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- c) Usar pañuelos desechables.
- d) Evitar aglomeraciones mantenidas en el tiempo sobre todo en espacios cerrados.

Las autoridades sanitarias **no incluyen a los centros docentes como ámbitos vulnerables, y tampoco se incluye al personal docente o no docente como “Personas relacionadas con ámbitos vulnerables”**.

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

1. Las **empresas** y resto de personal externo al centro que prestan servicios de forma puntual en el mismo tendrán que seguir las recomendaciones generales que debe seguir todo el personal del centro.
2. **No se establecen limitaciones para el acceso de las familias a los centros educativos.**
3. **No se establecen limitaciones a las reuniones con las familias** que programen los centros, recomendándose que cuando se realicen **en interiores**, estos estén **bien ventilados**. En todo caso, deberán cumplirse las medidas de prevención e higiene vigentes en ese momento.



## Medidas específicas para el ALUMNADO

1. Se recomienda disponer de **geles hidroalcohólicos** a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar **agua y jabón**.
2. Para los niños y niñas que se metan las manos frecuentemente en la boca, incluidos todos los menores de 3 años, **no se recomienda el uso de geles hidroalcohólicos, sino el lavado de manos (con agua y jabón)**.
3. Se recomienda tener precaución de **no dejar los geles accesibles sin supervisión** de una persona adulta.
4. **No es obligatorio el uso de mascarilla**, sin perjuicio de que pueda utilizarla el alumnado que lo considere conveniente.
5. El **uso de mascarilla no se contempla como obligatorio**, salvo en personas con algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria, o personas 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.
6. Debe **cuidarse y prevenirse el estigma** de las personas que, con condiciones de riesgo para el COVID-19 o por decisión personal, sigan utilizando las mascarillas en cualquier entorno del ámbito educativo en el que no sea obligatorio.

## Medidas para la LIMITACIÓN DE CONTACTOS

1. **No se establecen limitaciones de contacto** entre los diferentes grupos-clase tanto en interiores como en exteriores, en ninguno de los niveles o etapas educativas.
2. Las **aulas de educación especial**, tanto en centros específicos como ordinarios, no se considerarán entornos vulnerables per se, aunque puedan existir personas concretas con la condición de vulnerabilidad.
3. En el caso de **personas con vulnerabilidad a COVID-19**, se seguirán las mismas recomendaciones que indique para el resto de entornos el profesional sanitario de referencia. Se recomienda que puedan acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, salvo indicación médica de no asistir.
4. **No se establecen limitaciones para el acceso de las familias a los centros educativos.**
5. **No se establecen limitaciones a las reuniones con las familias** que programen los centros, recomendándose que cuando se realicen **en interiores**, estos estén **bien ventilados**. En todo caso, deberán cumplirse las medidas de prevención e higiene vigentes en ese momento.



6. Se recomienda fomentar en la medida de lo posible el **uso de los espacios al aire libre**.

7. Se recomienda que los **eventos deportivos o celebraciones** se realicen siempre que se pueda al aire libre y acorde a las mismas condiciones que sus homólogos en el ámbito comunitario.

## Otras MEDIDAS

Dotación de material de higiene-limpieza por aula/dependencia:

- ✓ Dispensador de jabón de manos (colocados junto a los servicios del edificio principal -4-, edificio del tercer ciclo -2-, gimnasio -2-, en el interior de los servicios de profesores/as -2- y en el interior del servicio de Educación Especial -1-).
- ✓ Jabón de manos.
- ✓ Dispensador de gel hidroalcohólico (colocados en la puerta de la Sala de Profesores/as -1-, en el vestíbulo junto a la Conserjería -1- y junto a la puerta de Secretaría -1-).
- ✓ Gel hidroalcohólico.
- ✓ Papel desechable de un uso / Tissúes.
- ✓ Pistola pulverizadora tipo limpiador desinfectante multiusos.
- ✓ Solución virucida sin lejía.
- ✓ Toallitas húmedas.
- ✓ Bayeta o paño de limpieza.



