

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN  
COVID-19**



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

---

<b>CENTRO</b>	Amor de Dios
<b>CÓDIGO</b>	11001476
<b>LOCALIDAD</b>	Cádiz

Curso 2020/2021

**CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES**

N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	4-9-20	Actualización basada en las nuevas instrucciones de la Consejería de Educación y Deporte del 3 de septiembre
2	13-10-20	Cambian al enfermero referente. En lugar de Susana Sánchez López tenemos a Pablo Lloret.
3	18-12-20	Introducción de otros protocolos.
4	10-1-21	Actualización basada en las recomendaciones para una adecuada ventilación de las aulas del 16 de diciembre de 2020

**TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS****Inspección de referencia:** Doña Carmen Crespo

Teléfono 697957021

Correo carmen.crespo.edu@juntadeandalucia.es

**Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial**

Persona de contacto Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación de Cádiz

Teléfono 956 907 031 - 600 168 042

Correo gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es

Dirección Calle Barbate, esquina San Mateo. Cádiz (11012 - Cádiz)

**Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud**

Persona de contacto Delegación Territorial de Salud y Familias

Teléfono 955 009 089

Correo epidemiologia.ca.csalud@juntadeandalucia.es

Dirección Av. María Auxiliadora, 2, 11009 Cádiz

**Centro de Salud**

Persona de contacto Pablo Lloret (Centro de Salud La Paz)

Teléfono 628876360

Correo pablo.lloret.sspa@juntadeandalucia.es

Dirección Calle Padre Jerónimo de la Concepción, s/n, 11012 Cádiz

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



## ÍNDICE

0.	Introducción.	Pág. 5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	Pág. 6
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	Pág. 7
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	Pág. 11
4.	Entrada y salida del centro.	Pág. 12
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	Pág. 19
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	Pág. 21
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	Pág. 23
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	Pág. 25
9.	Disposición del material y los recursos	Pág. 27
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	Pág. 28
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	Pág. 30
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	Pág. 35
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	Pág. 37
14.	Uso de los servicios y aseos	Pág. 40
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	Pág. 41





16.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre , en su caso	Pág. 43
17.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	Pág. 44
18.	Seguimiento y evaluación del protocolo	Pág. 45
19.	Anexo I	Pág. 46
20.	Anexo II	Pág. 49
21.	Anexo III	Pág. 50
22.	Anexo IV	Pág. 52
23.	Anexo V	Pág. 55

*Este Protocolo de actuación COVID-19 se elabora para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.*



## 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 **colegio Amor de Dios de Cádiz**, 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”*

Ante la actual situación sanitaria nuestro Centro debe ser consecuente y adoptar las medidas necesarias para que el principio de seguridad de todas las personas implicadas prime sobre cualquier otro. Por lo tanto, haremos todo lo que esté en nuestras manos con la finalidad de buscar un equilibrio en el que, con el menor riesgo posible, nuestro alumnos consigan las mayores garantías educativas.

Para el inicio del curso realizaremos una planificación que contempla aspectos curriculares (ajustes de contenidos, programa de refuerzo, indicadores de evaluación...), aspectos de funcionamiento y de administración ( calendario, horarios escalonados, provisión de recursos...) y la adopción de normas y medidas sanitarias de carácter esencialmente preventivo.

Que el Colegio vuelva a abrir sus puertas mientras la epidemia no haya acabado, requiere un gran esfuerzo por parte de todos los componentes de la Comunidad Educativa: docentes, alumnado, familias y personal de administración y servicios.

Las decisiones sobre la seguridad no son fáciles, probablemente incómodas y polémicas en ocasiones, pero son necesarias, rigurosas y rotundas a la hora de exigir su cumplimiento ya que la salud de la Comunidad está en juego.



## 1 COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Doña Ana Corneja Flores	Directora Gral.	Profesorado
Secretaría	D <sup>a</sup> Carmen Porras Brenes	Directora Secundaria	Profesorado
Miembro	D. Eduardo Suero Rosa	Director Infantil/Primaria	Profesorado
Miembro	Doña Cecilia Martínez Bienvenido	Coordinadora COVID-19	Profesorado
Miembro	D <sup>a</sup> Ana M. <sup>a</sup> García González	Comité de Empresa. Riesgos Laborales	Profesorado
Miembro	D <sup>a</sup> Olga Faura Párraga	Coordinadora Secundaria	Profesorado
Miembro	D. Sergio Villalobos Rodríguez	Coordinador Bachillerato	Profesorado
Miembro	D <sup>a</sup> M <sup>a</sup> Ángeles Medina Wagener	Presidenta	AMPA
Miembro	D <sup>a</sup> Natalia Álvarez Dodero	Representante Municipal	Ayuntamiento

### Periodicidad de reuniones

Las reuniones se realizarán una vez al mes y cada vez que sea necesario por necesidades del centro o instrucciones de las autoridades.

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Presentación miembros, índice y contenido Protocolo COVID 19	Videoconferencia
2	Valoración primer trimestre COVID-19. Modificación protocolo. Ruego, preguntas y sugerencias.	Videoconferencia



## 2 ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### 2.1 Medidas generales

Se establecen las siguientes medidas antes de la incorporación de los alumnos al centro:

1. Limpieza y desinfección completa espacios, aulas, mobiliario... general del centro.
2. Elaboración de un listado de limpieza y desinfección reforzado.
3. Señalización. Indicaciones de dirección única. Rutas de circulación y vías de acceso y salida del centro:
  - 3.1 Pasillos
  - 3.2 Escaleras
  - 3.3 Aulas (flujo de movimiento)
  - 3.4 Parcelación de los patios y terrazas del centro para los recreos por grupo.
  - 3.5 Sala de profesores
  - 3.6 Zona de Dirección y Administración
4. Cartelería: normas e instrucciones sobre medidas higiénicas:
  - 4.1 Hall de entradas
  - 4.2 Patio
  - 4.3 Pasillos
  - 4.4 Aseos
  - 4.5 Aulas
  - 4.6. Salas y espacios comunes: comedor, biblioteca, gimnasios, aulas de informática, laboratorio de tecnología, salas de profesores, AMPA, salón de actos, capilla etc.
5. Colocación de dispensadores de gel hidroalcohólico (70% o más de alcohol)
  5. 1 Interior de cada aula
  5. 2 Junto a la entrada de todos los servicios de alumnado y profesorado
  - 5 3 Puertas de acceso y salida
  - 5.4 Despachos y sala de profesorado
  - 5.5 Espacios comunes en general
6. Aumento en la dotación de jabón de manos y papel de secado
  6. 1 Baños de alumnos y alumnas
  - 6 2 Baños del profesorado



7. Colocación de mamparas de protección:
  - 7.1 Conserjería
  - 7.2. Administración
  - 7.3 Secretaría
  - 7.4 Despacho de atención a padres y madres/ sala COVID-19
8. Cambios de infraestructura para adaptar y adecuar los espacios a la nueva situación:
  - 8.1. Solicitud a la Inspección Educativa para poder realizar el recreo de 2º de Bachillerato en la C/ Amor de Dios.
  - 8.2. Creación de una sala COVID para aislar casos sospechosos.
  - 8.3 Adecuación y habilitación de un aula para Bachillerato en la Biblioteca de Secundaria (cambio de todo el suelo y mobiliario).
  - 8.4 Adecuación de zonas de recreo para Bachillerato en una parte de la azotea.
  - 8.5. Adecuación de la Capilla para aula.
  - 8.6. Adecuación del Gimnasio para aula.
  - 8.7. Adecuación del aula de psicomotricidad para aula
  - 8.8 Adecuación de la sala de audiovisuales para aula normal.
  - 8.9 Adecuación de los espacios del Salón de Actos con la distancia recomendada.
  - 8.10 Traslado del aula de Tecnología para compartir con Laboratorio de Física y dejar su espacio para otra aula.
  - 8.11. Adecuación de las aulas del módulo de Secundaria, pintura nueva y eliminación de armarios empotrados para tener más espacios.
  - 8.12 Atención al público para cuestiones de Secretaría y Administración desde el patio de la entrada principal para evitar la entrada en el Centro.
  - 8.13 Creación de un despacho de atención a familias para situaciones importantes que no se puedan solucionar a través de las videoconferencias o teléfono.



## 2.2 Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro.

En este contexto cobra especial relevancia la protección de la salud de los empleados del sistema educativo. La exposición de los profesionales docentes, no docentes, administración y servicios, servicios externos, etc. debe hacer extremar las medidas.

2.2.1. Solicitud del Certificado de vulnerabilidad a todo el personal del Centro.

2.2.2. Realización de las pruebas PCR que la Junta de Andalucía realizará a todos los profesores pertenecientes a centros sostenidos con fondos públicos.

2.2.3. Cursos de formación sobre COVID y medidas preventivas sanitarias para el profesorado.

2.2.4. Se les proporcionará el material higiénico de hidrogel y guantes y en el caso de necesidad se les proporcionará mascarilla.

2.2.5. Se ampliará dos espacios más como sala de profesores para establecer las medidas de distancia obligatorias.

2.2.6. El registro de entrada y salida se hará en papel y no con la máquina para evitar poner la huella todo el personal. Cada trabajador llevará su propio bolígrafo. Cada nivel tendrá su plantilla para firmar y se encontrará en ubicado en distintos puntos para evitar aglomeraciones y retrasos.

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

2.3.1. Comedor: la empresa que gestiona el comedor del centro tiene su Protocolo COVID-19 que se ha adaptado y revisado para nuestro centro.

2.3.2. Cartero y paquetería: dejan el material en la portería para desinfectar.

2.3.3. AMPA comunicará al centro/ dirección si necesita entrar en las instalaciones y en la sala de AMPA en otro horario diferente al de sus funciones en las salidas de los alumnos pequeños.

## 2.4 Medidas específicas para el alumnado

Se establecen las siguientes:

2.4.1. Información a los alumnos y sus familias en los primeros días de septiembre:

Apartado específico en la web del Centro dentro del Protocolo-COVID sobre “Medidas de organización y funcionamiento para alumnos y familias (ver Anexo III)

2.4.2. En todos los espacios del centro habrá cartelería (ver Anexo IV) para que en todo momento los alumnos estén informados.



## 2.5 Medidas para la limitación de contactos

Serán las siguientes:

2.5.1. Habilitación de cuatro puertas de acceso y salida al centro de manera escalonada.

2.5.2. Recreos

- a) Estarán diferenciados por niveles y espacios delimitados.
- b) El desayuno se tomará en el aula.
- c) No se pueden sentar en ningún sitio.
- d) Se evitará abrazarse, besarse, chocar las manos y compartir objetos (juguetes, pelotas,...)
- e) Se obedecerá al profesor.

