



**PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19.
CEIP FERNANDO LEÓN Y CASTILLO (35004324)
CURSO ACADÉMICO 2020-2021**





Índice

I.- CUESTIONES GENERALES	4
1.INTRODUCCIÓN.	4
2.DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.	5
3.ESTUDIO Y CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES QUE PUEDEN DARSE EN EL CEIP FERNANDO LEÓN Y CASTILLO TENIENDO EN CUENTA LAS SITUACIONES REFLEJADAS EN LA GUÍA DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA COVID-19	6
4.MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN.	7
4.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad.....	7
4.2. Higiene estricta de manos.	9
4.3. Higiene respiratoria.	9
4.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones.	10
4.5. Uso de guantes.	11
5.MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.	11
5.1.Registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza, según el protocolo establecido con la frecuencia determinada.....	12
6.MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID.	13
6.1.Registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por Covid-19, que llevará a cabo el servicio de limpieza según el protocolo establecido.	13
7.GESTIÓN DE RESIDUOS.	14
8.MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO.	14
9.GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO.	16
9.1. Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar.	18
10.GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:	18
10.1.Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID:	20
11.ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	20
11.1.Gestión de recursos humanos del centro.	20
11.2.Reorganización de los espacios y actividades del centro.	22
12.ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA.	24
13.SERVICIO COMPLEMENTARIOS.	25
13.1. Modelo para el establecimiento de turnos y horarios de comedor.	27
13.2. Servicio de transporte escolar.....	27
14.COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO. .	29
15.ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL.	30
16.GESTION DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.	31
16.1.Establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro.	34
17.GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO.	35
17.1.Vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/patio.....	36
18.GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN.	36



19.MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS	37
20.MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS-	38
20.1.Libro de control del estado de desinfección del material de uso común (por taller, laboratorio, gimnasio,)	39
II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA.....	40
21.MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DE MÚSICA Y CONSERVATORIOS DE MÚSICA.....	40
III.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE) Y PARA EDUCACIÓN INFANTIL.....	40
1.ALUMNADO CON NEAE.....	40
2.EDUCACIÓN INFANTIL	43



I.- CUESTIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN.

El presente documento, se presenta como Plan de Contingencia del CEIP Fernando León y Castillo (35004324). El mismo, ha sido elaborado siguiendo las indicaciones que la CEUCD ha proporcionado a los centros en el documento denominado: *Modelo de Plan de Contingencia frente a la COVID-19 en los centros educativos no universitarios de Canarias para el curso 2020-2021*, publicado el día 2 de septiembre de 2020.

Este documento, ha sido elaborado por el Equipo COVID19 del CEIP Fernando León y Castillo, lo que ha supuesto un gran reto considerando la necesidad de retomar la actividad presencial el próximo curso 2020/2021, adoptando una serie de medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 que garanticen que la actividad se realiza de manera segura y con el mínimo impacto educativo posible, y teniendo en cuenta la complejidad del trabajo de reorganización y preparación que ello implica para los equipos directivos y docentes en los centros educativos.

Este documento se ha redactado en formato de lista de control. Ha tomado como punto de partida y referencia el **Protocolo de prevención y organización para el desarrollo de la actividad educativa presencial en los centros educativos no universitarios de Canarias para el curso 2020-2021**, elaborado a partir de la Orden EFP/561/2020, de 20 de junio, por la que se publican los Acuerdos de la Conferencia Sectorial de Educación, para el inicio y el desarrollo del curso 2020-2021, y del documento del Ministerio de Educación y Formación Profesional, de 22 de junio de 2020, sobre “Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID- 19 para centros educativos en el curso 2020-2021”.

Asimismo se ha tenido en consideración el **Acuerdo del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, adoptado en coordinación con la Conferencia Sectorial de Educación, sobre la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-21**, el **Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020, para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superada la Fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la vigencia de las medidas propias del estado de alarma**, los **Acuerdos de Gobierno de 2 y 9 de julio, 3, 13, 20 y 27 de agosto de 2020** (BOC nº 134, de 4.7.2020; BOC nº 139, de 10.7.2020; BOC nº 157, de 5.8.2020; BOC nº 164, de 14.8.2020, BOC nº 169, de 21.8.2020 y BOC nº 175, de 28.8.2020) se aprobaron las actualizaciones de determinadas medidas de prevención establecidas mediante el Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020 de referencia y la **Guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos**, del Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias, de la Dirección General de Salud Pública.

Por otro lado, las recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro educativo durante el curso 2020-21, serán actualizadas cuando la situación epidemiológica así lo requiera y cada vez que las autoridades competentes en materia de Sanidad y Educación acuerden nuevas medidas y recomendaciones.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan de contingencia y serán registradas en el apartado de “**Control de actualizaciones y revisiones**”



2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo:	CEIP FERNANDO LEÓN Y CASTILLO
Código del centro:	35004324
Dirección:	C/ ALFONSO DE ARMAS AYALA, 11
Localidad:	TELDE
Código postal:	35200
Correo electrónico:	35004324@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	928393557

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:
10.09.2020	DIRECCIÓN DEL CENTRO Y CONSEJO ESCOLAR	

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES			
Nº Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado (Nombre y firma)

RESPONSABLE COVID-19			
	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Titular	GLORIA RAQUEL RUIZ RODRÍGUEZ	928303557	gruirod@gobiernodecanarias.org
Suplente	FLORENCIO ROBAINA FLEITAS	928303557	frobfle@gobiernodecanarias.org

Equipo COVID-19 (cumplimentar si procede)		
Nombre	Teléfono	Correo electrónico
GLORIA RAQUEL RUIZ RODRÍGUEZ	928303557	gruirod@gobiernodecanarias.org
FLORENCIO ROBAINA FLEITAS	928303557	frobfle@gobiernodecanarias.org
INMACULADA HERRERA DELGADO	928303557	mherdelp@gobiernodecanarias.org
BEATRIZ LEONARDA CARABALLERO HDEZ	928303557	bcarhde@gobiernodecanarias.org
ALICIA ALUMUDENA GONZALEZ CACERES	928303557	agoncax@gobiernodecanarias.org
CARINA CONTRERAS ARCE	928303557	cdelvallec@hotmail.es



3. ESTUDIO Y CLASIFICACIÓN DE LAS SITUACIONES QUE PUEDEN DARSE EN EL CEIP FERNANDO LEÓN Y CASTILLO TENIENDO EN CUENTA LAS SITUACIONES REFLEJADAS EN LA GUÍA DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA COVID-19

- **Nivel de Riesgo 1 (NR1):** Contacto con un caso sospechoso o confirmado: es una situación excepcional. En este caso el coordinador COVID, deberá atender a la persona sintomática, hasta que abandone las instalaciones del Centro. Esta situación se puede agravar en caso de que el alumno no quiera o pueda mantener la mascarilla.
 - **Nivel de Riesgo 2 (NR2):** Contacto físico estrecho. Se trata de aquellas tareas que impliquen contacto corporal (tareas de higiene, contacto con el rostro...) o cuando no se pueda emplear barreras respiratorias y no se mantenga la distancia de seguridad. Las situaciones que se darían en nuestro colegio serían: ayuda para comer en caso del alumnado de 3 años, para ir al servicio en caso de alumnado del Aula Enclave.
 - **Nivel de Riesgo 3 (NR3):**
 - 3.1. Contacto de cercanía o proximidad: son aquellas labores donde no sea posible mantener la distancia de seguridad ni mantener la barrera respiratoria y se trate de GCE. En nuestro Centro, este caso se dará en el recreo en la Etapa de E. Infantil ya que no es obligatoria la mascarilla y compartirán espacio con los grupos que integran su sector de bloqueo limitado. Sin embargo, el docente siempre mantendrá su mascarilla obligatoria. También puede producirse esta situación cuando un niño que no lleve mascarilla se caiga y haya que ayudarlo a levantarse o consolarlo.
 - 3.2. Tareas donde no se garantice distancia de seguridad, pero ambas puedan mantener la barrera respiratoria. En nuestro Centro esta situación se produciría en los desplazamientos por el Centro del alumnado de Primaria. Pero se garantizará que no haya cruces de grupos en las escaleras, ya que se establecen turnos para salidas y entradas de las aulas y orden. También en la supervisión de tareas por parte del profesorado hacia el alumnado, corrección de libretas, lecturas, ayuda individual.
 - **Nivel de Riesgo 4 (NR4):** Contacto con distancia de seguridad. En nuestro Centro serían las tareas generales de docente con su alumnado, que no se encuentran en los apartados anteriores, los desplazamientos para entrada y salida del comedor, atención al público del personal de administración o del equipo directivo y profesorado, personal de cocina, salvo cuando ayude directamente al alumnado de 3 años a comer.
- **NR1:** Se cataloga como exposición de riesgo. Requerimientos. Uso correcto del EPI. Mascarilla FFP2 autofiltrante sin válvula. Previa formación previa en cuanto a COVID 19 y sintomatología. Conocer el protocolo y proceder a su correcta aplicación. Limpieza exhaustiva de la sala COVID.
 - **NR2:** La situación 2 se cataloga como exposición de bajo riesgo. El personal docente o de cocina deberá mantener su mascarilla y añadir, además, una pantalla facial y gafas. Se recomienda mascarilla FFP2 autofiltrantes, sin válvulas.