## 3. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

*(Se tendrá en consideración el documento **Acuerdo de 5 de julio de 2022, del Consejo de Gobierno, por el que se toma conocimiento de las recomendaciones de prevención y protección ante casos de COVID-19 en centros y servicios educativos docentes no universitarios de Andalucía para el Curso 2022/2023**).*

Las entradas y salidas del alumnado del centro se harán a través de las vías habilitadas a tales efectos en los diferentes edificios del centro. Una entrada para Educación Infantil y dos entradas para Educación Primaria.

### Habilitación de vías entradas y salidas (accesos)

1. La **ENTRADA** del alumnado del centro se harán a través de los **ACCESOS** habilitados a tales efectos en los edificios que lo conforman.
  - Una entrada para Educación Infantil por calle Reactor, junto al comedor del centro (desde donde accederán al Edificio de Infantil a través de las dos puertas de acceso del patio al edificio. Dichas entradas se realizarán formando, cada curso, su fila en el espacio que se encuentra desde la citada entrada de Educación Infantil hasta la entrada al edificio próximo junto al Comedor Escolar. El orden de entrada se establece en reunión del equipo de Educación Infantil a principios de cada curso.
  - Dos entradas para Educación Primaria:
    - A. acceso por entrada principal del centro por calle Autogiro para el alumnado de primero, segundo y tercero de Educación Primaria junto con el alumnado del Aula de Plurideficiencia;
    - B. acceso por la tradicional entrada de Educación Primaria junto al pasillo del gimnasio para el alumnado de cuarto, quinto y sexto de Educación Primaria;
2. Las **SALIDAS** se efectuarán por los mismos **ACCESOS** utilizados para las entradas.
3. Queda totalmente prohibida la entrada y salida del alumnado por cualquier otro punto, salvo para el alumnado con movilidad reducida, temporal o permanente, que podrá acceder por el aparcamiento con la acreditación pertinente por parte de la Dirección del centro.
4. El aparcamiento del centro es de uso exclusivo del personal que trabaja en dicho lugar, quedando prohibida su utilización por parte de las familias, salvo autorización expresa.
5. Las familias, si tuvieran que acceder al interior del centro, siempre lo harán por la puerta principal con cita previa y en distinto horario que el de las entradas y salidas.
6. En caso de no llevarse a cabo estas recomendaciones, se procederá en consecuencia por parte de la Dirección del centro. Su desconocimiento no exime del cumplimiento, por lo que este centro informará de estas instrucciones por diferentes canales para evitar su olvido.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



## Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas (horarios)

- Las **ENTRADAS** se realizarán con el siguiente **HORARIO**:
  - El alumnado de Educación Infantil, de Educación Primaria y del Aula de Plurideficiencia accederá a las 9'00 horas.
- El alumnado que hace uso del **Aula Matinal** podrá acceder desde las 7:30 horas al centro, por la entrada del edificio principal, hasta las 8:45 horas. Las personas encargadas de la atención de este alumnado, lo recogerá en la puerta del edificio, punto que no podrá ser traspasado por las familias. Bajo ningún concepto se podrá dejar en la cancela exterior del centro al alumnado sin comprobar que han accedido al servicio.
- Las **SALIDAS** se realizarán de forma escalonada con el siguiente **HORARIO**:
  - El alumnado de Educación Infantil abandonará el centro en los siguientes tramos (13:45 horas el alumnado de 3 años; 13:50 horas, 4 años; y 13:55 horas, 5 años).
  - El alumnado de Educación Primaria abandonará el centro en tres tramos (13:50 horas los grupos del Aula de Plurideficiencia y primero; 13:55 horas el alumnado de segundo y 14:00 horas el resto del alumnado desde 3º a 6º, cada uno por su salida).
- El alumnado que disfrute del servicio extraescolar de **Aula Matinal** será acompañado a las respectivas filas que se formarán en las entradas de los diferentes edificios por parte de las/os monitoras/es de dicho servicio.
- El alumnado del servicio de **Comedor Escolar** será recogido por las/os monitoras/es correspondientes en el porche situado en el edificio principal.
- El servicio de comedor se desarrollará en dos turnos para evitar aglomeraciones en el recinto del comedor: primer turno, para el alumnado de Educación Infantil hasta 1º de Educación Primaria y alumnado de Educación Especial; y segundo turno, de 2º a 6º de Educación Primaria. En el caso que coincidan hermanos/as de diferentes turnos, la Dirección del centro autorizará a comer en el mismo turno, estableciendo siempre las medidas sanitarias establecidas.
- La recogida del alumnado del servicio de Comedor Escolar se hará por el pasillo de entrada de Educación Infantil (calle Reactor) para todo el alumnado, donde esperarán las instrucciones de las/os monitoras/es. El alumnado del primer turno podrá ser recogido a partir de las 14:45 horas. El alumnado del segundo turno podrá ser recogido a partir de las 15:25 horas. La hora límite de entrega será a las 16:00 horas. Estos horarios son orientativos, puesto que dependerán de si el alumnado ha terminado de comer. En ningún caso se presionará al personal del servicio de comedor para la recogida del alumnado.