2.5.3. Aula

- a) El alumnado deberá permanecer en su aula cumpliendo las medidas generales, uso de mascarilla a partir de 6 años y siempre cogiéndolas por las gomillas, gel hidroalcohólico y mantenimiento de la distancia de seguridad. Es conveniente que traigan un tarrito de gel hidroalcohólico personal para evitar contactos. A los pequeños se lo administrarán los profesores.
- b) Debe respetar el lugar establecido en el aula sin mover sillas ni mesas.
- c) No compartirán materiales y tendrán que traer su botella de agua personal.
- d) No podrán tocarse los ojos, nariz y boca.
- e) Tanto en el aula como en los espacios comunes, se cubrirán la boca y la nariz al toser y al estornudar usando pañuelos desechables. Si no se dispone, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. Los pañuelos lo tirarán a la basura y a continuación se lavarán las manos.

2.5.4. Pasillos y escaleras

- a) No podrán estar en los pasillo ni sentados en las escaleras.
- b) Se desplazarán en fila siguiendo el flujo direccional marcado.
- c) Se colocarán carteles explicativos en pasillos y zonas comunes, para recordar al alumnado las medidas que deben tomar para evitar contagios.

2.5.5. Aseos

- a) El acceso a los aseos será controlado por los profesores que estarán de guardia.
- b) Entrarán de uno en uno y se lavarán las manos antes de salir del baño.





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

Se diseñarán e implementarán actividades transversales de educación y promoción para la salud en las programaciones de cada asignatura que incluyan las medidas de prevención, el bienestar emocional, la higiene y la promoción de la salud frente a COVID-19, para hacer del alumnado un agente activo competente en la prevención y mejora de su salud y de la comunidad educativa, favoreciendo actitudes, habilidades y conocimientos que le permitan afrontar una conducta saludable de forma libre, informada y consciente.

En todas las programaciones didácticas de las diferentes asignaturas se incluirá un apartado para promocionar la Salud y concienciar sobre la necesidad de prevención y las consecuencias del COVID. Especialmente se tendrá en cuenta en las programaciones de Tutorías, en las materias de Educación Física, Biología, en Informática, Tecnología... ( Ver Programaciones Didácticas en la web).

Aspectos básicos que se abordarán relacionados con el COVID-19:

- **PREVENTIVOS:** los síntomas de la enfermedad, cómo actuar ante la aparición de síntomas, medidas de distancia física y limitación de contactos, uso adecuado de la mascarilla, conciencia de la interdependencia entre los seres humanos y el entorno y fomento de la corresponsabilidad en la salud propia y en la salud de los otros, prevención del estigma.
- **HIGIENE:** la higiene de manos, la higiene postural y sueño, y la protección de los utensilios personales: la forma de evitar su contaminación, secuencia de uso para no contaminarlos y manera adecuada de desinfectarlos.
- **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

- **HÁBITOS ALIMENTICIOS SALUDABLES:** contenidos de algunas asignaturas; el desayuno andaluz...
- **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.



## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

### 4.1. Habilitación de vías entradas y salidas. Flujos de circulación para entradas y salidas

- a) Se han habilitado varios accesos de entrada y salida al centro. Se realizarán de forma escalonada para evitar aglomeraciones. Se ha insistido mucho en lo fundamental que es cumplir los horarios y respetar los flujos direccionales y las distancias estipuladas.
- b) Todos los alumnos mayores de 6 años entrarán con mascarilla y llevarán una de recambio en la mochila.
- c) Los padres deberán quedarse en el exterior del centro.
- d) Al entrar al colegio se les administrará gel hidroalcohólico en las manos a los alumnos. Además, se han ubicado geles hidroalcohólicos en distintos puntos del centro, además de en el aula.
- e) Se dispone de cartelería y señales distribuidas por el centro, con normas y pautas de actuación para prevención del contagio y guiar el tránsito.
- f) En función de la ubicación de cada aula se han habilitado diferentes escaleras para evitar las coincidencias y, por tanto, las aglomeraciones.

### 4.2. Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

En todos los niveles se ha flexibilizado el horario de entradas y salidas. De forma escalonada irán accediendo al centro cada curso con una diferencia de 5 o 10 minutos, por distintas puertas y escaleras distintas, según el nivel.

En cuanto a la salida, también se procederá a actuar de la misma manera. La diferencia será el hacerlo por orden de lista para una mayor organización.

Los alumnos de 1º de Infantil de 3 años tendrán la posibilidad, en el mes de septiembre, de optar por un horario de adaptación si lo prefieren. Lo único que cambia respecto al horario general es la hora de salida que se adelanta.

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

Los alumnos accederán directamente al aula, siguiendo las instrucciones visuales distribuidas por el colegio a modo de cartelería y señales, además de las indicaciones y vigilancia del profesor que velará por la seguridad en todo momento.





Los alumnos con hermano/s en el centro harán la entrada juntos por la misma puerta del que entre primero. Irá a su clase acompañado y esperará allí con su profesor hasta que sea la hora de entrada del resto de compañeros.

**HORARIO GENERAL DEL CURSO.****CUADRANTE DE INFANTIL/PRIMARIA DE ENTRADAS/SALIDAS.**

CURSO	PUERTA	ESCALERA DE SUBIDA Y DE BAJADA PARA LA ENTRADA Y SALIDA	FILA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA (Por orden de lista)
2º INF. A	CALLEJÓN	ESCALERA MÓDULO	NO FILA	8:45h	13:30h
2º INF. B	CALLEJÓN	DIRECTAMENTE A CLASE	NO FILA	8:55h	13:35h
2º INF. C	CALLEJÓN	DIRECTAMENTE A CLASE	NO FILA	9:05h	13:40h
1º INF. A	CALLEJÓN	DIRECTAMENTE A CLASE	NO FILA	9:15h	13:45h
1º INF. B	CALLEJÓN	DIRECTAMENTE A CLASE	NO FILA	9:25h	13:55h
1º INF. C	CALLEJÓN	DIRECTAMENTE A CLASE	NO FILA	9:35h	14:05h
2º PRIM. A	MARCONI	ESCALERA PRINCIPAL PEGADO A LA IZDA.	NO FILA	8:45h	13:30h
2º PRIM. B	MARCONI	ESCALERA PRINCIPAL PEGADO A LA IZDA.	NO FILA	8:50h	13:35h
M.	MARCONI	ESCALERA	NO FILA	8:55h	13:40h



<b>C</b>		PRINCIPAL PEGADO A LA IZDA.			
<b>1° PRIM. B</b>	MARCONI	ESCALERA PRINCIPAL PEGADO A LA IZDA.	NO FILA	9:05h	13:50h
<b>1° PRIM. C</b>	MARCONI	ESCALERA PRINCIPAL PEGADO A LA IZDA.	NO FILA	9:10h	13:55h
<b>3° INF. A</b>	MARCONI	ESCALERA MÓDULO	FILA EN PATIO PEQUEÑO	9:15h	14:00h
<b>3° INF. B</b>	MARCONI	ESCALERA MÓDULO	FILA EN PATIO PEQUEÑO	9:20h	14:05h
<b>3° INF. C</b>	MARCONI	ESCALERA MÓDULO	FILA EN GALERÍA	9:25h	14:10h
<b>4° PRIM. A</b>	PUERTA NUEVA. Adva. Sanidad Pública (antigua Juan Carlos I)	ESCALERA MÓDULO	FILA PATIO GRANDE	8:45h	13:45h
<b>4° PRIM B</b>	PUERTA NUEVA. Adva. Sanidad Pública (antigua Juan Carlos I)	ESCALERA MÓDULO	FILA PATIO GRANDE	8:50h	13:50h
<b>4° PRIM. C</b>	PUERTA NUEVA. Adva. Sanidad Pública (antigua Juan Carlos I)	ESCALERA MÓDULO	FILA PATIO GRANDE	8:55h	13:55h
<b>3° PRIM. A</b>	PUERTA NUEVA. Adva.	ESCALERA MÓDULO	FILA PATIO GRANDE	9:00h	14:00h

	Sanidad Pública (antigua Juan Carlos I)				
<b>3° PRIM. B</b>	PUERTA NUEVA. Adva. Sanidad Pública (antigua Juan Carlos I)	ESCALERA MÓDULO	FILA PATIO GRANDE	9:05h	14:05h
<b>3° PRIM. C</b>	PUERTA NUEVA. Adva. Sanidad Pública (antigua Juan Carlos I)	ESCALERA MÓDULO	FILA PATIO GRANDE	9:10h	14:10h
<b>6° PRIM. A</b>	PUERTA GRANDE. Adva. Sanidad Pública (antigua Juan Carlos I)	ESCALERA PRIMARIA	FILA PATIO GRANDE	8:45h	13:45h
<b>6° PRIM. B</b>	PUERTA GRANDE. Adva. Sanidad Pública (antigua Juan Carlos I)	ESCALERA PRIMARIA	FILA PATIO GRANDE	8:50h	13:50h
<b>6° PRIM. C</b>	PUERTA GRANDE. Adva. Sanidad Pública (antigua Juan Carlos I)	ESCALERA PRIMARIA	FILA PATIO GRANDE	8:55h	13:55h
<b>5° PRIM. A</b>	PUERTA GRANDE. Adva. Sanidad Pública (antigua Juan	ESCALERA PRIMARIA	FILA PATIO GRANDE	9:00h	14.00h

	Carlos I)				
<b>5° PRIM. B</b>	PUERTA GRANDE. Adva. Sanidad Pública (antigua Juan Carlos I)	ESCALERA PRIMARIA	FILA PATIO GRANDE	9:05h	14:05h
<b>5° PRIM. C</b>	PUERTA GRANDE. Adva. Sanidad Pública (antigua Juan Carlos I)	ESCALERA PRIMARIA	FILA PATIO GRANDE	9:10h	14:10h

## HORARIO DE ADAPTACIÓN DE 1º DE INFANTIL/3 AÑOS. SEPTIEMBRE

Las familias podrán optar por este horario de adaptación si lo prefieren. Lo único que cambia respecto al horario general es la hora de salida.

CURSOS	ENTRADA	SALIDA
1º A INFANTIL	9:15h	12:00h
1ºB INFANTIL	9:25h	12:15h
1º C INFANTIL	9:35h	12:30h

- Los tutores esperan a los alumnos en la patio en su parcela para hacer fila y suben.
- Los hermanos que entran juntos irán a parcelas donde un profesor cuidará de que estén separados hasta que se incorporen a su fila o suban con su clase, dependiendo de las puertas de entrada.
- Entrada de Aula Manital: Avda. Marconi.