▪ **NR3:**

La situación 3.1. se cataloga como exposición de bajo riesgo. Al producirse en nuestro Centro esa situación en un espacio abierto, el profesorado mantendrá la mascarilla y no tendrá obligación de ninguna barrera más. Si se produjera en espacio cerrado, por ejemplo, una caída y hay que ayudar al alumno o alumna a levantarse y consolarlo, se requiere uso de pantalla facial para el profesorado.

La situación 3.2 se cataloga como exposición de bajo riesgo. No se requiere nada más que la misma protección obligatoria.

- **NR4:** La situación 4 se cataloga como baja probabilidad de exposición. No se hace necesario el requerimiento de otras medidas de protección.

4. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN.

Colocar, en zona visible de todos los espacios del centro, información y señalización sobre el distanciamiento social, higiene y otras precauciones de seguridad, utilizando carteles, pegatinas de suelo, etc.

4.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad.

Se debe mantener la distancia de seguridad de al menos **1,5 metros**, excepto en los cursos que se constituyen como “Grupo de Convivencia Estable”. En el CEIP Fernando León y Castillo (35004324) estos grupos denominados como “Grupos de Convivencia Estable” en adelante GCE serán los siguientes:

GRUPO	TUTOR/A
4º CURSO DE EDUCACIÓN INFANTIL A	ÁGUEDA HERNÁNDEZ
4º CURSO DE EDUCACIÓN INFANTIL B	OLGA MARÍA SEGURA
5º CURSO DE EDUCACIÓN INFANTIL A	MERCEDES CABRERA
5º CURSO DE EDUCACIÓN INFANTIL B	YAZMINA CRUZ
6º CURSO DE EDUCACIÓN INFANTIL A	ANA MARÍA MEDINA
6º CURSO DE EDUCACIÓN INFANTIL B	PILAR HERNÁNDEZ
1º CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A	PENDIENTE
1º CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA B	LUISA FERNANDA
2º CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A	BRAULIA ORTEGA
2º CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA B	ELBA VEGA
3º CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A	PENDIENTE
3º CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA B	BENITO GALVÁN
4º CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A	INMACULADA BÁEZ
4º CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA B	NATIVIDAD RODRÍGUEZ
5º CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A	MANUEL ÁLVAREZ
5º CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA B	YORDANKA SARMIENTO
6º CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA A	LEANDRO OJEDA
6º CURSO DE EDUCACIÓN PRIMARIA B	MARÍA ISABEL SANTANA
AULA ENCLAVE	SUSANA PÉREZ

Los componentes de un GCE pueden socializar y jugar entre ellos sin

mantener la distancia interpersonal de forma estricta. Estos grupos de convivencia estable deberán evitar la interacción con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo el número de contactos, garantizándose la estanqueidad del grupo.



Se debe evitar el saludo con contacto físico, incluido dar la mano.

Se prioriza que las reuniones de coordinación y otras actividades no lectivas se realicen de forma telemática, siempre que sea posible (p. ej. claustros).

Se recomienda priorizar la utilización de espacios al aire libre, en la medida de lo posible.

Se limita el **aforo** de las zonas/áreas, estancias y aulas al número que permita garantizar el mantenimiento de la distancia de 1,5 metros y se informará en el exterior de cada dependencia del aforo máximo permitido en la misma (biblioteca, gimnasio, comedor, etc.). En el CEIP Fernando León y Castillo quedará establecido de la siguiente manera:

ZONA/ÁREA/ESTANCIA	AFORO
SECRETARÍA	2 PERSONAS
BAÑOS PROFESORADO (FEMENINO)	2 PERSONAS
BAÑOS PROFESORADO (MASCULINO)	2 PERSONAS
BAÑOS ALUMNOS MÓDULO 1 Y 2 PLANTA BAJA	2 PERSONAS
BAÑOS ALUMNAS MÓDULO 1 Y 2 PLANTA BAJA	2 PERSONAS
BAÑOS ALUMNOS MÓDULO 1 Y 2 PLANTA ALTA	2 PERSONAS
BAÑOS ALUMNAS MÓDULO 1 Y 2 PLANTA ALTA	2 PERSONAS
BAÑOS ZONA DE INFANTIL	2 PERSONAS
BAÑOS ENTRADA AL CENTRO	2 PERSONAS
BAÑO AULA ENCLAVE	1 ALUMNO/A + 1 DOCENTE/AUXILIAR
SALA DE PROFESORES/AS	4 PERSONAS (EQUIPO DIRECTIVO O PERSONAS ENCARGADAS DE REPROGRAFÍA)
SALA DE ESPERA (EN EL CASO DE QUE FUERA NECESARIO SU USO)	2 PERSONAS

Se facilitan las gestiones telemáticas y prioriza la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario, quedando establecido en el CEIP Fernando León y Castillo de la siguiente manera:

- Para cualquier gestión se deberá llamar con antelación al centro para, si fuese necesario, dar a la persona que lo solicite, cita previa.
- El resto de gestiones se realizará vía telefónica o a través de correo electrónico:
 - Teléfono: 928303557
 - Correo electrónico: 35004324@gobiernodecanarias.org

Se señalizan o **inhabilitan los asientos** que deban permanecer vacíos para mantener la distancia de seguridad y el aforo máximo en las salas o zonas de espera de usuarios, en salones de actos o similares. Los asientos que puedan utilizarse estarán situados en diagonal para mantener la mayor distancia de seguridad posible entre filas de asientos.



4.2. Higiene estricta de manos.

Se debe realizar el lavado de manos de manera frecuente y meticulosa, con agua y jabón, durante al menos 40 segundos y, en todo caso, un mínimo de cinco veces al día:

- Antes de colocarse la mascarilla y después de su retirada.
- A la entrada y salida del centro educativo.
- Al entrar y salir de clase o de cualquier otra actividad como el recreo o patio.
- Antes y después de las comidas.
- Después de ir al aseo y después de estornudar, toser o sonarse la nariz.
- Después de realizar cualquier tarea que implique el contacto con material posiblemente contaminado o algún producto químico.

Tras el lavado de las manos éstas se secan con toallas de papel desechables.

Se debe realizar la correcta higiene de manos tras la retirada de guantes.

Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, quedan prohibido el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.

Cuando no es posible el lavado de manos, se utiliza gel hidroalcohólico durante 20 segundos. Cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente y habrá que lavarlas con agua y jabón. El gel hidroalcohólico no debe estar al alcance del alumnado de Educación Infantil.

4.3. Higiene respiratoria.

Tanto el personal trabajador del centro, como el alumnado, de 6 años de edad en adelante, usarán mascarilla en cualquier espacio, con independencia del mantenimiento de la distancia de seguridad.

La mascarilla debe cubrir, durante todo el tiempo, la nariz y la boca completamente y estar adecuadamente ajustada a la nariz y a la barbilla, de modo que impida la expulsión de secreciones respiratorias al entorno.

Se debe evitar el contacto de las mascarillas con superficies, por ejemplo, no dejarlas sobre superficies del entorno una vez que han sido retiradas, para que no sean una fuente de contaminación.

Se recomienda que el alumnado disponga de un dispositivo específico para guardar su mascarilla cuando no la esté utilizando, para evitar que sean una fuente de contaminación (por ejemplo, en el momento de comer o cuando realice un deporte de mediana o alta intensidad), o llevar una mascarilla de repuesto.

Se deben seguir las instrucciones de uso, mantenimiento, conservación y almacenamiento de la mascarilla, suministradas por el fabricante o proveedor.

En el caso de no tener la mascarilla - en el comedor - Se debe cubrir la boca y la nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en una papelera provista de tapa y pedal. Si no se tiene pañuelo de papel debe toser o estornudar sobre su brazo en el ángulo interno del codo, con el propósito de no contaminar las manos.

Se debe usar pañuelos desechables para eliminar las secreciones respiratorias y desecharlos tras su uso en una papelera con bolsa, preferiblemente con tapa y pedal. Se debe evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión del virus.



4.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones.

En el CEIP Fernando León y Castillo, se dispone de, al menos, un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas en cada espacio (aulas, comedor, despachos, cafetería, etc.), incluido en la guagua de transporte, por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se le rompe o sucede cualquier incidente. **En caso de pérdida o rotura, el centro proporcionará una mascarilla que debe reponer al siguiente día el alumno/a (responsabilidad de la familia)**

Alumnado: se recomienda, preferentemente, el uso de mascarillas higiénicas o quirúrgicas.

- **Educación Infantil:** la mascarilla no es obligatoria, aunque sí es recomendable de 3 a 5 años, especialmente para la entrada y salida del centro y en el transporte escolar.
- **Educación Primaria:** uso obligatorio de mascarilla en cualquier espacio a partir de los 6 años de edad, aunque se trate de grupos de convivencia estable y/o se mantenga la distancia interpersonal. También será obligatoria en las aulas, aunque estén sentados en sus pupitres a una distancia de, al menos, 1,5 metros.
- **Profesorado y Personal de Administración y Servicios:** Uso obligatorio de mascarilla.
- **Profesorado de Educación Infantil y Educación Primaria:** el uso de mascarilla será obligatorio para el profesorado tutor de Educación Infantil y Primaria, incluso aunque se trate de grupos de convivencia estable, en cualquier espacio, con independencia del mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal de al menos 1,5 metros.
- **Profesorado del resto de etapas educativas:** mascarilla obligatoria en cualquier espacio.