## Flujos de circulación para entradas y salidas

1. La circulación del alumnado se verá favorecida por el escalonamiento de entradas y salidas, así como la utilización de hasta tres accesos al aulario del centro.
2. El alumnado de cada nivel de Educación Infantil, Educación Primaria y Aula de Plurideficiencia accederá a su fila correspondiente.
3. El alumnado abandonará el centro de forma escalonada por los puntos de acceso establecidos a tal efecto.
4. El alumnado del Aula Matinal y del Comedor Escolar serán controlados por el personal de estos servicios.

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

1. El alumnado, profesorado y personal del centro podrá circular libremente por el centro. Se recomienda que en los espacios cerrados no se produzcan aglomeraciones innecesarias, contemplando siempre una ventilación natural cruzada, en la medida de lo posible.
2. El uso del ascensor queda permitido para todo el personal, recomendando que sólo se utilice de forma individual, salvo para el servicio de monitoras/es o profesorado que tenga que utilizarlo con el alumnado de movilidad reducida.

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

1. Las familias o tutores/as legales, en horario lectivo y no lectivo, sólo podrán acceder al vestíbulo de entrada al centro, como norma general, tras ser demandado por algún maestro/a.
2. Las personas que acudan a Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios, AMPA u otra ubicación permitida deberán solicitarlo en Conserjería o, en su caso, Secretaría del centro.

## Otras medidas

1. El centro demandará al Ayuntamiento de la localidad la presencia de la Policía Local, tanto a las horas de las entradas como a las de salidas del alumnado, para ayudar el flujo de las personas y que se respeten las normas establecidas.
2. Con carácter general, el alumnado sólo podrá salir y entrar al centro una vez al día para evitar el movimiento continuo por el colegio por lo que se recomendará a las familias que intenten coger las citas médicas por la tarde, a primera hora de la mañana para que puedan reincorporarse al centro luego o a última hora para que cuando salgan del centro ya no tengan que volver. Estos hechos deberán ser comunicados previamente a los/as tutores/as.



## 4. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

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

1. Las familias o tutores/as legales, en horario lectivo y no lectivo, sólo podrán acceder al vestíbulo de entrada al centro, como norma general, tras ser demandado por algún maestro/a.
2. Las tutorías con las familias o tutores/as legales serán previamente concertadas y podrán ser presenciales o no presenciales (video-llamadas, correo electrónico, a través del teléfono), dependiendo de las circunstancias que rodeen a todos/as los/as implicados/as. por.
3. Las reuniones generales con las familias se podrán llevar a cabo en las respectivas aulas procurando siempre una ventilación natural cruzada. Se tratará de mantener la distancia de seguridad en la medida de lo posible.

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

1. Proveedores, particulares y empresas externas que tengan que prestar algún servicio al centro, harán su entrada por la puerta principal. A continuación, se dirigirán a la Conserjería o a la Secretaría donde serán atendidos por el personal del Centro.
2. Las empresas y personal de los servicios de Aula Matinal, Aula de Buenos Días, Comedor Escolar, Aula de Mediodía y Actividades Extraescolares seguirán las mismas recomendaciones expuestas en el presente documento en relación al personal del centro.
3. En los casos que el centro docente cuente con aula matinal o aula de mediodía se recomienda, cuando sea posible, que la misma pueda realizarse en un **espacio abierto o en su caso, en locales que dispongan de suficiente espacio y una ventilación adecuada.**
4. Para el caso de apertura de comedores escolares, se seguirán las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada, recomendándose una **ventilación adecuada y evitar aglomeraciones.**
5. En el caso de actividades extraescolares fuera del centro se respetarán las **normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad** (museos, exposiciones, etc.), así como las de **transporte** cuando sea necesario.