## ENTRADAS Y SALIDAS SECUNDARIA Y BACHILLERATO

CURSO	PUERTA	ESCALERA DE SUBIDA Y DE BAJADA PARA LA ENTRADA Y SALIDA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA (Por orden de lista)
1º ESO A	Nº 3	MÓDULO ESO	7:45h	14:15h
1º ESO B	Nº 3	MÓDULO ESO	7 50h	14:20h
1º ESO C	Nº 3	MÓDULO ESO	7:55h	14:25h
1º ESO D	Nº 3	MÓDULO ESO	8:00h	14:30h
2º ESO A	Nº 3	MÓDULO ESO	8:05h	14:35h
2º ESO B	Nº 3	MÓDULO ESO	8:10h	14:40h
2º ESO C	Nº 3	MÓDULO ESO	8:15h	14:45h
2º ESO D	Nº 3	MÓDULO ESO	8:20h	14:50h
3º ESO A	Nº 4	ESCALERA PRIMARIA	7:45h	14:15h
3º ESO B	Nº 4	ESCALERA PRIMARIA	7 50h	14:20h
3º ESO C	Nº 4	ESCALERA PRIMARIA	7:55h	14:25h
4º ESO A	Nº 4	ESCALERA	8:00h	14:30h

		PRIMARIA		
<b>4º ESO B</b>	Nº 4	ESCALERA PRIMARIA	8:05h	14:35h
<b>4º ESO C</b>	Nº 3	ESCALERA PRIMARIA	8:10h	8:10h
<b>1º Bach. A</b>	Nº 1	ESCALERA PRINCIPAL	7:45h	14:15h
<b>1º Bach. B</b>	Nº 1	ESCALERA PRINCIPAL	7 50h	14:20h
<b>1º Bach. C</b>	Nº 1	ESCALERA PRINCIPAL	7:55h	14:25h
<b>1º Bach. D</b>	Nº 1	ESCALERA PRINCIPAL	8:00h	14:30h
<b>2º Bach. A</b>	Nº 1	ESCALERA PRINCIPAL	8:05h	14:35h
<b>2º Bach. B</b>	Nº 1	ESCALERA PRINCIPAL	8:10h	8:10h
<b>2º Bach. C</b>	Nº 1	ESCALERA PRINCIPAL	8:15h	14:45h

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

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

#### 5.1.1 Tutorías

Las tutorías se solicitarán previa cita al tutor/a a través del correo corporativo para tener una videoconferencia o llamada de teléfono.

En el siguiente enlace encontrarán las direcciones de los docentes y Departamento de Orientación por niveles:

<https://colegiosamordedios.es/centros/cadiz/index.php/nuestro-colegio/equipo-docente>

#### 5.1.2. Solicitud de documentación a Secretaría y Administración

Se pedirá previa cita en los siguientes correos:

- Secretaría: [secretaria@amordedioscadiz.org](mailto:secretaria@amordedioscadiz.org)
- Administración: [administracion@amordedioscadiz.org](mailto:administracion@amordedioscadiz.org)

#### 5.1.3. Comunicación con Dirección

Se solicitará previa cita en las direcciones que a continuación se detallan:

- Dirección de Infantil y Primaria: [directorprimaria@amordedioscadiz.org](mailto:directorprimaria@amordedioscadiz.org)
- Dirección de Secundaria: [directoraeso@amordedioscadiz.org](mailto:directoraeso@amordedioscadiz.org)
- Dirección de Bachillerato: [direbachillerato@amordedioscadiz.org](mailto:direbachillerato@amordedioscadiz.org)
- Dirección General: [directorageneral@amordedioscadiz.org](mailto:directorageneral@amordedioscadiz.org)

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

#### 5.2.1 Comedor

La empresa que gestiona el comedor del centro tiene su Protocolo COVID que se ha adaptado y revisado para nuestro centro.

#### 5.2.2 Cartero y paquetería

Dejar el material en la portería para desinfectar.





### 5.2.3 AMPA

Comunicará al centro/ dirección si necesita entrar en las instalaciones y en la sala de AMPA en otro horario diferente al de sus funciones en las salidas de los alumnos pequeños.

Ellos tienen el protocolo de las actividades extraescolares que también está adaptado a nuestro centro y revisado por la Dirección del mismo.





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

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

Estos alumnos no se relacionarán con el resto de compañeros de otros cursos en ningún caso. Esta es la única diferencia con respecto al resto de grupos porque todos, incluidos los del aula de convivencia, cuidarán las medidas higiénicas y de seguridad.

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

En las aulas ordinarias (del grupo clase) y de desdoble (grupos de optativas y de PMAR), los pupitres se organizarán en filas orientadas en una misma dirección, manteniendo la distancia de separación máxima que permitan las dimensiones de cada aula. Debido a la ratio de los grupos que tenemos asignada actualmente, no se podrá garantizar la distancia de seguridad de 1,5 metros que evitaría el uso de mascarilla si la normativa higiénico-sanitaria en vigor lo permitiese.

Para garantizar limpieza y desinfección de las manos, tanto del profesorado como del alumnado, así como del mobiliario compartido (mesa del profesor/a, parte del aula, pizarra digital, mando del proyector, pizarra tradicional, pulsadores de luz, ventanas, picaportes, etc.), el profesorado acudirá al aula con un kit de limpieza y desinfección -KIT COVID-compuesto por: un bote de gel hidroalcohólico, un spray de líquido desinfectante, un rollo de papel, guantes y mascarillas de repuesto.

El alumnado no se podrá levantar de su asiento hasta que no sea autorizado por el profesorado y respetando sus instrucciones de movilidad. En el caso de que el alumno/a solicite ir al servicio, el profesor se pondrá en contacto con el docente de guardia en los baños para ir dosificando el tránsito.

Los alumnos dejarán los materiales en clase para evitar el traslado y la contaminación en



otros lugares.

### 6.3. Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

- **Gimnasio**

Lo hemos tenido que convertir en aula por falta de espacio, por lo que los ejercicios físicos se realizarán cuando sea posible al aire libre. En el aula se llevarán a cabo las clases teóricas.

- **Biblioteca**

También se ha tenido que convertir en aula. Se ha tenido que acondicionar para poder colocar mesas y sillas cumpliendo la distancia de seguridad.

Tanto en la biblioteca como en el gimnasio irán las clases que sean más numerosas y necesiten espacio.

- **Aula de informática**

Cada alumno trabajará con su dispositivo personal.

- **Aulas de refuerzo y apoyo**

Seguirán la misma dinámica que en la clase ordinaria.

- **Aula de audición y lenguaje**

Seguirán la misma dinámica que en la clase ordinaria. Los materiales que sean tangibles serán sustituidos por imágenes online a través de cualquier dispositivo.



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

### **7.1. Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar**

Ya tratado en el apartado 5.

### **7.2. Medidas de distanciamiento físico, higiene y de protección**

7.2.1. Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

7.2.2. Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

7.2.3. Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia. No obstante, en caso de desplazamiento se establecerán distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.

7.2.4. Se utilizarán preferentemente las escaleras. El ascensor se utilizará en casos justificados y su ocupación máxima será de una persona, salvo que necesite ir acompañado. En este caso, irá acompañado por una persona conviviente.

7.2.5. Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre. Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos (excepto grupos de convivencia escolar). En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

7.2.6. El patio estará parcelado con pasillos que distancien dichas parcelas un metro y medio.



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

La solicitud de documentación o información a Secretaría y a Administración, se pedirá previa cita en los siguientes correos:

- Secretaría: [secretaria@amordedioscadiz.org](mailto:secretaria@amordedioscadiz.org)
- Administración: [administracion@amordedioscadiz.org](mailto:administracion@amordedioscadiz.org)

En caso de tener que acudir al centro personalmente, tanto uno como otro, atenderán por las ventanas del patio de acceso al colegio, con el fin de evitar la entrada física en el colegio.



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

### 8.1. Flujos de circulación en el edificio.

El alumnado no podrá salir del aula durante el desarrollo de la clase sin la autorización del profesorado, que anotará en el parte del aula dicha incidencia. Siempre lo hará de forma individual y utilizando el camino más directo (el marcado por la señalización). En caso de que el alumno/a no pueda desplazarse solo, se avisará al profesor/a de guardia para que lo acompañe.

Estará totalmente prohibido salir del aula entre clase y clase, excepto cuando sea necesario cambiar de dependencia, en cuyo caso, tendrán que esperar a que sean acompañados por el profesor/a encargado de impartir la materia.

**8.2 Flujo de circulación y ubicación en el patio.** El profesor/a que imparta la 3ª hora de clase, será el encargado de organizar al grupo en fila continua y acompañarlo hasta el patio, ubicándolo en la parcela asignada en el cuadrante correspondiente.

Las fuentes del patio serán clausuradas para evitar contagios, por lo que el alumnado tendrá que traer una botella de agua para uso personal.

**8.3. Utilización de los aseos.** Se procurará que todo el alumnado acuda al servicio durante el recreo. Para controlar el flujo de circulación del alumnado, habrá dos profesores de guardia situados en la puerta de entrada del patio al interior del edificio. El aforo de cada aseo será del 50%.

Solo podrá ser autorizado expresamente en otro momento en caso de extrema necesidad. Por seguridad higiénica, el alumno no utilizará la llave de los aseos (estarán abiertos) ni se anotará su visita en el libro de registro depositado en la conserjería. Por lo que el alumno/a se dirigirá directamente al aseo de forma individual. El profesor/a será el encargado de registrar dicha incidencia en el parte del aula para llevar el control de visitas a los aseos.

#### **8.4. Señalización y cartelería**

Se establecerá la cartelería correspondiente, siguiendo el plan de evacuación del centro educativo, para que los grupos de alumnos/as utilicen la escalera más cercana al aula en la que estén situados.

## 9 DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

### 9.1. Material de uso personal

Tanto el alumnado como el personal del centro, no podrá compartir ningún material escolar, ropa, alimentos ni bebida. Por lo que tendrá que revisar que no olvida nada antes de dirigirse al centro educativo, incluyendo su propia botella de agua y, por supuesto, su mascarilla.

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

Aquel material de uso común del centro que el profesorado autorice a utilizar, como pupitres, pizarra o similares, será previamente desinfectado. El profesor rociará el spray desinfectante y el alumno lo limpiará con papel higiénico, que será depositado en la papelera al terminar la clase.

### 9.3. Dispositivos electrónicos

Cada alumno trabajará con el suyo personal.

### 9.4. Libros de texto y otros materiales en soporte documental

No estará permitido compartir este material.

### 9.5. Otros materiales y recursos

No está permitido el uso de artículos deportivos y otros accesorios que se manipulen con las manos de forma colectiva. Si el profesor autoriza su uso individual, antes tendrá que ser desinfectado tal y como se ha explicado en los apartados anteriores.



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

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

En caso de que se declare de nuevo la suspensión de la docencia presencial, entrará en vigor el horario previamente diseñado para la modalidad telemática. Este horario se generará de forma que, respetando el horario habitual (de 8:15h a 14:45h, salvo los martes que es de 8:00a 14:30), se creen bloques de dos horas continuas por cada materia (excepto en las materias que solo constan de una hora semanal). Con ello, se pretende garantizar que cada grupo de alumnos/a pueda recibir, al menos, una clase semanal de 2 horas de cada materia por videoconferencia (solo en el caso de asignaturas con una carga horaria superior a 2 horas semanales). El resto de las horas de la materia se podrán utilizar para el seguimiento individual del alumnado, resolución de dudas y corrección de ejercicios por mensajería electrónica (mediante los foros, mensajería interna de la plataforma educativa o email personal). El profesorado decidirá si es necesario ampliar las sesiones de videoconferencia, siempre respetando el horario de mañana establecido, en función de la carga de contenidos y procedimientos de la materia, y por supuesto, de la evolución del alumnado. 🕒 En el caso de materias de una o dos horas semanales, la videoconferencia para la exposición de contenidos y procedimientos se realizará cada dos semanas.