Tipo de mascarillas a utilizar por el **personal docente y PAS:**

- **No** usar mascarillas con **válvulas**, ni de fabricación propia.
- En la mayoría de las situaciones, que no implican contacto físico estrecho, se recomienda usar mascarillas higiénicas y/o quirúrgicas.
- Se utilizará mascarillas FFP2 autofiltrantes sin válvulas, en las siguientes situaciones:
 - Cuando no disponga de protección colectiva (mamparas), no se pueda garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad, y la persona a atender, esté exenta del uso de mascarilla
 - Cuando realice alguna tarea con contacto físico estrecho (por ejemplo: atención a alumnos en la higiene personal, o contacto con el rostro de otra persona, como en prácticas de Estética, alumnos con conductas disruptivas donde pueda ser necesario el uso de medios de contención, etc.)
 - Cuando realice una tarea con contacto físico estrecho que pueda implicar contacto con las secreciones respiratorias (por ejemplo. terapias que conlleven introducción en la cavidad oral, terapia miofuncional, higiene del alumnado, ayudar a comer, limpiar mucosidad, atender a un alumno que presenta conductas disruptivas con posibilidad significativa de contacto con fluidos como salpicadura de saliva).
 - Cuando realice una tarea que requiera manipulación directa del alumnado (contacto directo) y que éste no pueda cumplir con la etiqueta respiratoria ni hacer uso de barrera respiratoria (mascarilla)
 - Cuando atienda a una persona con síntomas compatibles con el COVID-19.



No se recomienda el uso de la mascarilla en los siguientes casos:

- Menores de 3 años: contraindicado en menores de 2 años, por riesgo de asfixia.
- Dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla.
- Discapacidad o situación de dependencia que impida a la persona ser autónoma para quitarse la mascarilla.
- Alteraciones de la conducta que hagan inviable su utilización.
- Cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas. Por ejemplo, clases de educación física.

4.5. Uso de guantes.

Desaconsejado: solamente se utilizan para tareas de limpieza en aquellos lugares donde se realiza un uso compartido de material como laboratorios y en las actividades prácticas que lo requieran, o para actividades que impliquen contacto manual con secreciones respiratorias (y doble guantes en aquellas terapias que requieran la introducción de manos en la cavidad oral o bucal).

5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.

El CEIP Fernando León y Castillo, dispone de un protocolo de limpieza y desinfección que responde a sus características, proporcionado por el MI Ayuntamiento de Telde, como responsable de la limpieza y desinfección diaria del centro. El mismo, está expuesto en lugar bien visible y recoge las siguientes indicaciones:

Limpieza y desinfección de las instalaciones al menos una vez por día o por turno, reforzándola en aquellos espacios y superficies que lo precisen, en función de la intensidad de uso, así como a la adecuada limpieza y reposición de los materiales destinados a la higiene de las manos.

Prestar especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, fotocopiadoras, teclados y ratón de ordenadores, y otros elementos similares.

Las medidas de limpieza y desinfección se extenderán también a las áreas de descanso, vestuarios, taquillas, aseos, cocinas (vajilla, cubertería y cristalería, etc.).

En caso de establecer turnos en las aulas, el comedor u otros espacios, cuando cambie el alumnado, se hará limpieza, desinfección y ventilación (al menos 10 – 15 minutos) antes y después de cada turno.

En las aulas específicas (talleres, música, laboratorios, tecnología, etc.) a las que acuden diferentes grupos de alumnado, se debe realizar una limpieza de las mesas, sillas, equipos y materiales en contacto con el alumnado, tanto antes como después de cada uso.

El alumnado, a partir de Primaria, podrá colaborar con el profesorado, en la limpieza y desinfección del material al final de la clase.

A la entrada de aulas, laboratorios, despachos, aseos, etc. habrá un dispensador de gel hidroalcohólico.

Se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos en cada cambio de turno y al finalizar la jornada, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de mayor manipulación (ordenador, teclado, ratón y pantalla).



Se utilizarán desinfectantes como dilución de lejía 1:50 (970 ml de agua y 30 ml de lejía), recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados. Se respetarán las indicaciones y las instrucciones del fabricante (concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, etc.). La lejía diluida no se debe aclarar después, ya que su función como desinfectante depende de que se deje actuar el tiempo suficiente, sin aclarar (tiempo de contacto 5-10 minutos).

Se pueden usar toallitas desinfectantes que cumplan con este mismo estándar para limpiar diferentes materiales (por ejemplo, materiales pedagógicos manipulados por el alumnado).

No se deben mezclar productos de limpieza dado el riesgo de la producción de vapores que pueden dañar las mucosas respiratorias, los ojos y la piel

Si la limpieza y desinfección de las superficies se realiza con dos productos diferentes (detergente y desinfectante), se deben seguir los siguientes pasos:

- Limpieza con un paño impregnado con detergente.
- Enjuagar con otro paño mojado con agua.
- Secado superficial.
- Desinfección con un tercer paño impregnado de desinfectante.

No utilizar los mismos paños para diferentes superficies.

Se recomienda mantener la ventilación del aula en todo momento. En caso de no ser posible, se debe ventilar durante al menos 10 - 15 minutos (15 minutos en los espacios mayores que un aula) al inicio y al finalizar la jornada y entre clases.

Se prioriza la ventilación natural, evitando corrientes de aire.

Mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible, si las condiciones meteorológicas lo permiten.

Si una persona trabajadora presta asistencia en el mismo espacio con diferente alumnado de manera consecutiva (fisioterapia, logopeda...), si este es menor que un aula, se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos al menos 5 minutos tras cada sesión.

5.1. Registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza, según el protocolo establecido con la frecuencia determinada.

Siguiendo el modelo adjunto, cada hoja se colocará en su zona. Se recopilarán todos los registros por áreas y zonas, y serán custodiados por el responsable referente Covid-19.

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA
11/09/2020	Aseo 1	09:00	
11/09/2020	Aseo 1	11:00	
11/09/2020	Aseo 1	15:00	

Se distinguirá entre:

- **Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, botones de ascensores, encimeras y mostradores, sillas y bancos, mesas y sillas, grifos, suelos**
- **Elementos de uso individual: utensilios, material de oficina, teléfono, impresoras (botoneras,...)**



6. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID.

En la sala de aislamiento y las zonas que se hayan aislado o bloqueado tras la detección de un posible caso de COVID-19 se realizará una **limpieza y desinfección especial**.

El personal propio de limpieza de la Consejería no deberá realizar la limpieza en las zonas de casos sospechosos de COVID-19 **hasta que cuente con una formación específica, los EPI's adecuados y la valoración de riesgos correspondiente**.

La empresa designada para esta tarea **deberá facilitar a sus trabajadores los equipos de protección individual necesarios para evitar el contagio derivado de esta actividad**, y las medidas necesarias para evitar la propagación al resto de usuarios del edificio.

Se utilizarán detergentes y desinfectantes habituales autorizados para tal fin y para la limpieza de las superficies se utilizará material textil desechable.

Para la limpieza de los suelos se empleará el sistema estándar de limpieza en húmedo, nunca barrer en seco, sino empleando una mopa humedecida. Se debe trabajar siempre en zigzag desde la zona más limpia a la menos limpia. Tal limpieza siempre se hará ventilando el local durante al menos 10 – 15 minutos.

Se desinfectará todo el puesto de trabajo, incluyendo los útiles, equipos de trabajo y cualquier objeto que haya podido tocar la persona sospechosa de COVID-19.

Desinfectar todos los objetos de las zonas comunes que haya podido tocar la persona afectada: interruptores, pasamanos, pomos, impresoras, mesas, escáneres, etc. Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos utilizados por la persona afectada.

Aislar la papelera donde se hayan depositado pañuelos u otros productos usados.

Una vez acabada la limpieza y desinfección de la zona, la empresa lo comunicará al responsable Covid o a la dirección del centro y les informará de cuándo se podrá reanudar la actividad en esa zona.

Dejará registro de ello, (a continuación, se adjunta un modelo de registro)

6.1. Registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por Covid-19, que llevará a cabo el servicio de limpieza según el protocolo establecido.

Se presenta a continuación, el modelo de registro de limpieza y desinfección de zonas aisladas pro Covid – 19. Estos registros serán custodiados por el responsable referente Covid-19.

ZONA AISLADA POR COVID 19	FECHA Y HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	OBSERVACIONES (indicar cuando es posible abrir nuevamente la zona)	FIRMA
ASEO 01			
AULA 02			
OFFICE			
.....			
Se distinguirá las superficies de uso común, como los elementos de uso individual, procediéndose a la limpieza y desinfección de todo lo susceptible de encontrarse contaminado.			



7. GESTIÓN DE RESIDUOS.

Los pañuelos de papel usados para el secado de manos o para el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria, se desecharán en papeleras con bolsa y, si fuera posible, con tapa y pedal.

Todo el material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) debe depositarse en la fracción resto (es la fracción integrada por residuos que no son susceptibles de ser reciclados), en el contenedor que suele ser de color gris.

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

Vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.

Los paños y las mopas, reutilizables deberán ser lavados, al menos, a 60° C después de ser utilizados.