### Otras medidas

1. Las entrevistas de los miembros de la AMPA se llevarán a cabo con las mismas recomendaciones que para el resto del personal del centro.



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

### Limpieza y desinfección

Se mantiene la **recomendación de intensificar la limpieza**, en especial en los baños, espacios de comedor, talleres y laboratorio y aulas de informática y en las superficies de mayor uso. Para ello se recomienda que cada centro disponga de un **protocolo de limpieza y desinfección** que responda a sus características y que recoja la limpieza y desinfección general en todos los espacios al menos una vez al día, reforzándola en aseos y espacios de comedor según el uso habitual y el número de usuarios, prestando especial atención a las superficies de contacto más frecuentes. Así pues, se recomienda:

- a) Utilizar **desinfectantes con actividad virucida**.
- b) Que, tras cada limpieza y desinfección, los **materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura**, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- c) En talleres, laboratorios y otros espacios singulares utilizados para prácticas de la Formación Profesional u otras enseñanzas, se atenderá a la **normativa específica** del sector productivo o de prestación de servicios de que se trate.
- d) Que se elabore en cada Centro un **Plan o un listado reforzado de limpieza y desinfección**, complementando el que ya existía en el centro, en el que pueda contemplarse:
  - Listado de todas los locales, equipos y superficies a limpiar y desinfectar.
  - Frecuencia de la L+D de los mismos.
  - Los útiles empleados para realizar la limpieza y desinfección.
  - Los productos químicos: limpiadores, detergentes y desinfectantes virucidas.
  - Dosificación, modo de uso y plazos de seguridad, en su caso.
- e) Informar al personal que va a realizar estas operaciones cómo deben ser realizadas, para ello es importante que lea las **instrucciones del fabricante de los productos usados**. Muchos requieren un tiempo mínimo de contacto, unas concentraciones mínimas y un tiempo de ventilación.

### Ventilación

La mejora general de las condiciones de ventilación de los centros se identifica también como uno de los aprendizajes de la pandemia, para **prevenir enfermedades de transmisión respiratoria y mejorar la salubridad de las aulas**. A tales efectos se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda que sea preferente una **ventilación natural cruzada**, con reparto de **aperturas parciales**, así como unas **pautas de ventilación mayores anteriores y posteriores al uso de las aulas y espacios cerrados**. Esta podrá ser complementada o



sustituida con ventilación mecánica en casos necesarios, siempre que siga un buen mantenimiento y una adecuada recirculación con aire exterior.

2. En caso de ser necesario el uso de **ventiladores de aspa**, se recomienda que su uso **se complemente**, en lo posible, **con una ventilación natural cruzada**, en aquellos no situados en el techo.
3. Dada la situación epidemiológica actual, se recomienda buscar un **equilibrio entre el confort térmico**, los requerimientos de **eficiencia energética** y la **ventilación natural o forzada**.

## Residuos

1. El **sistema de recogida y eliminación de residuos** del centro docente no tiene por qué ser diferente al seguido habitualmente.
2. Se deberá disponer de **papeleras -con bolsa interior-** en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas diariamente y desinfectadas periódicamente.

## Aseos

1. Se recomienda que los aseos tengan una **ventilación frecuente**.
2. Se recomienda que en todos los aseos del centro habrá **dispensadores de jabón y elementos para el secado de manos**, debiendo el alumnado lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y elementos de secados de manos.
3. Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con frecuencia según el uso habitual y el número de usuarios, siendo recomendable hacerlo, **al menos, dos veces al día**.