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

Para el seguimiento de los aprendizajes del alumnado, el profesorado utilizará el resto de las horas semanales que no sean utilizadas para la exposición de los contenidos y procedimientos (las que se realizarán por videoconferencia), y siempre ajustándose al

horario establecido para cada materia (entre las 8:15h y las 14:45h y los martes entre las 8:00 y las 14:30h). Para la atención a las familias, cada profesor concretará una hora de la tarde del martes o del jueves, entre las 17:00h y las 19:00h.

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

El profesorado atenderá la hora de tutoría administrativa en la hora semanal asignada en el horario diseñado para la modalidad telemática, que estará comprendida de lunes a jueves entre las 8:15h y las 14:45h y los martes entre las 8:00 y las 14:30h .

### **10.4. Otros aspectos referentes a los horarios**

Se priorizará el uso de las herramientas Google for Education para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia (videoconferencias, tareas y resolución de dudas).

También se utilizará la web a través de los Site de Google y el correo electrónico.

Las notificaciones a las familias se realizará por medio del correo corporativo.

### **10.5 Modalidad**

#### **NORMATIVA DIGITAL**

Los alumnos deben:

- 1.- Utilizar siempre su cuenta de correo corporativo para trabajar on line.
- 2.- Poner una foto de perfil en la que se vea única y claramente su cara.
- 3.- Su comportamiento en las clases telemáticas ha de ser el mismo que si estuvieran en el Centro. Hay que cumplir todas las normas.

#### **USO DEL CLASSROOM**

- 1.- En 1º y 2º ESO el classroom solo se podrá utilizar para mandar recursos de trabajo o tareas, si éstas no son para el día siguiente. Su modalidad de enseñanza es presencial y por tanto, no tiene sentido estar enviándoles tareas a través del classroom de un día para otro, eso se hace en la clase.

2.- En el resto de cursos, en los que la asistencia es semipresencial, se pondrá trabajo a los alumnos que les toca quedarse en casa en nuestra hora de clase para que la hagan y entreguen al finalizar esa hora. Hay que tener garantías de que han estado trabajando nuestra asignatura en nuestra hora de clase.

3.- En la entrega de tareas:

3.1.- Controlaremos la entrega puntual. En el caso del modelo semipresencial, si un alumno lo entrega con mucho retraso, se considerará que no ha estado en nuestra clase y por tanto, se le pondrá falta de asistencia y si va a faltar a nuestra clase no presencial debe justificarlo la familia adecuadamente.

3.2.- Además de ser exigentes con las fechas de entrega de actividades y tareas, también hay que serlo con el formato entregado. Para las tareas escaneadas o fotografiadas, es importante hacerles ver y exigirles que comprueben antes de mandarlas que puede leerse bien, en su totalidad y en la orientación adecuada. (Hay una aplicación de móvil CamScanner que es muy sencilla y funciona muy bien).

## USO DEL MEET

Estas indicaciones nos sirven tanto para cuando nos comunicamos con nuestros alumnos de la modalidad semipresencial (alumnos vulnerables, por ejemplo), como para cuando impartamos la enseñanza de forma sincrónica o si tenemos que teletrabajar porque haya confinamiento.

Para la enseñanza sincrónica, con el fin de intentar protegernos todos, alumnos y profesores, las familias tendrán que firmar un documento donde autorizan la asistencia de sus hijos a estas clases y asumen la responsabilidad de las actuaciones de sus hijos.

1.- Los alumnos deben tener la cámara activada y el micrófono apagado, salvo cuando vayan a intervenir. Es importante que avisen sus tutores legales con antelación si no disponen de vídeo y/o audio.

2.- Deben asistir a las clases con ropa adecuada y buscar el lugar más idóneo para poder trabajar.

3.- Deberán tener sus cuadernos, libros, bolígrafos,... para poder trabajar.

4.- Se pasará lista al inicio de cada clase y se insistirá en la puntualidad.

5.- No pueden grabar imágenes y/o audios ni manipularlos y menos aún utilizarlos en redes sociales. Es un delito penado por el Código Penal publicar fotos, vídeos, datos personales... sin consentimiento de otras personas en Internet. En concreto, es un delito contra la privacidad o intimidad. Se les indicará que es una falta gravísima y que se comunicará a la Policía.

## EN CASO DE CONFINAMIENTO

1.- Daremos nuestras clases siguiendo nuestro horario del curso, pero las clases serán en módulos de 45 minutos.

2.- Utilizaremos las herramientas de Google (classroom, meet,...) para mandar los trabajos, explicar, hacer exámenes,...

3.- En los exámenes se procederá de la siguiente forma:

3.1.- Se podrán plantear distintos tipos de exámenes según la materia y el contenido: orales, escritos, cuestionarios/formularios,...

3.2.- Se publicará en el classroom la fecha y hora del examen y las instrucciones.

3.3.- Los exámenes orales deberemos grabarlos como prueba documental y con la única finalidad de tener registros para la evaluación. Es necesario pedir autorización a las familias. (Se hará un modelo).

3.4.- En los exámenes escritos el alumnado deberá conectarse con antelación por videoconferencia al enlace que se le habrá proporcionado, utilizando un dispositivo (móvil o tablet) diferente del que utilice para realizar y entregar el examen, que deberá enfocar hacia su entorno de trabajo (teclado, mesa y pantalla). Su cámara y su micrófono deben estar activados y no deberán abandonar la videoconferencia hasta que hayan entregado el examen y hayamos confirmado que se ha recibido sin ningún problema. (Habrà que tener diagnosticado antes al alumnado que no pueda disponer de los dos dispositivos).

El examen será entregado de la manera que le indiquemos (fotografiado/escaneado o en un documento) y finalizado el tiempo de entrega no se puede aceptar ningún examen.

El incumplimiento de las normas establecidas, conllevarán el suspenso en el examen.

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

### **11.1. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO NEAE INF/PRI**

Debido a las circunstancias actuales en torno a la situación sanitaria y siguiendo las indicaciones de las autoridades educativas competentes, las *Medidas de atención educativa diferente a la ordinaria* (instrucciones 8 marzo 2017) de infantil/primaria, se ven modificadas en varios aspectos:

- Alumnado de neae que recibe atención directa del profesorado especialista.
- Alumnado que requiera atención individualizada por parte de la psicóloga del centro.
- Alumnado que requiera especial atención por extrema vulnerabilidad.
- Coordinación con agentes educativos implicados en la atención global de este alumnado.

#### **11.1.1. Limitación de contactos**

- El alumnado saldrá del aula de forma individual tanto al aula PT, AL o para atención personalizada de la psicóloga del centro. En el caso de que haya más de un alumno del mismo grupo-burbuja que necesite atención similar en PT o AL, estos podrán asistir conjuntamente, siempre preservando las medidas de higiene y distancia social establecidas.
- Asimismo, aquellos alumnos en cuyas medidas no se priorice la salida del aula ordinaria, recibirán atención especializada por parte de los profesionales asignados para la atención a la diversidad dentro de la misma, habiendo dos profesores en el aula en los momentos acordados para ello.
- El alumnado de extrema vulnerabilidad tendrá a su disposición las medidas establecidas por la Circular de 3 de septiembre de 2020 por la Junta de Andalucía. Es decir, se acordarán medidas semipresenciales o no presenciales, siendo atendido de forma individual y personalizada, en cualquiera de los dos casos. Este tipo de medida requiere atención telemática mediante los recursos que el centro disponga para ello.
- Aquellos alumnos que deban salir del aula para atención específica irán siempre acompañados de un adulto en el trayecto de ida y vuelta de la dependencia a la que se dirija.





- La coordinación con los agentes educativos implicados en la atención global del alumnado con necesidades se llevará a cabo, principalmente, vía telemática. En aquellos casos en los que las circunstancias obliguen inevitablemente la atención de forma presencial, se procederá al protocolo establecido en el centro para este tipo de actuaciones (salas específicas, mamparas...).

#### **11.1.2. Medidas de prevención personal**

- El alumnado llevará en todo momento la mascarilla. No obstante, aquellos alumnos con neae que por circunstancias personales estén exentos del uso de la mascarilla (como indican las últimas instrucciones publicadas por la Junta de Andalucía), serán atendidos dentro de unas medidas de prevención más seguras (mayor distancia, mampara, pantalla facial...).
- Se solicita la valoración de la adquisición de material de prevención específico (batas desechables, guantes, pantalla facial, mascarilla ffp2...) para los profesionales especialistas que atienden de forma muy directa al alumnado con neae, conociendo la naturaleza de estas atenciones, donde no se puede descartar algún tipo de contacto en algún momento determinado (falta de control de esfínteres, necesidad de contención ante rabietas o crisis...).

#### **11.1.3. Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

- Todos los espacios en los que se atiende a los alumnos de forma individualizada serán ventilados y desinfectados antes y después de cada sesión. Los medios higiénicos serán aquellos que el centro disponga para tal fin. La ventilación de las salas supone mantener en todo momento ventanas y puertas abiertas.
- Existen materiales muy manipulativos que deben ser utilizados inevitablemente en la atención de este alumnado, por lo que debemos valorar el mejor uso, priorizar los más necesarios y decidir la mejor forma de desinfección de los mismos.



## **11.2. Departamento de Orientación ESO y Bachillerato Aula P.T. Secundaria**

Debido a las circunstancias actuales en torno a la situación sanitaria y siguiendo las indicaciones de las autoridades educativas competentes, las Medidas de atención educativa diferente a la ordinaria (instrucciones 8 marzo 2017) de ESO y Bachillerato, se ven modificadas en varios aspectos:

- Alumnado de neae que recibe atención directa del profesorado especialista (PT)
- Alumnado que requiera atención individualizada por parte de la orientadora.
- Alumnado que requiera especial atención por extrema vulnerabilidad.
- Coordinación con agentes educativos implicados en la atención global de este alumnado.

### **11.2.1. Limitación de contactos.**

La salida de los alumnos se realizará de forma individual a no ser que los alumnos que tengas que salir para ser atendidos pertenezcan al mismo grupo de convivencia.

Debido a la dificultad organizativa del horario por estas cuestiones se priorizará la atención a alumnos que asistan al aula de apoyo a la integración por adaptaciones curriculares significativas o programas específicos.

### **11.2.2. Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

Ambos espacios estarán continuamente ventilados en todo momento con ventanas y puerta abierta. En caso de que por necesidades de ruido se tenga que cerrar la puerta del aula, la ventana permanecerá abierta siempre.



Los materiales serán de uso personal. En caso de que se tenga que compartir algún tipo de material, se desinfectará tras el uso de cada alumno.