Los residuos generados después de darse un **caso con síntomas compatibles con COVID-19**, tanto en la sala de aislamiento como en cualquier otra zona, seguirán un procedimiento diferenciado:

- Los residuos del/de la paciente, incluido el material desechable utilizado por la persona enferma (guantes, pañuelos, mascarillas), y las bolsas de basura de su aula de origen y de las zonas donde haya podido estar, se han de depositar en una bolsa de plástico (bolsa 1) sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa 1 debe cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador, y se cerrará adecuadamente.
- La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos no reciclables en la bolsa de basura general (bolsa 3).
- La bolsa 3 cerrada adecuadamente se depositará exclusivamente en el contenedor de residuos fracción resto. Nunca en los contenedores usados para reciclaje.

Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

8. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO.

El material del que dispone el centro a día 13.09.2020.

MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO				
MATERIAL	Puntos preferentes de ubicación	Ubicación (a cumplimentar por el Centro)	CANTIDAD (a cumplimentar por el Centro)	Supervisión (existencia, marcar con X, o fecha de reposición)
Agua, jabón y papel	Permanentemente en todos los aseos	En todos los aseos del centro.	1 dispensador de jabón en cada aseo. 1 rollo de papel para el secado de manos.	X



<p>Papeleras con bolsa de autocierre, tapa, y preferiblemente con pedal</p>	<p>Distribuidos por todo el centro para el desecho de papel de secado, pañuelos y material personal (guantes, mascarillas,..), y como mínimo en: -En todos los aseos -Sala de aislamiento Covid (papelera con pedal) -En las dependencias que se realicen tareas de contacto físico estrecho que esté expuesto a secreciones respiratoria: comedor, aulas de infantil, de educación especial, logopeda,.. -En todas las dependencias que conlleve uso compartido de equipos de trabajo: talleres,.. -Patio. -Y en aquellos puntos distribuidos por el centro, para desechar, pañuelos, mascarillas, guantes,..</p>	<p>En todas las aulas ordinarias; Aula Enclave; Biblioteca; Aula de Usos Múltiple; Sala de aislamiento; patios; aula de NEAE; Sala de Orientación; Secretaría; Despachos; Aula Medusa; Aula de Espacios Creativos; Comedor; Sala de material de EF; zona de aislamiento</p>	<p>1 papelera con bolsa de autocierre en cada una de las dependencias anteriormente mencionadas. (Papelera con tapa y pedal)</p>	<p>X</p>
<p>Geles Hidroalcohólicos</p>	<p>-En el acceso a los módulos del centro y administración. -En el acceso a las aulas. -En la sala de aislamiento Covid. -En todas las estancias, en un lugar de fácil acceso y supervisado por el docente o personal responsable: aulas, departamentos, despachos, comedor,.... -En los puestos o estancias que se efectúe un uso compartido de equipos de trabajo o documentos previamente circulados de forma continua, y especialmente en los que conlleve contacto con secreciones respiratorias del alumnado, se recomienda que el gel hidroalcohólico se ubique en un lugar de fácil y rápido acceso y alejado de alumnado que sea previsible meterse frecuentemente las manos en la boca o un mal uso del mismo, (docente de infantil,</p>	<p>En todas las aulas ordinarias; Aula Enclave; Biblioteca; Aula de Usos Múltiple; Sala de aislamiento; patios; aula de NEAE; Sala de Orientación; Secretaría; Despachos; Aula Medusa; Aula de Espacios Creativos; Comedor; a la entrada de cada módulo; a la entrada de la zona de Administración; en la zona de control horario del profesorado; zona de aislamiento; zona de material de EF</p>	<p>Dispensadores individuales: 30 Dispensadores de pie: 4</p>	<p>X</p>



	personal de administración. Aulas enclave y de CEE,..) -Puesto de trabajo que requiera acceder a otras áreas o instalaciones en las que se pueda entrar en contacto con elementos comunes y accesibles a terceros: mantenimiento, jardinero...			
Toallitas desinfectantes, o producto de limpieza desinfectante y papel desechable	Los puestos docentes de uso compartido (especialistas, profesorado del programa Impulsa..) o que requieran un uso común de equipos y material de trabajo, como en talleres, gimnasio, sala de profesores, aulas de infantil, aulas enclave, todas las aulas de en CEE, , donde sea inviable la desinfección por el personal de limpieza.	En todas las aulas ordinarias; Aula Enclave; Biblioteca; Aula de Usos Múltiple; Sala de aislamiento; patios; aula de NEAE; Sala de Orientación; Secretaría; Despachos; Aula Medusa; Aula de Espacios Creativos; Comedor	Toallitas desinfectantes o producto de limpieza desinfectante y papel desechable: 25	X
Termómetro sin contacto	Preferentemente en la Sala de Aislamiento COVID (para los posibles casos) Se recomienda que el alumnado y el personal trabajador se mida la temperatura corporal todos los días, antes de acudir al centro y al volver del mismo.	Zona de aislamiento: 1 Modulo 1: 1 Módulo 2:1 Zona de Infantil: 1 Aula Enclave: 1 Zona de Administración: 1	Termómetro sin contacto: 6	
Responsable de la supervisión y reposición (persona adulta del servicio de limpieza del Centro)				

9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO.

El personal del centro educativo deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y los datos de los casos sospechosos o confirmados.

Ponerle una nueva mascarilla quirúrgica a la persona afectada, si es mayor de 3 años.

Llevarle a la sala de aislamiento.

Solo una persona será la encargada de su cuidado y no debe ser personal vulnerable a COVID . Se protegerá con mascarilla FFP2 sin válvula.



Si la persona sintomática no puede ponerse mascarilla y es necesario tener contacto con ella, la persona acompañante se protegerá además con gafas de protección o pantalla facial, guantes de nitrilo y bata de manga larga, preferiblemente desechable. Si la bata es de tela, será lavada por encima de 60° C.

El responsable de COVID19 del centro contactará con el teléfono 900.112.061 y coordinará las acciones que se le indiquen.

En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112.

Si así lo valorase el servicio sanitario que evalúe el caso (900.112.061), se contactará con la familia para acordar su recogida y traslado a su domicilio, donde deberá permanecer en aislamiento y contactar telefónicamente con su pediatra o con su médico de familia para la evaluación individualizada del caso sospechoso y la recepción de las indicaciones oportunas.

Si el alumnado es mayor de edad, deberá seguir las instrucciones dictadas por el servicio sanitario que evalúe el caso (900.112.061).

Una vez que el alumnado haya abandonado la sala de aislamiento, se procederá a su limpieza, desinfección y ventilación, así como de las zonas en las que haya estado, zonas de uso común y los objetos y enseres que haya utilizado durante las últimas 48 horas anteriores a su aislamiento.

Los residuos generados se gestionarán en la forma indicada en el apartado **“GESTIÓN DE RESIDUOS”**.

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.

Si el caso se confirma, los servicios de salud pública contactarán con el centro educativo y con las familias, siguiendo los canales de comunicación previamente establecidos, para realizar la investigación epidemiológica, informar de la situación y de las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos con la persona afectada y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.

El responsable COVID-19 deberá recabar la información de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto con el caso confirmado, así como las zonas y dependencias (aulas, baños, pasillos, comedor, transporte, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas anteriores al inicio de los síntomas.

El responsable COVID proporcionará el listado de contactos del caso confirmado a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos.

La persona responsable COVID dispondrá de listados permanentemente actualizados, para facilitar su rápido traslado a Salud Pública para la identificación de contactos estrechos. Con este objetivo, los primeros días del curso escolar se actualizarán los datos de contacto telefónicos de todo el alumnado y del personal del centro.

Se deberá reforzar las medidas para el control del absentismo, especialmente entre la población más vulnerable y en coordinación con los servicios sanitarios y sociales, evitando que se basen en la solicitud de los justificantes médicos de asistencia a consulta.

El alumnado que presenta condiciones de salud que lo hacen especialmente vulnerable a la COVID-19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes, inmunodepresión, enfermedades pulmonares crónicas, hipertensión arterial, entre otras), podrá asistir al centro, siempre que su situación clínica lo permita, manteniendo las



medidas de protección de manera rigurosa, salvo indicación médica de no asistir. Para ello, será necesaria la comunicación fluida con los servicios sanitarios para estos casos especiales.

9.1. Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar.

- En caso de que algún pasajero presente síntomas compatibles con la COVID-19, el o la auxiliar llamará al centro educativo, para activar el protocolo de gestión de casos de alumnado que presente síntomas sospechosos de COVID-19.
- Se le pondrá una mascarilla quirúrgica.
- Se le sentará en uno de los asientos aislados.
- Este alumno o alumna baja en último lugar del vehículo y espera a que personal del centro lo lleve a la sala de aislamiento.
- Se debe limpiar y desinfectar el vehículo al finalizar el viaje.

10. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:

El personal del centro educativo deberá observar, en todo momento, el tratamiento confidencial de la identidad y los datos de los casos sospechosos o confirmados.

En primer lugar, la persona trabajadora con síntomas deberá colocarse una mascarilla quirúrgica.

Comunicar la situación al responsable COVID-19 o, en su defecto, al equipo directivo.

Dirigirse a la sala de aislamiento y esperar allí, mientras el responsable COVID contacta con el teléfono 900.112.061, y recibe instrucciones sobre cómo proceder.

En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112.

En caso de que deba abandonar el centro para ir a su domicilio, debe evitar usar el transporte colectivo.

Se procederá a la limpieza y desinfección de la sala de aislamiento una vez que la persona afectada la abandone, así como de los objetos y enseres que haya utilizado durante las últimas 48 horas anteriores a su aislamiento.

Los residuos generados se gestionarán en la forma indicada en el apartado “GESTIÓN DE RESIDUOS”.