## 6. MEDIDAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON TRASTORNOS EN EL DESARROLLO

1. Debe **cuidarse y prevenirse el estigma** de las personas que, con condiciones de riesgo para el COVID-19 o por decisión personal, sigan utilizando las mascarillas en cualquier entorno del ámbito educativo en el que no sea obligatorio.

### Alumnado especialmente vulnerable

1. Las familias deberán informar a los/as tutores/as de la existencia de alumnado especialmente vulnerable, con el fin de poder elaborar recomendaciones específicas para cada caso concreto según la normativa vigente.

2. Para este tipo de alumnos/as se seguirán los distintos protocolos de actuación que los médicos escolares de los Equipos de Orientación Educativa desarrollan.

- **Limitación de contactos**

1. No hay una limitación de contactos para este alumnado, solo las recomendadas para el resto de los alumnos para el control del COVID-19.

- **Medidas de prevención personal**

1. Se llevarán a cabo las determinadas por su médico/a, en cada caso, para el control de la enfermedad.

- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

1. La limpieza y ventilación del espacio de uso de estos/as alumnos/as serán idénticas a las del resto de sus compañeros/as, salvo que alguna indicación médica, indique unas medidas específicas, las cuales habría que cumplir.

### Profesorado especialmente vulnerable

1. El Ministerio de Sanidad definió como grupos vulnerables para la COVID19 las personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años.

2. Desde el mes de julio de 2020, aquel personal del centro sospechoso de vulnerabilidad, y que así lo haya decidido, informó de estas circunstancias a los servicios de prevención de riesgos laborales (SPRL) a través de la dirección del centro. Antes del comienzo del curso escolar, se informará a estas personas del estudio de la solicitud presentada y las pautas que deberán seguir en cada caso.



- **Limitación de contactos**

1. Para este tipo de profesorado se seguirán las indicaciones que la administración proponga.

- **Medidas de prevención personal**

1. Se tomarán las medidas que vengan explicitadas en un informe médico para cada caso.

- **Limpieza y ventilación de espacios de trabajo, así como zonas privadas y de descanso**

1. Las medidas de limpieza y ventilación del espacio de trabajo son las determinadas para el resto del centro. Las zonas específicas del profesorado, como puede ser la sala de profesores, tendrán la misma consideración que las aulas del alumnado y tendrán el mismo tratamiento que el prescrito para éstas, salvo indicación de las autoridades sanitarias.

## Alumnado con trastornos del desarrollo

1. Deberán seguir las medidas que los responsables sanitarios determinen para cada caso en particular.

- **Limitación de contactos**

1. No hay una limitación de contactos para este alumnado, solo las recomendadas para el resto del alumnado para el control del COVID-19.

- **Medidas de prevención personal**

1. Se llevarán a cabo las medidas determinadas por su médico/a para el control de la enfermedad dentro de su tratamiento prescrito, si lo hubiera.

- **Limpieza y ventilación de aulas específicas**

1. La limpieza y ventilación del espacio de uso de este alumnado serán idénticas a las del resto de sus compañeros/as, salvo que alguna indicación médica indique unas medidas específicas.



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

### Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

1. De manera general, si un alumno/a presenta síntomas de algún proceso patológico o tiene fiebre, no debe acudir al centro hasta que no sea examinado por su pediatra.
2. En caso de que a lo largo de la jornada un niño/a manifestara temperatura de  $37,5^{\circ}$  o superior, diarrea, tos, malestar general, cansancio... será retirado de su grupo/clase y se avisará a su familia que actuará en consecuencia, debiendo llevarlo a su pediatra (como con cualquier otra enfermedad infecciosa).
3. En ese caso, se debe comunicar al centro el diagnóstico a la mayor brevedad para establecer el protocolo correspondiente, no pudiéndose incorporar a las clases hasta que su pediatra o médico/a especialista lo considere oportuno.
4. Estas instrucciones deben ser seguidas por el personal del centro, debiendo tener informada a la dirección del centro en todo momento para acometer los pasos pertinentes del protocolo de actuación para estos casos.