La salida de los alumnos se realizará siempre de forma ordenada y supervisada para evitar aglomeraciones o contacto con otros alumnos no pertenecientes al grupo de convivencia del alumno. Tras la salida de cada alumno del aula de P.T. se desinfectará el pupitre que el alumna hubiera utilizado aunque el alumno o alumnos siguiente no utilizarán el mismo pupitre. Los elementos necesarios para su desinfección serán proporcionados por el centro.

### **11.2.3. Medidas de prevención personal**

El alumnado llevará la mascarilla durante todo el tiempo que permanezca en el aula.

En caso de alumnos que por sus necesidades estén exentos de usar la mascarilla el P.T. utilizará una mascarilla ffp2 tal y como indican las últimas instrucciones publicadas por la Junta de Andalucía.

Las tutorías con las familias se llevarán a cabo por vía telemática preferentemente. Si se requiere que la reunión sea presencial se realizará siguiendo el protocolo del centro: la entrevista tendrá lugar en la sala habilitada para ello: desinfectada, pantalla y distancia personal.

La coordinación con el personal docente se realizará preferentemente en modo telemático.

### **11.2.4. Alumnado y profesorado especialmente vulnerable**

El alumnado de extrema vulnerabilidad tendrá a su disposición las medidas establecidas por la Circular de 3 de septiembre de 2020 por la Junta de Andalucía. Es decir, se acordarán medidas semipresenciales o no presenciales, siendo atendido de forma individual y personalizada, en cualquiera de los dos casos. Este tipo de medida requiere atención telemática mediante los recursos que el centro disponga para ello.





Junta de Andalucía

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
Colegio Amor de Dios (Cádiz)**

**NOTA: Profesorado especialmente vulnerable**

Llevará la medicación que necesite, como siempre y como el resto de trabajadores cuidarán al máximo las medidas higiénicas y de seguridad.



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

### 12.1. Aula matinal

- Se desarrollará en las aulas de Infantil. Estas son muy amplias y garantizan las medidas de seguridad. No obstante, llevarán mascarilla todos los alumnos mayores de 6 años.
- Se diseñarán actividades que reduzcan las posibilidades de contactos estrechos (adivanzas de todo tipo).
- Los alumnos que pertenezcan a grupos de convivencia escolar, incluidos los hermanos de estos aunque no pertenezcan a dichos grupos se concentrarán en otra aula.
- Tras su uso como aula matinal se procederá a su limpieza y desinfección para que los de Infantil se encuentren la clase limpia y desinfectada.

### 12.2. Comedor escolar

- La empresa seguirá las recomendaciones indicadas para la restauración y la normativa vigente relacionada.
- Se respetará la distancia interpersonal de 1,5 metros. La disposición de las mesas y sillas debería ser de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia de seguridad, para ello se establecerán turnos. Tras su uso se procederá a una ventilación previa y desinfección de sillas y mesas usadas, entre los distintos turnos.
- En el caso de los grupos de convivencia escolar, comerán en su aula.
- Se establecerá un itinerario para evitar aglomeraciones en determinadas zonas y prevenir el contacto entre el alumnado.
- A continuación destacamos medidas concretas que le exige el centro:
  - a) - Se deberá establecer un Plan de Limpieza y desinfección con las mismas recomendaciones que las expresadas anteriormente.
  - b) - En su caso, se utilizarán manteles de un solo uso.
  - c) - Los elementos auxiliares del servicio, como la vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, entre otros, serán desechables.
  - d) - Se eliminarán productos de autoservicio de las mesas, pudiendo estar servilletas encima de las mismas sin dispensador, el resto (jarras de agua, vinagreras, aceiteras, etc.) podrán ser servidos por personal del comedor.
  - e) - El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio:(al menos guantes y mascarilla).





### 12.3. Actividades extraescolares

El centro las ofertará y cada familia será libre de llevarlas a cabo, comprometiéndose a seguir el protocolo establecido.



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

### 13.1 Limpieza y desinfección

- Para la L+D hemos seguido las recomendaciones que ya están establecidas por el documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.

- Se ha elaborado un listado reforzado de limpieza y desinfección, complementando al que ya existía en el centro para el que se ha tenido en cuenta la diferencia entre los conceptos de “limpieza” y “desinfección” y se ha contemplado lo siguiente:

- ✓ 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.

- Se le ha proporcionado un Informe al personal que va a realizar estas operaciones para que sepan cómo deben realizar estas tareas de refuerzo y las características de los productos a utilizar que en todo momento estarán autorizados para su uso y cuidado del medio ambiente.

Preste especial atención a las áreas comunes y a las superficies u objetos que se manipulan frecuentemente como manivelas de puertas y ventanas, botones, pasamanos, teléfonos, interruptores, etc., que deberán ser desinfectados con mayor frecuencia a lo largo de la jornada escolar, así como al final de la misma.

- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.



- En los puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se establecerán los mecanismos y procesos oportunos para garantizar la higienización de estos puestos.  
Se procurará que los equipos o herramientas empleados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.
- En el caso de aquellos equipos que deban ser manipulados 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 posterior a su uso.
- En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.
- En el caso de que se utilicen los laboratorios o material deportivo se desinfectarán antes y después de cada uso.

### 13.2 Ventilación

Ventilación de los espacios cerrados ocupados por personas lo máximo posible. Se ha observado que el virus se transmite con mayor facilidad en dichos espacios, por tanto, las estancias deben permanecer con puertas y ventanas abiertas siempre que sea posible, intentando evitar corrientes fuertes de aire, en caso contrario, se procederá a ventilar las estancias cada cierto tiempo con la mayor frecuencia que se pueda.

### 13.3 Residuos

El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente seguirá reciclando en los puntos destinados para ello, pero atenderemos muy estrictamente los siguientes casos:

- En todos los espacios dispondremos de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que se cambiarán, al menos, una vez al día. Estas bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos se cerrarán antes de su extracción, y posterior depósito en el contenedor de residuos orgánicos.



- El alumno con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en la sala de espera habilitada para ello hasta que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de esta habitación, por precaución, serán tratados de la siguiente manera:

\* El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

\* La bolsa de plástico (BOLSA 1) se cerrará adecuadamente antes de su extracción y se introducirá 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 residuos orgánicos.

- Inmediatamente después se realizará una completa desinfección de la sala y una exhaustiva higiene de manos, con agua y jabón.



## 14 USO DE LOS SERVICIOS Y ASESOS

14.1 Los aseos tendrán una ventilación frecuente.

14.2 Cada nivel tendrá asignado aseos para reducir el contacto entre los alumnos.

14.3 La ocupación máxima será de una persona, salvo en aquellas personas que puedan precisar ayuda, en cuyo caso también se permitirá el acceso al acompañante.

14.4 El personal del centro (docente y no docente) tendrá asignados aseos diferentes al de los alumnos.

14.5 En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto, gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se debe asegurar la existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.

14.6 El uso de la cisterna se realizará con la tapadera del inodoro cerrada.

14.7 Los aseos se limpiarán y desinfectarán, al menos, dos veces al día.



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

Cualquier miembro de la comunidad educativa con sintomatología sugerente o enfermedad diagnosticada, NO ASISTIRÁ BAJO NINGUN MOTIVO A LA ESCUELA. Seguirá las indicaciones de su médico / pediatra de referencia, reincorporándose igualmente por prescripción de este. Es recomendable permanecer en casa y aislado aún con sintomatología leve ya que evitar el contacto con otras personas, las protegerá. La escuela contará en el Plan de contingencia, con un Protocolo de actuación para la gestión de los casos que puedan aparecer durante el horario escolar.

### 15.1 Ante un caso sospechosos.

Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevará a la sala COVID-19 sin estigmatizarlo. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica en caso de que la necesitara tanto el alumno como el adulto que que cuide de él hasta que lleguen sus padres o tutores.

Si es una persona trabajadora del centro la que que inicie síntomas sospechosos de COVID-19, se retirará a la misma sala antes mencionada. Contactará de inmediato con la coordinadora COVID-19 que se pondrá en contacto con la persona de contacto con el Centro de Salud, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

En el caso de percibir que el alumno o trabajador del centro estuviera ante una situación de gravedad o dificultad para respirar se avisará al 112.

### 15.2 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:

- 1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en la página 2 de este documento para seguir las indicaciones.
- 2.- 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.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor.



3.- Cuando la confirmación de que un alumno este infectado y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, se 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). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno 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.

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

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– 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, siguiendo las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

### **15.3 Actuaciones posteriores.**

Respecto a los espacios que hayan sido ocupados por casos sospechosos o confirmados de alumnos o trabajadores del centro se procederá a realizar una limpieza y desinfección de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado, incluyendo una ventilación adecuada.

La comunicación con las familias será reservada en la medida de lo posible para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.



## 16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO

16.1. Cada alumno/a traerá su propio material (calculadora, bolígrafo, folios,...), y no podrá ser compartido con otros compañeros/as. Dado que estamos en época de calor, es aconsejable que traigamos una botella de agua, pues al baño solo se podrá acceder en caso de mucha necesidad y de uno en uno.

16.2. Los alumnos/as vendrán con la mascarilla al Centro y deberán permanecer con ella puesta en el interior. Además guardarán en todo momento la distancia de seguridad (1.5 m) y cumplirán todas las indicaciones que les dé cualquier trabajador del Centro.

16.3. Los alumnos/as tendrán que estar en el Centro al menos 10 minutos antes de la hora indicada en el calendario para el comienzo de la Prueba Extraordinaria con el fin de evitar aglomeraciones y poder empezar puntualmente.

16.4. La entrada al Centro se realizará por la Avda. Juan Carlos I.

16.5. A la entrada, un profesor/a proporcionará gel hidroalcohólico a cada alumno/a para la desinfección de sus manos.

16.6. El alumno/a, una vez en el patio, hará una fila (respetando la distancia de seguridad) delante de un profesor/a que llevará un cartel indicando el aula en el que deberá realizar el examen y/ o entregar los trabajos.

16.7. Una vez hayan llegado todos los alumnos/as, otro profesor/a se encargará de acompañarlos al aula correspondiente, que habrá sido desinfectada antes de su llegada y volverá a desinfectarse una vez que la abandonen. Así mismo, permanecerá con las ventanas abiertas todo el tiempo, ventilándose.

16.8. En el aula, un profesor/a indicará a cada alumno donde debe sentarse para realizar el examen o proceder a la entrega de trabajos.

16.9. Cuando un alumno/a termine el examen deberá permanecer en su sitio, sin levantarse en ningún momento, hasta que un profesor le indique que puede salir. Un profesor/a le acompañará hasta la salida del Centro, donde procederá de nuevo a proporcionarle gel hidroalcohólico. Los exámenes tienen una duración de 1 hora y 30 minutos y se podrá abandonar el aula en tres momentos: a los 30 minutos de empezarlo, a la hora o a la finalización del tiempo previsto.



## **17 DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS**

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

Las familias han sido informadas por la Dirección del centro a través de la web del colegio con circulares varias, según los niveles. En ellas se informa de que la dinámica este año para comunicar el protocolo será telemática. En dichas hojas informativas se detallan las horas y todo lo necesario para que las reuniones online sean productivas.