El responsable COVID-19 del centro educativo debe informar, mediante correo electrónico y con carácter urgente, a Quirón Prevención y al Servicio de PRL de Educación, que dicho trabajador presenta síntomas, (a los correos electrónicos: recoseduca@quironprevencion.com, riesgolab.ceu@gobiernodecanarias.org, alicia_vega@quironprevencion.com)

El responsable COVID-19 deberá recabar la información de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto con la persona trabajadora afectada, así como las zonas y dependencias (despachos, aulas, baños, pasillos, ascensores, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas desde el inicio de los síntomas.

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.



La persona trabajadora afectada trasladará la información facilitada por los servicios médicos, y en su caso el diagnóstico por COVID-19, en el momento que tenga conocimiento de dicha información, al responsable COVID-19 del centro educativo o, en su defecto, al equipo directivo.

La dirección del centro pondrá estos hechos en conocimiento del órgano de personal correspondiente según el trabajador se trate de un docente o personal de la Administración y Servicios:

- Recursos Humanos de la Dirección General de Personal, al correo electrónico: coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org
- Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica, a los correos: pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org y clopmen@gobiernodecanarias.org

Ante la confirmación de un caso de una persona trabajadora de un centro educativo, los servicios de salud pública, en colaboración con la Gerencia de la isla correspondiente y el servicio sanitario del Servicio de PRL, se pondrá en contacto con el centro educativo para completar la investigación epidemiológica, informar de la situación y de las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos con el caso y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.

Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso a menos de 2 metros y más de 15 minutos con una persona que presente síntomas o con un caso confirmado, ha de mantener las medidas generales de higiene, distanciamiento y hacer uso de mascarillas hasta conocerse el resultado de la PCR del trabajador afectado. En el caso de que el resultado de la PCR sea positivo, se procederá al estudio de dichos contactos estrechos, como se recoge en el apartado anterior.

En personas que se encuentren desplazadas fuera de su localidad de residencia en el momento de su identificación como contactos, se permitirá el retorno a su lugar de residencia para la finalización de la cuarentena siempre y cuando: el alojamiento previsto en su lugar de residencia garantice las condiciones necesarias para la cuarentena, el desplazamiento se realice en un medio de transporte privado, se pueda garantizar el cumplimiento de todas las medidas de precaución establecidas para el manejo de contactos durante el trayecto y se haya informado y autorizado el desplazamiento por las autoridades de salud pública implicadas. Para ello es preceptivo la firma de un documento de declaración de responsabilidad por parte del interesado.

Se realizarán las tareas de aislamiento y desinfección de la zona de trabajo del personal afectado con las siguientes indicaciones mínimas: se aislarán, se señalizarán y se balizarán las zonas y dependencias (despachos, aulas, baños, pasillos, ascensores, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas, y se delimitará el tiempo de aislamiento.

A continuación, se procederá a la limpieza y desinfección específica de las zonas de aislamiento por el servicio de limpieza con desinfectante, utilizando los equipos de protección adecuados para la prevención de infección y siguiendo las instrucciones establecidas en el apartado 9.3. Medidas de Higiene, Limpieza de las Instalaciones y Ventilación de Espacios, de la “Guía de medidas para el inicio del curso 2020/2021”.

Una vez realizada la limpieza y desinfección, se dejan ventilando todos los espacios hasta que finalice el plazo de aislamiento. El personal podrá acceder a sus puestos de trabajo y hacer uso de las instalaciones y equipos, cuando lo indique la Dirección General de Salud Pública.

Finalmente, se informará a la Dirección General de Personal y a la Secretaría General Técnica de las actuaciones realizadas y de la comunicación de apertura de la zona/área de trabajo.



10.1. Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID:

SALA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID		
DOTACIÓN	LIMPIEZA	
X mascarillas quirúrgicas X mascarillas FFP2 X gafas protectoras o pantalla facial X caja de pañuelos desechables X batas desechables X pares guantes de nitrilo 1 dispensador de gel hidroalcohólico 1 papelera con bolsa, tapa y pedal	Ventilar Protocolo especial de limpieza y gestión de residuos para esta sala, tras su utilización...	
MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE USEN ESTA SALA.		
Datos del caso sospechoso COVID: (Nombre, apellidos, grupo)	Nombre de la persona acompañante:	Fecha
Teléfono de aviso casos sospechosos COVID:		
900.112.061 112		
Aviso a la Familia: Establecer los canales de comunicación con las familias		
Comunicación al Centro de Salud de referencia:		
Centro de Salud de referencia		
Persona de referencia	Teléfono	Dirección del centro

11. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO.

11.1. Gestión de recursos humanos del centro.

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa que todo el personal trabajador se debe tomar la temperatura diariamente, antes de asistir al centro educativo.	X		
No acude al centro ninguna persona con síntomas sospechosos o que se encuentre en periodo de aislamiento o cuarentena por COVID-19.		X	Imposible verificar. Responsabilidad personal.



Se ha designado a una persona responsable COVID, que será el interlocutor con los servicios sanitarios y debe conocer los mecanismos de comunicación establecidos con los responsables sanitarios de su ámbito territorial.	X	
La persona responsable COVID-19 recibe información y formación sobre sus funciones.	X	La formación se está realizando en este momento (11.09.2020)
Se informa y forma a las personas trabajadoras sobre los riesgos de contagio y propagación de la COVID-19.	X	Estamos pendientes de la formación a las personas trabajadoras por parte de la CEUCD (11.09.2020)
Se recomienda la vacunación de la gripe a personas de cualquier edad con condiciones de riesgo, a partir de la primera quincena de octubre, en función del suministro de vacunas.	X	
En función de la naturaleza de las actividades de los centros educativos, el riesgo del personal se considera similar al riesgo comunitario y se clasifica, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1). En el momento de atender a un posible caso, ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19, se considera nivel de riesgo 2 (NR2), en cuyo caso está indicado el uso de FFP2 autofiltrante, sin válvula.	X	El riesgo de las siguientes personas es: Referente COVID: NR1 Docente Aula Enclave: NR2 Docentes de la etapa de Educación Infantil: NR2
La realización de actividades y modalidades formativas en centros no educativos atenderá a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente.		No procede.
Los trabajadores y trabajadoras vulnerables a la COVID-19 vuelven al trabajo, si su condición clínica esté controlada y lo permite, manteniendo rigurosamente las medidas de protección, de acuerdo con la evaluación realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias.		Se seguirán las instrucciones dadas en estos casos por el SPRL
En caso de duda, se comunica al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la existencia de trabajadores/as que se encuentre dentro de alguno de los colectivos clasificados como vulnerables para COVID-19, el cual evalúa y emite un informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento. Sólo se comunica si se cumple alguna de las siguientes condiciones: a) No se ha comunicado con anterioridad. b) Se trata de trabajadores/as de nueva incorporación. c) Por causa sobrevenida. d) Aquellos/as que padezcan alguna de las nuevas patologías incluidas por el Ministerio de Sanidad	X	



(obesidad mórbida (IMC>40), insuficiencia renal crónica y enfermedad hepática crónica severa.

11.2. Reorganización de los espacios y actividades del centro.

Como norma de funcionamiento general y con el fin de reducir al máximo el flujo de personas y por las características del centro (varios módulos), se ha decidido lo siguiente:

Se dividen los módulos 1 y 2 en dos sectores bloqueables y cada sector con sus baños respectivos. No se cambiará de sector y cada sector actuará como burbuja respecto a los demás sectores de bloqueo.

La zona de Infantil (aulario nuevo curso 2019-2020) tendrá consideración también de sector de bloqueo limitado.

Así mismo, el Aula Enclave en sí mismo, será considerado también un sector de bloqueo limitado.

A la vez, cada grupo clase funcionará como grupo burbuja y, por tanto, podrán interactuar entre ellos sin necesidad de respetar la distancia, aunque siempre utilizando la mascarilla (para alumnado de Primaria es obligatorio, y para el de E. Infantil es altamente recomendable)

Es imposible asegurar que los grupos burbuja no interactúen entre sí ya que compartirán baño, por lo que, para las entradas, salidas, recreos, acogida temprana y comedor, se establecerá un horario de uso. Se establecen, por tanto 4 sectores de bloqueo limitado.

Los sectores de bloqueo quedarán conformados por los siguientes grupos burbujas:

- Sector 1. Módulo 1 – 4 años A – 5 años A y B – 1º de EP – 2º de EP
- Sector 2. Módulo 2 – 3º de EP – 4º de EP – 5º de EP – 6º de EP
- Sector 3. Zona de Infantil (aulario nuevo curso 2019-2020) – 3 años A y B – 4 años B
- Sector 4. Aula Enclave.

El acceso al baño se hará libremente, como se venía haciendo hasta ahora, es decir, el alumno que necesite ir al servicio, lo informará al docente que se esté con él/ella y accederá, siguiendo la dirección del flujo hasta el baño. El aforo máximo de cada baño es de dos personas, por lo que deberá esperar fuera si el aforo está completo. Se debe intentar dejar abierta la puerta principal del baño, no la de las vasijas. Deberá lavarse las manos con agua y jabón. Los docentes recordarán al principio de cada clase, las normas de uso de los servicios. Sin embargo, será el alumnado el responsable de cumplirlas.

Se establecerá un turno para ir a lavarse las manos antes de comer. Cada grupo tendrá asignado un horario para evitar la coincidencia de todo el alumnado. El momento de la comida se adelantará en algunos grupos y se establece un periodo de 10 minutos para que cada clase o grupo burbuja se lave las manos, de dos en dos.