### Actuación ante un caso sospechoso

1. Como regla general, ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19 en el centro educativo, se podrá llevar a un espacio separado de uso individual, se le colocará una mascarilla quirúrgica (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado), y se contactará con la familia.
2. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.
3. Se tendrá en cuenta la posibilidad de que varios alumnos/as sean susceptibles de presentar síntomas de sospecha al mismo tiempo, 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.
4. En todo momento, se seguirán las indicaciones que dispongan las autoridades sanitarias de referencia respecto a comunicación, aislamiento... del alumnado y/o personal que haya tenido contacto con el caso sospechoso.

### Actuación ante un caso confirmado

1. Será el/la médico/a quien diagnosticará los pasos a seguir ante un caso confirmado.



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

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

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

En la situación excepcional de que algún grupo de convivencia o el centro al completo se vea en la necesidad de recurrir a la docencia telemática, se establecerán una serie de adaptaciones referidas a los contenidos y a la metodología a seguir:

- Por una parte, desde los distintos ciclos se elaborarán documentos de adaptación de las programaciones a los contenidos básicos, priorizando aquellos más relevantes en las áreas instrumentales. Estas Programaciones se encuentran disponibles en el siguiente enlace a nuestra página web:

<http://ceipazahares.es>

- Por otra parte, se dará prioridad al refuerzo de los contenidos y las competencias ya trabajadas, sobre aquellos nuevos que formen parte del currículo, dependiendo del período de tiempo que dure este tipo de docencia y del momento del curso en el que ocurra.
- El horario lectivo será flexible, de forma que cada alumno y alumna trabaje según sus necesidades familiares y sus circunstancias personales; para ello, los lunes de cada semana se enviará de forma coordinada, un documento a través de la Plataforma en el que se recojan las tareas semanales, teniendo en cuenta el aspecto mencionado de priorizar las áreas instrumentales. El resto de las áreas, propondrán trabajos cuya realización sea a largo plazo, buscando abarcar distintos aspectos del área.
- Se establecerá un plazo de entrega telemática de dichas tareas (generalmente a finales de la misma semana). Para las áreas no instrumentales, se establecerán plazos más largos de entrega quincenal o mensual, dependiendo de las circunstancias.
- Para la elaboración de la tarea semanal, será el tutor el encargado de coordinar la carga lectiva, teniendo en cuenta la proporción de la carga de cada área. Se establecerá un horario aproximado de trabajo de unas 3 horas diarias. Además, se propondrán otras actividades de realización voluntaria como refuerzo o ampliación de los contenidos trabajados la semana correspondiente (VER ANEXO).
- Con la entrega de tarea semanal, junto con las nuevas tareas, se entregarán las correcciones de la semana anterior, y se establecerá un horario y un plazo para las posibles dudas.



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES

---



- Para la entrega de tareas, se establecerán mecanismos de entrega telemáticos que consistirán en el uso de una plataforma acordada por cada ciclo, facilitando a las familias métodos alternativos, teniendo en cuenta el principio de equidad y la brecha digital.
- Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.
- La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

Colegio  
Azahares



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP AZAHARES



## ANEXO

- En EDUCACIÓN INFANTIL y en el AULA DE PLURIDEFICIENCIA:

A nivel general, para Educación Infantil y el Aula de Plurideficiencia se proponen las siguientes actividades:

EDUCACIÓN INFANTIL	AULA ESPECÍFICA	INGLÉS	RELIGIÓN
2 Fichas Diarias de diferentes ámbitos	4 Actividades Diarias	1 Actividad Semanal	1 Actividad Semanal

- Se acuerda que en EDUCACIÓN PRIMARIA la carga de tareas/actividades SEMANAL será la siguiente:

CURSO	ÁREAS							
	LENG	MAT	ING	NAT/ SOC	FRA	ART	EF	REL/ ATED
1º	4	3	3	2		1	1	1
2º	4	3	3	2		1	1	1
3º	3	3	3	2		1	1	1
4º	3	3	3	2		1	1	1
5º	3	3	2	2	1	1	1	1
6º	3	3	2	2	1	1	1	1
OBSERVACIONES	Educación para la Ciudadanía tendrá una carga de 1 hora semanal.							

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

En el supuesto que la autoridad competente determinará la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios Grupos de Convivencia Escolar del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.



- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

De la misma forma que se respetan las circunstancias personales de las familias y el alumnado, el equipo docente, durante esta situación excepcional, podrá adaptar el horario de trabajo de forma flexible dentro de la jornada, dedicando no obstante el mismo tiempo que en una jornada presencial, con el fin de facilitar la conciliación familiar.

- Cada tutor establecerá una organización de trabajo de manera que pueda diseñar y programar las tareas semanales, dedicar un tiempo a la elaboración de material de corrección y a corregir de forma telemática las tareas que le sean enviadas. Igualmente, se acordará con las familias una hora semanal de tutoría (que se llevará a cabo por correo electrónico o algún otro medio telemático que se acuerde).
- Se establecen los lunes, de 17:00 a 18:00 h, (o cualquier otro que se acuerde por los participantes) para las reuniones de Ciclo, Claustro, ETCP y Equipos docentes según calendario de reuniones. Estas reuniones se llevarán a cabo de forma telemática.

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

El horario del centro para la atención a las necesidades de gestión administrativa y académica de las familias, en caso de docencia no presencial, será vía telemática, previa cita telefónica; en las mismas condiciones que se recoge en el apartado correspondiente de este protocolo.

Durante los periodos en los que haya algún trámite administrativo a realizar por parte de las familias, se establecerá un horario de atención al público para facilitar su desarrollo. De ello se informará por todos los medios posibles para que toda la Comunidad Educativa tenga conocimiento (página web, grupos de WhatsApp, AMPA, madres y padres delegados ...).

Durante estos periodos, cuando sea posible, se habilitará una mesa de recogida de documentación al aire libre en el porche de entrada. Habrá que entrar por turnos, para garantizar la distancia de seguridad. Será obligatorio el uso de mascarillas.



## 9. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

1. Se recomienda que los aseos tengan una **ventilación frecuente**.
2. Se recomienda que en todos los aseos del centro habrá **dispensadores de jabón y elementos para el secado de manos**, debiendo el alumnado lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y elementos de secados de manos.
3. Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con frecuencia según el uso habitual y el número de usuarios, siendo recomendable hacerlo, al menos, dos veces al día.

Colegio  
Azahares



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

1. El presente protocolo se difundirá a todos/as los/as miembros de la comunidad educativa a principios de cada curso para que se encuentren bien informados por todos los canales de comunicación que posea el centro (página web del centro, correos electrónicos, IPasen o/y grupos de WhatsApp, así como por otros nuevos que se estimen oportunos).
2. Las familias que formalicen la matrícula de sus hijos/as a lo largo del curso, una vez comenzado éste, serán informados puntualmente de la existencia de este protocolo y se les hará llegar de la manera que el centro estime oportuna, en ese momento.
3. Existirán copias físicas de este protocolo, tanto en la Secretaría como en Dirección, a disposición de las personas que así lo requieran y les sea imposible recibirlo por vía telemática.
4. El personal del centro recibirá este documento en los primeros días de septiembre para su conocimiento y, en su caso, aportación de propuestas interesantes y operativas que se estudiarán en el Claustro de Profesores de inicios de curso. Una vez aprobado, se enviará al resto de la Comunidad Educativa.



## 11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Cuestionario trimestral sobre el cumplimiento de medidas preventiva e higiénicas dirigido a todos los sectores de la comunidad educativa	Dirección	Trimestral	Grado de cumplimiento de medidas preventivas e higiénicas de carácter general.
Supervisión de entradas y salidas	Equipo Directivo y Claustro	Trimestral	Anotaciones sobre el cumplimiento de entradas y salidas en cuaderno COVID
Cuestionario trimestral sobre el cumplimiento de medidas preventiva e higiénicas dirigido a profesorado y alumnado	Dirección	Trimestral	Grado de cumplimiento de normas en uso de espacios e instalaciones del centro
Supervisión del desarrollo de las clases presenciales y las incidencias.	Equipo directivo y ETCP	Mensual	Comentarios del profesorado, alumnado y familias al correo electrónico del equipo directivo
Supervisión y detección de posibles contagiados o casos sospechosos o confirmados.	Dirección	Durante todo el curso	Comunicaciones con las familias y servicios médicos