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

Las tutorías también se realizarán bajo cita previa, como ya se ha señalado en apartados anteriores. En caso de necesitar la presencialidad, el centro tiene preparada una sala en donde la reunión transcurriría de forma segura, según marcan las instrucciones. En estas situaciones puntuales, también tendría que concertarse previamente.

### **17.3. Reuniones periódicas informativas**

Las reuniones informativas seguirán siendo online hasta que la situación sanitaria no evolucione de forma positiva y nos marquen otras posibilidades.

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

Además del correo y las videoconferencias, seguirá teniendo mucho uso la página web del colegio, las herramientas de Google for Education, tableros de anuncios y circulares.



## 18 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

### Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES





## 19. ANEXO I.

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

Grupos convivencia por Etapa	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)
Grupo 1	1º Infantil A	
Grupo 2	1º Infantil B	P. Baja
Grupo 3	1º Infantil C	P. Baja
Grupo 4	2º Infantil A	P. Baja
Grupo 5	2º Infantil B	1ª Planta
Grupo 6	2º Infantil C	P. Baja 1ª Planta
Grupo 7	3º Infantil A	1ª Planta
Grupo 8	3º Infantil B	1º Planta P. Baja
Grupo 9	3º Infantil C	
Grupo 10	1º Primaria A	1º Planta
Grupo 11	1º Primaria B	1º Planta

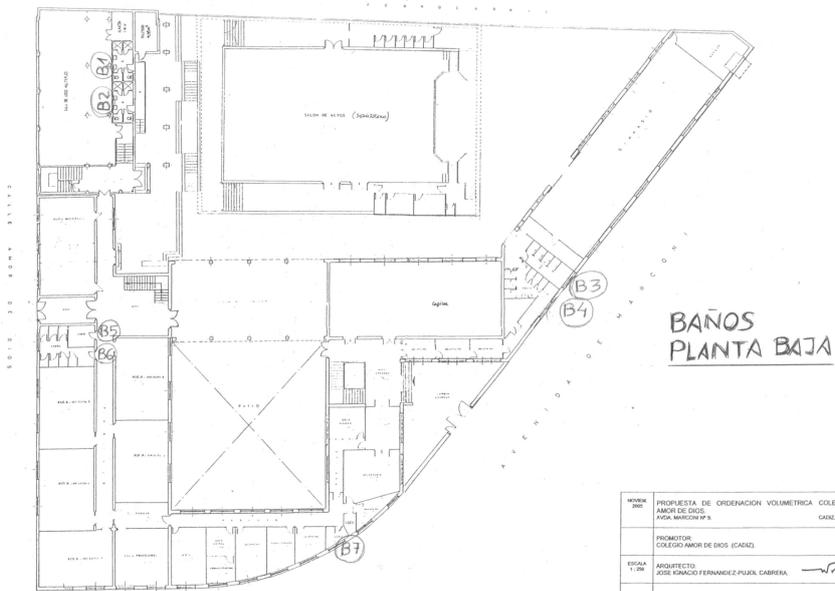


<b>Grupo 12</b>	<b>1º Primaria C</b>	
<b>Grupo 13</b>	<b>2º Primaria A</b>	<b>1º Planta</b>
<b>Grupo 14</b>	<b>2º Primaria B</b>	<b>1º Planta</b>
<b>Grupo 15</b>	<b>2º Primaria C</b>	<b>1º Planta</b>
<b>Grupo 16</b>	<b>3º Primaria A</b>	<b>1º Planta</b>
<b>Grupo 17</b>	<b>3º Primaria B</b>	<b>2º Planta</b>
<b>Grupo 18</b>	<b>3º Primaria C</b>	<b>2º Planta</b>
<b>Grupo 19</b>	<b>4º Primaria A</b>	<b>2ª Planta</b>
<b>Grupo 20</b>	<b>4º Primaria B</b>	<b>1ª Planta</b>
<b>Grupo 21</b>	<b>4º Primaria C</b>	<b>1ª Planta</b>
<b>Grupo 22</b>	<b>5º Primaria A</b>	<b>2ª Planta</b>
<b>Grupo 23</b>	<b>5º Primaria B</b>	<b>2ª Planta</b>
<b>Grupo 24</b>	<b>5º Primaria C</b>	<b>2ª Planta</b>
<b>Grupo 25</b>	<b>6º Primaria A</b>	<b>2ª Planta</b>
<b>Grupo 26</b>	<b>6º Primaria B</b>	<b>2ª Planta</b>
<b>Grupo 27</b>	<b>6º Primaria C</b>	
<b>Grupo 28</b>	<b>1º ESO A</b>	<b>2ª Planta</b>

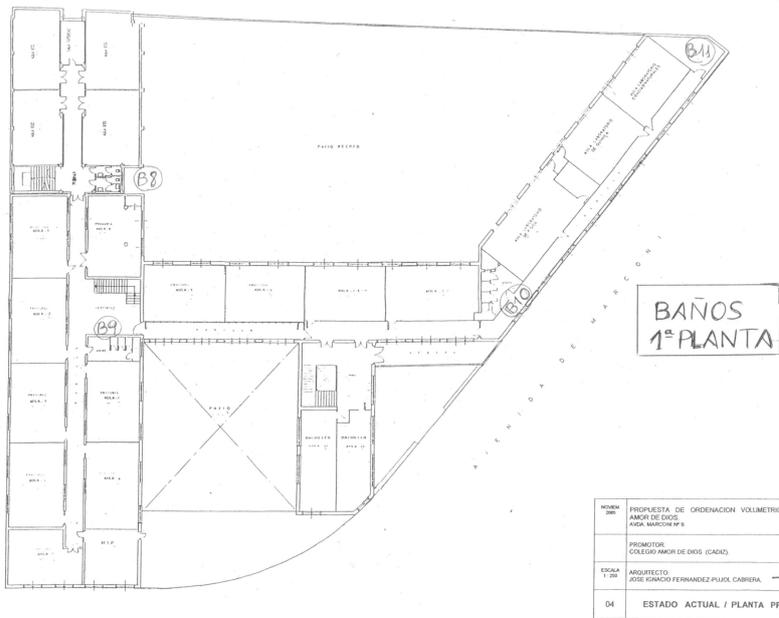
<b>Grupo 29</b>	<b>1º ESO B</b>	<b>2ª Planta</b>
<b>Grupo 30</b>	<b>1º ESO C</b>	<b>2ª Planta</b>
<b>Grupo 31</b>	<b>1º ESO D</b>	<b>2ª Planta</b>
<b>Grupo 32</b>	<b>2º ESO A</b>	<b>2ª Planta</b>
<b>Grupo 33</b>	<b>2º ESO B</b>	<b>2ª Planta</b>
<b>Grupo 34</b>	<b>2º ESO C</b>	<b>2ª Planta</b>
<b>Grupo 35</b>	<b>2º ESO D</b>	<b>2ª Planta</b>
<b>Grupo 36</b>	<b>3º ESO A</b>	<b>3ª Planta</b>
<b>Grupo 37</b>	<b>3º ESO B</b>	<b>2ª Planta</b>
<b>Grupo 38</b>	<b>3º ESO C</b>	<b>2ª Planta</b>
<b>Grupo 39</b>	<b>4º ESO A</b>	<b>1ª Planta</b>
<b>Grupo 40</b>	<b>4º ESO B</b>	<b>2ª Planta</b>
<b>Grupo 41</b>	<b>4º ESO C</b>	<b>2ª Planta</b>

### **PLANOS CON LOS MISMOS DATOS:**

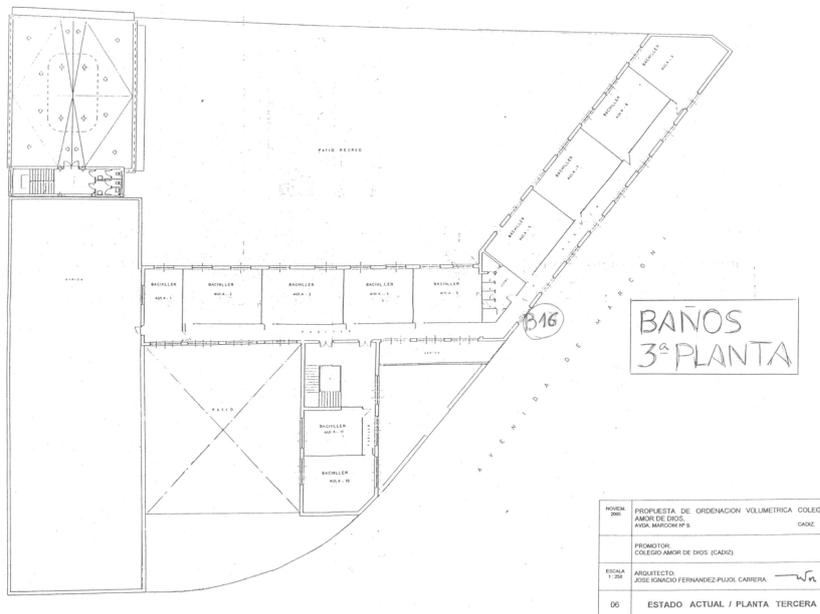
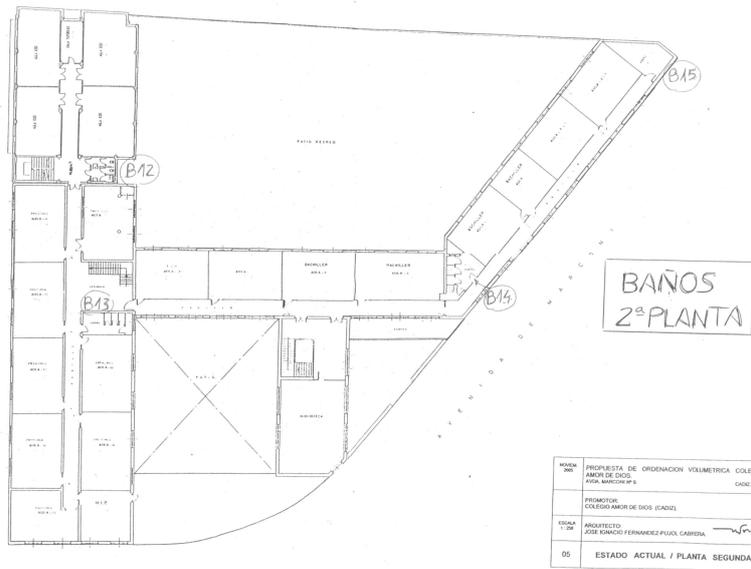
- **Patio: Números de servicios: 1, 2, 3 y 4**