Estos sectores de bloqueo estarán en espacios limitados durante el recreo y durante el servicio de comedor con el fin de evitar la mezcla entre ellos. La limitación se hará con rayas en el suelo o algún elemento que divida, visualmente, los espacios.

Cuando varios sectores deban utilizar los mismos accesos (entrada, pasillos, escaleras, etc.), lo harán de manera escalonada para evitar las aglomeraciones y el paso simultáneo por zonas comunes.



Asimismo, solo se realizarán los desplazamientos necesarios del personal por el centro, para impedir que el virus se disperse por varios sectores y se realizarán siempre extremando las precauciones y medidas higiénicas. El docente que cambia de sector, se limpiará las manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico antes de entrar en otro módulo.

USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS

MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Solo se ocupan los baños y vestuarios por una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, En aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, también se permite la utilización por su acompañante.	X		
Para aseos de más de cuatro metros cuadrados se permite una ocupación máxima del cincuenta por ciento del aforo, manteniendo siempre la distancia de seguridad interpersonal.	X		Información de total de aforo en cada aseo del centro.
El aforo máximo permitido en los vestuarios garantiza la distancia mínima de seguridad.	X		
Se clausuran lavabos, duchas colectivas y urinarios alternos.	X		
Se clausuran de forma alterna las cabinas separadas entre sí por mamparas (sin cierre de la pared en el suelo o el techo).			Se evitará el uso de vestuarios en aras de preservar la seguridad e higiene.
Se deja abierta la puerta del baño para poder comprobar la ocupación del mismo. Si no es posible, se establecen otros medios como carteles o señales de ocupado, respetando las medidas de higiene personal.	X		
Es obligatorio usar calzado de agua en vestuarios y duchas.	X		Se evitará el uso de vestuarios en aras de preservar la seguridad e higiene.
No se usan taquillas, excepto las que se pueden desinfectar.	X		El centro no cuenta con taquillas.

BIBLIOTECAS

MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se reduce el aforo, para preservar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.	X		Señalizado en exterior de la misma.
Se colocan carteles en lugar visible con indicación del aforo.	X		
Se disponen los puestos informáticos y de lectura, de tal manera que se respete la distancia al menos de 1,5 metros.		X	Se pospone hacer uso de la Biblioteca hasta adaptar la misma a la situación COVID-19
Se evita sentarse frente a frente sin mantener la distancia de 1,5 metros.	X		
Se prioriza el uso de libros en formato digital.	X		



En el caso de ser necesario prestar libros, una única persona se encarga de entregarlos y recogerlos.	X		No se dispondrá de servicio de préstamo durante la situación COVID-19
Los libros utilizados se depositan en un lugar previamente establecido, donde se mantendrán en cuarentena durante 24 horas, antes de devolverlos a la estantería.	X		Se pospone hacer uso de la Biblioteca hasta adaptar la misma a la situación COVID-19
Se extrema la higiene de manos.	X		

12. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
El Consejo Escolar adopta la decisión de aprobar las actividades extraescolares recogidas en su Programación General Anual (PGA).	X		Estamos pendientes del visto bueno por parte del Dirección Territorial para que las actividades extraescolares se puedan llevar a cabo. Las actividades se realizarán una vez se cuente con autorización por parte de la CEUCD para desarrollarse en el RAM. En el mes de septiembre se empezará a desarrollar únicamente la actividad de Acogida Temprana.
Cada actividad contempla, de forma estricta, todas las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”.	X		Presentado proyecto a la Dirección Territorial el 24 de julio de 2020 en el que se contemplan todas las Medidas de Protección, desinfección y ventilación del RAM
Se evita o adapta toda actividad que suponga contacto físico.	X		Establecido en el Proyecto.
Se evita toda actividad que conlleve la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal.	X		Pendiente de aprobación. Proyecto presentado a la CEUCD.
Para el alumnado de Acogida Temprana y Recogida Tardía, se habilita un espacio amplio, preferentemente al aire libre. Si esto no es posible, se habilitará una estancia, como puede ser el salón de actos, para garantizar el mantenimiento de la distancia interpersonal de 1,5 metros.	X		Pendiente de aprobación. Proyecto presentado a la CEUCD. Se habilita el comedor del centro para la actividad de Acogida Temprana.



En los espacios de Acogida Temprana y Recogida Tardía, el personal y el alumnado, a partir de 6 años, utiliza mascarilla en todo momento, con independencia del mantenimiento de la distancia.	X		Acogida Temprana (única actividad que se llevará a cabo por el momento)
Se ventila el espacio de Acogida Temprana durante 10 - 15 minutos antes y después de la salida del alumnado. Se mantiene la ventana abierta durante la estancia del alumnado, si no hay corrientes de aire.	X		Acogida Temprana (única actividad que se llevará a cabo por el momento)
El centro educativo dispone de registros de asistencia diaria en todas las otras actividades del centro, incluyendo los servicios complementarios (transporte, acogida temprana, comedor, etc.) y las actividades extraescolares, así como de todas las personas ajenas que accedan al centro, para facilitar el estudio de contactos.	X		Acogida Temprana (única actividad que se llevará a cabo por el momento)
Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en el centro educativo se realizarán sin asistencia de público.	X		

13. SERVICIO COMPLEMENTARIOS.

SERVICIO DE COMEDOR			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se organizan turnos y horarios de comedor y se facilita el lavado de manos antes y después de la comida.	X		
Se asignan puestos fijos para el alumnado durante todo el año.	X		
Cada grupo de convivencia estable tiene su turno y espacio asignado, utilizando, si es necesario, mamparas (de material no poroso y de gran altura), paredes correderas o algún otro elemento, con una adecuada ventilación y limpieza, y mantiene en todo momento la distancia de 1,5 metros.	X		
Se organizan y señalizan los itinerarios de entrada y salida y se colocan barreras físicas donde sea necesario.	X		Se colocan las vallas en los lugares de entrada y salida.
En el momento del servicio de la comida, no se permite el sistema de autoservicio. Cuando se realizan comidas tipo "buffets", una persona, protegida con el correspondiente equipo de protección individual, suministra la comida al alumnado,	X		Se realizará servicio en mesa.
Se eliminan productos de autoservicio (servilleteros, palilleros, vinagreras, etc.) y se priorizan monodosis desechables.			No procede. No se utilizan en el comedor.
El personal del centro manipula las bandejas, cubiertos, jarras de agua, etc. para limitar al máximo el contacto con estos utensilios.	X		Se asignará una jarra de agua por monitor/a.
No se comparte la vajilla, cubertería y cristalería.	X		
En los casos en que el personal ayuda al alumnado para que tome su comida, cumple las normas de higiene definidas y usa los equipos de protección adecuados.	X		
Se recuerda a los comensales (alumnado y personas trabajadoras) que no se comparte la comida, el agua, los cubiertos, etc.	X		



No se usan microondas colectivos, salvo para las dietas especiales y siempre manipulados por una única persona responsable.	X		
Se pueden usar las aulas para comer, de forma que se mantengan los grupos de convivencia estable bajo la supervisión de una persona adulta: <ul style="list-style-type: none"> • En este caso, la comida caliente se sirve utilizando carros calientes con bandejas. • En caso de que lo anterior no sea posible, la comida caliente se lleva al aula con la menor antelación posible a su consumo. • Se garantiza que las aulas tienen las adecuadas condiciones higiénicas, respetando la seguridad alimentaria. 		X	
Se limpia, desinfecta y ventila (al menos 10 – 15 minutos) antes, después del servicio y entre los diferentes turnos.	X		
Se lava toda la vajilla, cubertería y cristalería en lavavajillas, incluida la que no se haya usado, pero haya podido estar en contacto con las manos del alumnado.	X		
Se limpian los pequeños electrodomésticos comunes (microondas, cafeteras, etc.) tras su uso.	X		
Cuando se usa mantelería: <ul style="list-style-type: none"> • Se prioriza la de un solo uso. • Cuando no es factible lo anterior, se evita el uso de la misma mantelería o salvamanteles con distintas personas, se cambia entre servicios, y se limpia y desinfecta antes de volver a utilizarla. 			No procede en este caso.
Se realiza un registro de control de los procedimientos de limpieza de los comedores y cocinas.	X		

De manera general, se seguirán las siguientes pautas:

- Se distribuirá mobiliario para facilitar la distancia social según los grupos de convivencia establecidos por el centro.
- El comedor se ventilará y las mesas y sillas serán higienizadas antes de cada turno.
- Los monitores deberán supervisar el lavado de manos de los alumnos, así como el mantenimiento de las distancias de seguridad.
- Los comensales serán dirigidos hacia sus asientos por sus monitores Aquellos con dietas especiales se dirigirán al punto de recogida en mano.
- Se procurará adaptar el tiempo del servicio para cumplir con los turnos mientras tanto nuestro personal irá preparando el siguiente servicio entre turno y turno.
- Se supervisará que los comensales salgan del comedor de forma ordenada dejando sus bandejas en la mesa y vuelvan a lavarse las manos.
- Los mayores o el último turno podrán realizar el vaciado de las bandejas en los lugares indicados observando la distancia social.



13.1. Modelo para el establecimiento de turnos y horarios de comedor.

COMEDOR					
TURNOS	Grupos	Horario de Entrada	Horario de Salida	Zona	Responsable/s
TURNO 1	Segundo Ciclo de Educación Infantil.	13:00 horas	13:30 horas	Comedor	Monitoraje asignado
Ventilación y Desinfección	13:30 horas a 13:40 horas				
TURNO 2	Alumnado de Educación Primaria.	13:45 horas	14:15 horas	Comedor	Monitoraje asignado
Ventilación y Desinfección	14:15 horas a 14:25 horas				
TURNO 3	Alumnado IES	14:25 horas	14: 55 horas	Comedor	Personal asignado
Limpieza	A partir de las 15:05 horas				

13.2. Servicio de transporte escolar.

La empresa de transporte del alumnado del Aula Enclave, envía el protocolo al centro en el que se contempla que el Grupo Alsa ha definido un conjunto de protocolos y medidas para hacer frente a los riesgos derivados del COVID-19, y con ellos poder asegurar las máximas garantías de salud y seguridad en sus servicios de transporte. El nuevo estándar **Alsa Movilidad Segura** garantiza la implantación de productos “covid free” de movilidad. Las medidas implantadas están basadas en las **recomendaciones de seguridad y servicio** de las Autoridades competentes sanitarias, laborales y de transporte. Así como en **innovaciones y buenas prácticas** detectadas en el mercado, en España y en otros países.

SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR			
Se recomienda priorizar el transporte activo al centro docente (andando, bicicleta), por rutas seguras.			
Antes de iniciar el viaje	SI	NO	OBSERVACIONES
No accede a la guagua ninguna persona con síntomas compatibles con COVID-19, o que deba estar en aislamiento o cuarentena domiciliaria.	X		Se contempla en el Protocolo presentado por la empresa que presta el servicio de transporte.
Se limpia y desinfecta el vehículo antes de cada recorrido de ruta escolar, haciendo especial hincapié en los elementos de mayor contacto en el vehículo (reposacabezas, reposabrazos, asientos y pasamanos).	X		Se contempla en el Protocolo presentado por la empresa que presta el servicio de transporte lo siguiente: Desinfección integral diaria del vehículo con un estricto protocolo de



		<p>limpieza y desinfección, y trazabilidad de la desinfección realizada. Para ello hemos diseñado e implantado un nuevo Protocolo de limpieza y desinfección, que aplicamos a todos nuestros servicios.</p> <p>Como garantía adicional, se realizarán desinfecciones semanales por nebulización de desinfectante de amplio espectro, seguro y de reconocida eficacia frente a virus.</p>
Se ventila regularmente el interior de los vehículos durante al menos 10 – 15 minutos	X	Se realiza una ventilación frecuente, abriendo todas las puertas del vehículo una vez estacionado en cada parada. No se utilizará, por parte del personal de conducción, la opción de recirculación de aire.
El/la conductor/a y el/la auxiliar realizan la higiene de manos antes de acceder al vehículo.	X	
Recomendaciones al iniciar el viaje	X	
Es obligatorio el uso de mascarilla a partir de 6 años de edad y recomendable desde los 3 años.	X	
El vehículo dispone de algunas mascarillas de repuesto, por si el alumnado la olvida o se deteriora. Asimismo, dispone de algunas mascarillas FFP2, por si un pasajero presenta síntomas durante el trayecto.		No se contempla en el Protocolo facilitado al centro. Se comunica a la empresa.
Al subir al transporte, el/la auxiliar ofrece gel hidroalcohólico para la desinfección de manos de cada pasajero/a.	X	
Se mantiene la distancia interpersonal y el orden en la fila de acceso al autobús por la puerta delantera, y se ordena a los pasajeros desde atrás hacia adelante del vehículo.	X	
Se organiza la distribución del alumnado dentro del transporte: <ul style="list-style-type: none"> • Se asignan asientos fijos al alumnado para todo el curso escolar, 	X	



<ul style="list-style-type: none"> Se sientan juntos el alumnado conviviente o los que compartan aula o grupo de convivencia estable. 			
Se reservan algunos asientos vacíos para el alumnado que no use mascarilla por prescripción médica, o para aquellos que deban ser aislados durante el trayecto.			No se contempla en el Protocolo facilitado al centro. Se comunica a la empresa.
Se evita el contacto con mochilas y enseres de los pasajeros.			No se contempla en el Protocolo facilitado al centro. Se comunica a la empresa.
Recomendaciones durante el viaje:			
Se mantiene la distancia de seguridad entre el conductor y los pasajeros todo el tiempo.	X		
Se mantienen las ventanas abiertas, siempre que sea posible.	X		
No se usa aire acondicionado o calefacción.	X		
Recomendaciones al finalizar el viaje	X		
El descenso del vehículo se realiza empezando por los primeros asientos, sin aglomeraciones y saliendo al pasillo de la guagua en el momento en que le toque bajar.	X		
Al bajar, cada pasajero se desinfecta las manos con gel hidroalcohólico.	X		

14. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO.

COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO	SI	NO	OBSERVACIONES
El centro elabora un listado de empresas prestadoras de servicios y contactos de éstas, que permita una comunicación fluida y rápida para cualquier necesidad.	X		
Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro.	X		
Se establecen rutas de entrada, salida y de tránsito.	X		
Se solicita compromiso escrito a las empresas y proveedores de que conocen y respetan el cumplimiento de las medidas implantadas en el centro educativo frente a la COVID-19.	X		
Se solicita a la/s empresa/s su plan de contingencia frente a COVID-19.	X		
Se solicita a los proveedores procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías	X		
En el caso de un sospechoso o positivo confirmado de COVID-19 en el centro, el responsable COVID debe tener en cuenta si ha habido alguna interacción con trabajadores de las empresas externas y comunicarlo a dichas empresas.	X		



Si el caso sospechoso o positivo se diese en las empresas, serían éstas las que tendrían que informar al centro educativo y aportar la información de posibles contactos, zonas donde haya estado el trabajador, etc. para tomar las medidas pertinentes	X		Solicitado por parte del centro tal como se recoge, según instrucciones de la CEUCD.
El centro dispone de un registro diario de todo el personal que accede cada día al centro, con nombre, DNI, empresa, fecha y hora de entrada y salida.	X		
Se procura que los equipos o herramientas utilizados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.	X		
Cuando usen equipos que deban ser manipulados por diferente personal, dispone de protección o usa geles hidroalcohólicos antes y después de su uso.	X		
Se limpia y desinfecta diariamente el material de trabajo al inicio y al final de la jornada.	X		

15. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL.

ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL	SI	NO	OBSERVACIONES
Proveedores de suministros a los centros educativos			
Se concretan los horarios y formas de recepción de material con los proveedores, empresas y otros (por email, teléfono), con antelación suficiente. (cómo y quién va a llevar a hacer la entrega y el acceso que deben utilizar).	X		
Se habilita un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente del resto de áreas.	X		
En este espacio se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Se eliminan los embalajes de las mercancías. • Se desinfectan los envases que hayan estado en contacto con el exterior. • Aquellos artículos frescos que no pueden ser desinfectados, se cambian del contenedor del proveedor a otro propio del centro en la zona de recepción • Se dejan sobre la mesa los albaranes y justificantes, evitando contactos. 	X		



- | | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Los bolígrafos y material de oficina usado lo utilizan siempre la misma persona. En caso de compartir, se desinfectan después de cada uso. • Tras la recepción de cada pedido, se limpia y desinfecta la zona y el personal se lava las manos con agua y jabón. | | | |
|--|--|--|--|

16. GESTION DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

Las entradas y las salidas se realizarán de forma escalonada, por lo que el alumnado y sus familias han de cumplir estrictamente las indicaciones para evitar aglomeraciones e interacciones entre el alumnado.

Con el fin de garantizar que el alumnado y sus familias estén protegidos e informados, le sugerimos que se tomen las siguientes medidas en casa:

- Proporcionar a sus hijos e hijas la información sobre cómo protegerse (evitar los saludos con contacto, uso de la mascarilla, bolsita para guardarla en caso de necesidad –tener una más de reserva–, no prestar ni intercambiar el material escolar). Las mascarillas serán higiénicas o estarán homologadas, **no pueden ser “caseras”**. Estas mascarillas, tanto la que tiene en uso como la que debe traer de repuesto, debe venir identificada con las iniciales de su nombre y apellidos. Además, deben tener un lugar apropiado para guardarla, no puede estar suelta en la maleta.

- Promover las mejores prácticas de lavado de manos y de higiene.

- Ya que el virus puede transmitirse al tocar superficies contaminadas. Toser o estornudar sobre un pañuelo de papel o en el codo, y evitar tocarse la cara, los ojos, la boca y la nariz (al menos intentarlo).

- Se ha de vigilar la salud de sus hijos e hijas. En caso de sentirse mal o presentar cualquier molestia (mocos abundantes, tos, fiebre o dolor de garganta), no deben acudir al colegio. Del mismo modo tampoco podrán venir si han estado en contacto estrecho (más de 15 minutos y a menos de 2 metros de un caso positivo o sospechoso).

- Siguiendo las habituales medidas para control de asistencia, tienen que comunicar al Centro la ausencia.

- Alentar a sus hijos e hijas a hacer preguntas y expresar sus preocupaciones.

- Los padres, las madres o las personas tutoras legales deberán alertar al Centro si alguien en su hogar ha sido diagnosticado de COVID-19 y cumplir con las medidas de aislamiento y cuarentena prescritos, lo cual incluye por supuesto no acudir al centro escolar.