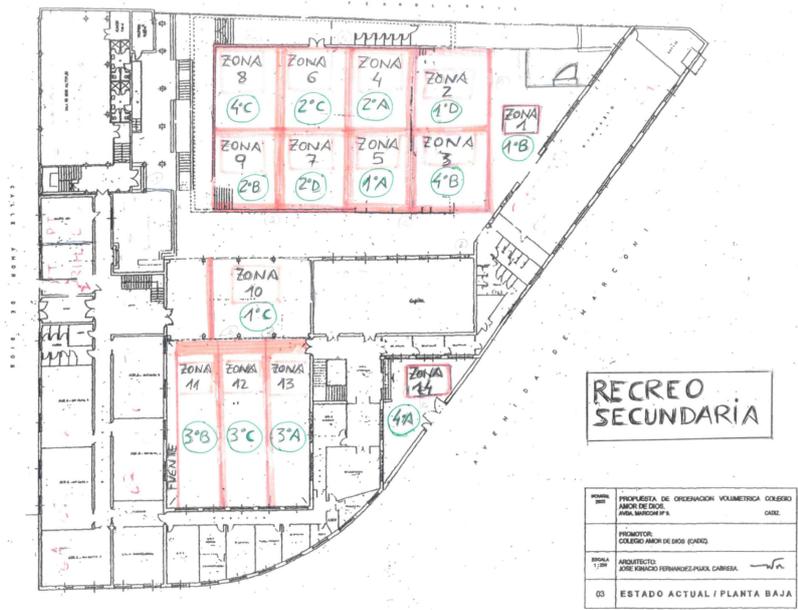
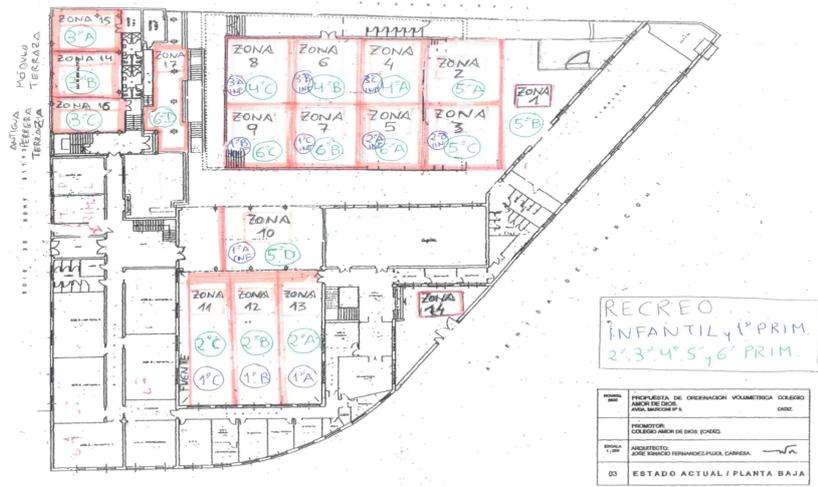


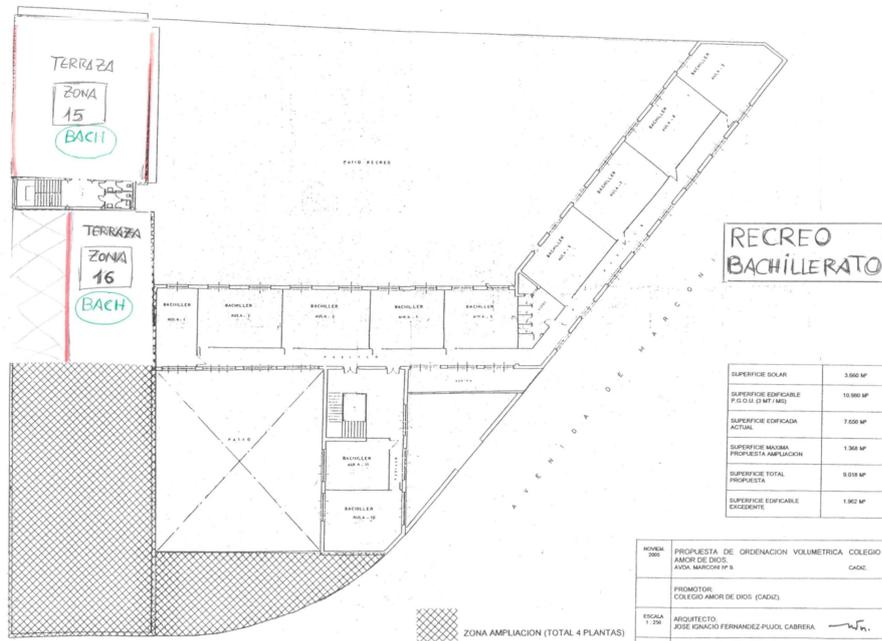
MONEDA	PROYECTO DE ORDENACIÓN VOLUMÉTRICA COLEGIO AMOR DE DIOS	CAJAL
ESCALA	PROMOTOR: COLEGIO AMOR DE DIOS (CAJAL)	
ESCALA	ARQUITECTO: JOSE IGNACIO FERNANDEZ PULICABARRERA	
03	ESTADO ACTUAL / PLANTA BAJA	



MONEDA	PROYECTO DE ORDENACIÓN VOLUMÉTRICA COLEGIO AMOR DE DIOS	CAJAL
ESCALA	PROMOTOR: COLEGIO AMOR DE DIOS (CAJAL)	
ESCALA	ARQUITECTO: JOSE IGNACIO FERNANDEZ PULICABARRERA	
04	ESTADO ACTUAL / PLANTA PRIMERA	







SUPERFICIE SOLAR	3.660 M <sup>2</sup>
SUPERFICIE EDIFICABLE P.G.O.U. (3 M <sup>2</sup> /M <sup>2</sup> )	10.980 M <sup>2</sup>
SUPERFICIE EDIFICADA ACTUAL	7.650 M <sup>2</sup>
SUPERFICIE MAXIMA PROPUESTA AMPLIACION	1.368 M <sup>2</sup>
SUPERFICIE TOTAL PROPUESTA	9.018 M <sup>2</sup>
SUPERFICIE EDIFICABLE EXCEDENTE	1.962 M <sup>2</sup>

NUMER. PROY.	PROYECTO DE ORDENACION VOLUMETRICA COLEGIO AMOR DE DIOS. AVDA. MANCOMUN. S. GAOZ.
PROMOTOR	COLEGIO AMOR DE DIOS. (CADIZ)
ESCALA	1/200
ARQUITECTO	JOSE IGNACIO FERNANDEZ PUOL CABRERA
07	ORDENACION VOLUMETRICA



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

VER APARTADO 15 DE EL PRESENTE PROTOCOLO.





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE  
Colegio Amor de Dios (Cádiz)

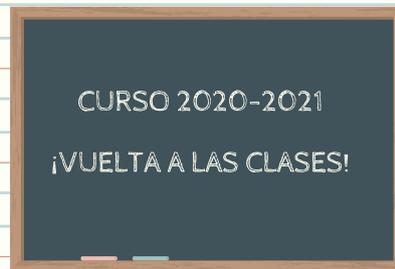
## 21. ANEXO III.

### 1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE, ALUMNOS Y FAMILIAS



Colegio  
**AMOR de DIOS**  
Cádiz

Síntesis de las medidas  
generales de seguridad e  
higiene para la tranquilidad y  
seguridad de todos



Después de unos meses complicados, volvemos al colegio con medidas de seguridad e higiene necesarias para retomar la nueva vida escolar.

¡TODOS ESTAMOS DESEANDO VEROS!



Estas medidas y normas para los alumnos se elaboran 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



Colegio  
**AMOR de DIOS**  
Cádiz

## **MEDIDAS CONTROL DE ACCESO**

- Se han habilitado varios accesos de entrada y salida al centro. Se realizarán de forma escalonada para evitar aglomeraciones. Fundamental cumplir los horarios y respetar los flujos direccionales y las distancias estipuladas.



- Todos los alumnos mayores de 6 años entrarán con mascarilla y llevarán una de recambio en la mochila.



- Los padres deberán quedarse en el exterior del centro.



- Al entrar al colegio se les administrará gel hidroalcohólico en las manos a los alumnos. Se han ubicado geles hidroalcohólicos en distintos puntos del centro, además de en el aula.





**Se dispone de cartelería y señales distribuidas por el centro, con normas y pautas de actuación para prevención del contagio y guiar el tránsito.**

**MEDIDAS NORMAS DE HIGIENE**

- MASCARILLAS** →

  - Uso de mascarillas obligatoria en todo el centro, a partir de 6 años.
  - Tocar solo por la gomilla.
- LAVADO DE MANOS** →

  - Correcto y frecuente.
  - Es conveniente traer un tarrito de gel hidroalcohólico propio para evitar contactos.
  - En el caso de los pequeños, el gel lo administrarán los profesores.
  - Evitar tocarse los ojos, nariz y boca.
- CORRECTA ETIQUETA RESPIRATORIA** →

  - Cubrirse la boca y la nariz al toser y al estornudar usando pañuelos desechables. Si no se dispone, emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Los pañuelos lo tirarán a la basura.
  - A continuación se lavarán las manos.
- DISTANCIA DE SEGURIDAD** →

  - Tanto en el aula como en los desplazamientos se respetarán las distancias marcadas en los diferentes espacios y las indicaciones del profesorado.
- MATERIALES** →

  - Nunca los alumnos compartirán materiales (desayuno, gel,...).
  - Trazarán el material imprescindible.
  - Se procurará que parte del material se quede en el centro.
- AGUA** →

  - Los alumnos no podrán compartir su botella de agua.
  - Tendrán prohibido beber de los grifos de los cuartos de baño.



**El alumno recibirá información sobre las normas y formación específica sobre el virus.**

**MEDIDAS NORMAS DE HIGIENE II**

- En el aula** →

  - Cada alumno tendrá asignado un pupitre, no debiendo cambiar.
  - Los pupitres estarán situados a distancia.
- En los cuartos de baño** →

  - Entrarán de uno en uno.
  - Estarán supervisado por un profesor.
  - Antes de salir del baño se lavarán bien las manos.
- En el comedor** →

  - Se respetarán las distancias de seguridad y los turnos.
  - Higiene de manos a la entrada y a la salida del comedor.
- En el recreo** →

  - El desayuno se tomará sentados en el aula.
  - En el patio se situarán en las parcelas correspondientes para cada curso.
  - No se pueden sentar en ningún sitio.
  - Se evitará abrazarse, besarse, chocar las manos, compartir objetos (juguetes, pelotas...)
  - Se obedecerá al profesor.
- En pasillo y escaleras** →

  - Desplazamientos en fila y distanciados siguiendo el flujo direccional marcado.
  - No podrán estar en pasillo ni sentados en escaleras.





Colegio  
**AMOR de DIOS**  
Cádiz

**I. ALGUNAS  
NORMAS BÁSICAS  
con las que deberás  
familiarizarte  
cuando vuelvas al  
colegio.**

**ANTES DE SALIR DE CASA Y  
AL VOLVER**

- Hay que comprobar que no se tienen síntomas compatibles con el coronavirus.
- Se podrá alternar el uniforme y el chándal para facilitar el lavado de ropa (Infantil, Primaria y Secundaria).
- Evitar anillos y pulseras. Al colegio solo se va con lo imprescindible.
- Si se tiene el pelo largo, se lleva recogido para evitar tocar la cara y poder colocar correctamente la mascarilla.
- Hay que lavarse las manos con agua y jabón o con una solución hidroalcohólica antes de colocarse la mascarilla.
- Al salir del colegio se siguen cumpliendo las mismas normas que en el colegio (mascarilla, distanciamiento...).
- Una vez en casa hay que lavar la ropa y es recomendable ducharse.



Colegio  
**AMOR de DIOS**  
Cádiz

**II. ALGUNAS  
NORMAS BÁSICAS  
con las que deberás  
familiarizarte  
cuando vuelvas al  
colegio**

**AL LLEGAR AL COLEGIO**

- Se accederá al colegio por la entrada asignada.
- Si se tiene algún problema con el material de higiene, se comentará al profesor.
- Siempre hay que seguir las señales, las indicaciones y mantener la distancia de seguridad.
- Todo el personal del centro estará en permanente disposición de ayudar y acompañar a nuestros alumnos en la práctica de estos nuevos hábitos.





Colegio  
**AMOR de DIOS**  
Cádiz

Por seguridad las familias no entrarán al centro. Si fuera urgente y necesario, excepcionalmente, deberá entrar por la puerta principal previo aviso (teléfono o correo electrónico) y esperar en el espacio habilitado para ello.

**OTRAS NORMAS PARA LAS FAMILIAS  
Y COMUNICACIÓN CON EL CENTRO**

Tutorías  
y  
Dep. de  
orientación



- Se solicitarán previa cita a través del correo corporativo.
- Se realizarán por medios telemáticos (videoconferencias, correos, teléfono...).
- En el siguiente enlace encontrarán las direcciones de los docentes y Departamento de orientación por niveles:  
<https://colegiosamordedios.es/centros/cadiz/index.php/nuestro-colegio/equipo-docente>

Administración  
y Secretaría



- Los servicios de atención de atención a las familias se realizarán mediante sistema telefónico o telemático.
- Se solicitará cita previa en las direcciones siguientes:  
Secretaría:  
[secretaria@amordedioscadiz.org](mailto:secretaria@amordedioscadiz.org)  
Administración:  
[administracion@amordedioscadiz.org](mailto:administracion@amordedioscadiz.org)

Dirección



- Se solicitará previa cita en las direcciones que a continuación se detallan:  
- Dirección de Infantil y Primaria:  
[directorprimaria@amordedioscadiz.org](mailto:directorprimaria@amordedioscadiz.org)  
- Dirección de Secundaria:  
[directoraeso@amordedioscadiz.org](mailto:directoraeso@amordedioscadiz.org)  
- Dirección de Bachillerato y General:  
[directorageneral@amordedioscadiz.org](mailto:directorageneral@amordedioscadiz.org)

Salidas y  
entradas



- Se ruega que, en la medida de lo posible, se mantenga la distancia de seguridad y los flujos direccionales establecidos.
- Hay que cumplir los horarios escalonados.
- En la salida los alumnos seguirán el orden de lista de clase.



Colegio  
**AMOR de DIOS**  
Cádiz



**¡ENTRE TODOS LO  
CONSEGUIREMOS!**

**¡NOS VEMOS  
PRONTO!**





Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

Colegio Amor de Dios (Cádiz)

## **22. ANEXO IV**

### **Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:**

Ver página 49



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

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



## 23. ANEXO V

### Directorio del Centro

Grupo de convivencia	Curso/ cursos que forman el grupo de convivencia	Tutor grupo convivencia
Grupo 1	1º Infantil A	Manuela Huelga De la Luz
Grupo 2	1º Infantil B	Paula Díaz Chaves
Grupo 3	1º Infantil C	Nuria Zamorano Hermida
Grupo 4	2º Infantil A	Marta Granado González
Grupo 5	2º Infantil B	Rocío López Díaz
Grupo 6	2º Infantil C	Estefanía Trigo Palomero
Grupo 7	3º Infantil A	Gloria Aragón García
Grupo 8	3º Infantil B	Eva Quintana Fernández
Grupo 9	3º Infantil C	Ana María García González



<b>Grupo 10</b>	<b>1º Primaria A</b>	<b>Rosario Villanego Rodríguez</b>
<b>Grupo 11</b>	<b>1º Primaria B</b>	<b>Jesús Cazorla Aragón</b>
<b>Grupo 12</b>	<b>1º Primaria C</b>	<b>Manuel Jesús Guerra Álvarez</b>
<b>Grupo 13</b>	<b>2º Primaria A</b>	<b>Ana M<sup>a</sup> Sánchez Pérez</b>
<b>Grupo 14</b>	<b>2º Primaria B</b>	<b>Christian Domínguez Mínguez</b>
<b>Grupo 15</b>	<b>2º Primaria C</b>	<b>Virginia Vélez Eliso</b>
<b>Grupo 16</b>	<b>3º Primaria A</b>	<b>M<sup>a</sup> de Mar</b>
<b>Grupo 17</b>	<b>3º Primaria B</b>	<b>Macarena Vázquez Rosales</b>
<b>Grupo 18</b>	<b>3º Primaria C</b>	<b>Javier Barcenilla</b>
<b>Grupo 19</b>	<b>4º Primaria A</b>	<b>María Isabel García Bueno</b>
<b>Grupo 20</b>	<b>4º Primaria B</b>	<b>María Dolores Calderón Pérez</b>
<b>Grupo 21</b>	<b>4º Primaria C</b>	<b>José Carlos Arjona</b>
<b>Grupo 22</b>	<b>5º Primaria A</b>	<b>Jesús Villagrán</b>
<b>Grupo 23</b>	<b>5º Primaria B</b>	<b>Carmen del Valle</b>
<b>Grupo 24</b>	<b>5º Primaria C</b>	<b>Rosa Montiel</b>
<b>Grupo 25</b>	<b>6º Primaria A</b>	

<b>Grupo 26</b>	<b>6º Primaria B</b>	<b>María Luisa Escoriza Outerial</b>
<b>Grupo 27</b>	<b>6º Primaria C</b>	<b>Carmen Pardo</b> <b>José Luis Aragón García</b>
<b>Grupo 28</b>	<b>1º ESO A</b>	<b>Laura Holgado García</b>
<b>Grupo 29</b>	<b>1º ESO B</b>	<b>Jesús Eyras Fernández</b>
<b>Grupo 30</b>	<b>1º ESO C</b>	<b>Mercedes de la Vega Pavón</b>
<b>Grupo 31</b>	<b>1º ESO D</b>	<b>Carmen Corada Fernández</b>
<b>Grupo 32</b>	<b>2º ESO A</b>	<b>Joaquín Higuera Guerra</b>
<b>Grupo 33</b>	<b>2º ESO B</b>	<b>Fco. Javier Montes Montero</b>
<b>Grupo 34</b>	<b>2º ESO C</b>	<b>Olga Faura Párraga</b>
<b>Grupo 35</b>	<b>2º ESO D</b>	<b>Ricardo Pardeza Solinis</b>
<b>Grupo 36</b>	<b>3º ESO A</b>	<b>Sergio Villalobos García</b>
<b>Grupo 37</b>	<b>3º ESO B</b>	<b>Nieves Durán Luna</b>
<b>Grupo 38</b>	<b>3º ESO C</b>	<b>Fco. Javier Marente Macías</b>
<b>Grupo 39</b>	<b>4º ESO A</b>	<b>María Barbadillo Angulo</b>
<b>Grupo 40</b>	<b>4º ESO B</b>	<b>Mª del Mar Santos Mayone</b>
<b>Grupo 41</b>	<b>4º ESO C</b>	<b>Begoña Ares García</b>

<b>Grupo 42</b>  <b>(Todos los grupos de Bachillerato forman un grupo de Convivencia)</b>	<b>1º Bach. A</b>	<b>Francisco Oreja Domínguez</b>
	<b>1º Bach. B</b>	<b>Anabel Cea Bastón</b>
	<b>1º Bach. C</b>	<b>Javier García infantes</b>
	<b>1º Bach. D</b>	<b>Mª Dolores Acosta Fdez.</b>
	<b>2º Bach. A</b>	<b>Ángel Quiñones Vidal</b>
	<b>2º Bach. B</b>	<b>Cecilia Martínez Bienvenido</b>
	<b>2º Bach. C</b>	<b>Enrique Ferrero Mata</b>



A la atención de los tutores legales de los alumnos/as de Bachillerato

El 3 de septiembre de 2020, la Viceconsejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía, publicó una circular relativa a " Medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/ 2021" .

Uno de los objetivos de aquella circular, era concretar las medidas para el alumnado que iba a cursar tercero y cuarto de Educación Secundaria Obligatoria , Bachillerato, Formación Profesional Inicial y Enseñanzas de Régimen Especial.

La Junta daba autonomía pedagógica y organizativa a los Centros para elegir el modelo de organización curricular flexible que mejor se adapta a sus necesidades, teniendo en cuenta la situación de la COVID y las medidas de seguridad, entre ellas mantener las distancia. En un principio optamos por "la modalidad semipresencial con asistencia parcial del grupo en los tramos horarios presenciales", que consiste en la combinación de sesiones lectivas presenciales obligatorias de la mitad del grupo, con alternancia, con sesiones de docencia telemática , porque era la que nos permitía tener unas mejores condiciones de seguridad y salud para todos .

La Consejería permite que se puedan implementar más de un modelo al mismo tiempo . Por ello, al tener ahora las condiciones tecnológicas adecuadas para los cursos de Bachillerato, después de varias semanas de trabajos intensos, vamos a combinar nuestro modelo de la semipresencialidad parcial con el de "Docencia sincrónica (presencial y telemática)" , que consiste en la impartición, de manera simultánea de las asignaturas , teniendo en cuenta que una parte del alumnado se encuentra en el aula del Centro y el resto conectado desde su domicilio al mismo tiempo . La asistencia es obligatoria y por tanto, habrá que justificar las ausencias, tanto si se produce en el Centro como en el domicilio.

Desde el Centro queremos dar las gracias a las familias que colaboran con la cuota voluntaria, ya que sin ésta sería imposible impartir este tipo de modalidad sincrónica. La adaptación del resto de aulas de los diferentes niveles sigue dependiendo de esta colaboración.

Para podernos acoger a esta última modalidad de enseñanza, la Viceconsejería de Educación y Deporte , indica que es necesaria una autorización individual de los tutores legales de cada uno de los alumno/ as. Además las familias deben asumir la responsabilidad del correcto comportamiento y del aprovechamiento de las clases (ver normativa digital).

D ..... con DNI ..... y  
Dña. .... con DNI .....  
autorizamos al alumno/a..... del curso .....

a estar conectado desde su domicilio a las clases que se imparten simultáneamente en el Centro y asumimos la responsabilidad del cumplimiento de la normativa digital del Centro.

Fdo. ....

Fdo. ....

Cádiz, de noviembre de 2020