GESTION DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa en la web del centro que no asista ninguna persona con síntomas o que se encuentre en aislamiento o cuarentena por COVID-19.	X		Se difunde dicha información en varias vías de comunicación a las familias: Blog de Centro; Konvoko.



Se informa a toda la comunidad educativa, incluidas las familias, que se debe hacer un control diario de temperatura antes de acudir al centro.	X		
Se habilitan varios accesos de entrada y salida del centro.	X		N.º de accesos: 2 (compartidos)
Se establece un horario escalonado para diferentes grupos	X		<p>Horario:</p> <p>1º Turno – 4º, 5º y 6º de EP</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entrada: 8:15 horas -Salida 13:15 horas. <p>2º Turno – Etapa de Educación Infantil.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrada: 8:30 horas. - Salida: 13:30 horas. <p>3º Turno – 1º, 2º y 3º de EP y Aula Enclave.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrada: 8:45 horas. - Salida: 13:45 horas.
Existen zonas de acceso y paso diferenciados para grupos de convivencia estable.	X		Cada grupo convivencia estable circulará por el centro por las zonas señalizadas y en el horario establecido para entrada, salida del centro, recreo, comedor según lo dispuesto en la organización del centro. Se evitará cruces con otros grupos convivencia estables, así como utilizar y / o compartir mismas aulas y para ello se tendrá en cuenta la organización dispuesta desde el centro.
Se señalizan las vías de acceso y evacuación por zonas/sectores/grupos de convivencia, así como los sentidos de circulación (carteles, líneas en el suelo)	X		
Se marca en el suelo la distancia de seguridad en filas de entrada	X		Se dispone de señalización en el suelo



			para facilitar la organización a la entrada y salida del alumnado.
Se puede disponer de una alfombra o felpudo impregnado en la disolución desinfectante de lejía/agua (en la proporción de 1:50 de una lejía con concentración 40-50 g/l preparada recientemente), colocada en la entrada al centro, precediendo al felpudo habitual.		X	No por el momento.
Las familias dejan a sus hijos e hijas en los accesos correspondientes, guardando la distancia de seguridad y haciendo uso obligatorio de la mascarilla, no pudiendo acceder al interior de las instalaciones.	X		Se les informa desde varios medios de la importancia de colaborar en ello así como respetar la puntualidad en la entrada y salida del centro.
Se informa sobre el uso obligatorio de mascarillas	X		
Existe dotación de mascarillas para el alumnado que asista sin ellas. La dotación es: <ul style="list-style-type: none"> • Stock de mascarillas HIGIÉNICAS para posible eventualidad de olvido, rotura o extravío. 	X		
Se realiza higiene de manos previa a la entrada a las aulas	X		
Existen paneles informativos indicando puertas de acceso y otras medidas	X		
Las puertas exteriores e interiores están abiertas durante entrada/salida	X		
La circulación en pasillos y escaleras siempre se realiza por la derecha, en el sentido de la marcha	X		
Si la circulación no permite guardar la distancia seguridad de 1,5 m, se señala la prioridad y se prioriza uno de los dos sentidos de la marcha.	X		
Se evitan cruces de personas en vías de acceso o establecen preferencias de paso	X		
Se ha informado a familias y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida	X		



16.1. Establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro.

Accesos disponibles	Grupo / Transporte	Horario de Entrada	Horario de Salida
Acceso 1	4º y 6º EP	8:15 horas	13:15 horas
	4º curso de EI 5º curso B de EI	8:30 horas	13:30 horas
	1º EP y AE	8:45 horas	13:45 horas
Acceso 2	5º EP	8:15 horas	13:15 horas
	5º curso A de EI 6º curso EI	8:30 horas	13:30 horas
	2º y 3º EP	8:45 horas	13:45 horas
Acceso 3	PROFESORADO	Horario establecido por la Dirección del centro	

Estas normas de organización para la entrada y salida del alumnado se implementarán desde el martes día 15 de septiembre de 2020 para el alumnado de 4 y 5 años de Educación Infantil y para todo el alumnado de Educación Primaria.

A partir del martes día 22 de septiembre de 2020, estas normas serán aplicables para todo el alumnado del centro (Infantil y Primaria).

Les rogamos, lean atentamente las instrucciones y sean respetuosos con las mismas para el correcto funcionamiento del centro. Además, queremos insistir en la necesidad de que sean puntuales tanto a la entrada como a la salida, eviten aglomeraciones y utilicen la mascarilla.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LA ENTRADA:

- 1.El alumnado de Educación Primaria entrará y saldrá del centro por la puerta asignada en el horario fijado.
- 2.El alumnado debe ser puntual a la hora de la entrada para que las entradas y salidas se puedan llevar a cabo sin incidentes
- 3.Cada tutor/a se acercará a la entrada para recoger a su grupo.
- 4.Debemos esperar a que nuestro tutor/a se acerque a la puerta para poder acceder al centro.
- 5.Ningún alumno podrá acceder al centro si no es con su tutor/a y grupo burbuja.
- 6.Los padres y madres del alumnado no entrarán al centro bajo ninguna circunstancia y no trasladarán mensajes al profesorado en ese momento.
- 7.El alumnado entrará al centro con su mascarilla puesta.
- 8.Cualquier comunicación con el profesorado de Educación Primaria se llevará a cabo a través de los medios que han establecido los tutores y las tutoras.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LA SALIDA:

- 1.El alumnado de Educación Primaria saldrá del centro por la misma puerta por la que ha entrado.
- 2.Se acercará el tutor/a de cada grupo burbuja para entregar a cada uno de los alumnos y alumnas a sus progenitores.
- 3.Los padres y madres del alumnado no entrarán al centro bajo ninguna circunstancia y no trasladarán mensajes al profesorado en ese momento.

4. Cualquier comunicación con el profesorado de Educación Primaria se llevará a cabo a través de los medios que han establecido los tutores y las tutoras.
5. El alumnado debe ser recogido puntualmente por sus progenitores o personas autorizadas mayores de edad e identificadas.



17. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO.

GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO	SI	NO	OBSERVACIONES
Se organizan las entradas/salidas al patio escalonando horarios de descanso (adaptando tiempo de recreo, número de alumnado por franja horaria, etc.).	X		Se organiza los horarios de recreo y patio respetando no interacción entre diferentes grupos convivencia estable.
Se sectoriza el patio, se distribuye el alumnado por sectores y se señala adecuadamente.	X		
Existe adecuada distancia entre grupos de convivencia estable y se evita contacto entre ellos.	X		
Se respeta la distancia de seguridad en la salida y vuelta a aula.	X		
Se evita la circulación en doble sentido en pasillos y escaleras o establecen preferencias de paso si la circulación no permite	X		Zonas circulación señalizadas cuando no se

guardar distancia seguridad (1,5 m), señalizándose adecuadamente.			puede guardar distancia de seguridad (1,5 m).
El personal y el alumnado a partir de 6 años llevan mascarillas.	X		
En Infantil y Primaria el desayuno se toma en el aula.	X		
Se refuerza la vigilancia en los recreos.	X		
Se garantiza la limpieza y desinfección, antes y después del uso de bancos, mobiliario, aparatos, etc. y de la regulación de las máquinas expendedoras	X		
Se señala el mobiliario y la maquinaria que no podrá ser utilizado, en caso de que no se pueda garantizar dichas medidas de higiene.	X		
En caso de que las condiciones meteorológicas hagan necesario el recreo en el aula, el alumnado de Secundaria puede desayunar en el aula, manteniendo las condiciones de higiene, limpieza, distancia interpersonal y ventilación del aula.	X		En el caso de alumnado de Infantil y Primaria si.

17.1. Vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/patio.

Se establecerán vías de acceso diferenciadas para bajar y subir del recreo. Se evitará con ello que el alumnado se cruce.

Cuando se produzcan fenómenos meteorológicos adversos, el alumnado disfrutará del recreo en el aula ordinaria.

Accesos disponibles	Grupos	Horario de Entrada	Horario de Salida	Zona del patio	Docente responsable
Patio 1 (Cancha)	Infantil (4 años A – 5 años A y B)	10:45 horas	11:10 horas	Patio (Cancha) Zonas delimitadas.	Tutores/as y docentes de apoyo.
	4º, 5º y 6º de EP	11:15 horas	11:40 horas		
	1º, 2º y 3º de EP	11:45 horas	12:10 horas		
Patio 2 (Infantil)	Infantil (4 años B – 5 años A y B)	10:45 horas	11:10 horas	Patio de infantil (aulario nuevo) Zonas delimitadas.	Tutores/as y docentes de apoyo.

18. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN.

GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa a todos los usuarios del centro y la comunidad educativa sobre protocolos de actuación y necesidad de cooperación en su cumplimiento (información verbal, circulares, cartelería, vídeos, etc.)	X		



Se ha envía información a las familias.	X		
Se coloca cartelería, infografías y señalización que fomente el cumplimiento y la comprensión de las medidas de higiene y prevención	X		
Se ofertan diferentes canales de comunicación a familias y alumnado (teléfono, correo electrónico, SMS, página web, redes sociales, etc.) y se informa a cada colectivo de los canales posibles.	X		Especificar el canal de comunicación que se usará con cada uno de los siguientes:
<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo con personal docente y no docente 	X		Correo electrónico corporativo; aplicaciones de comunicación (whatsapp)
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con alumnado 	X		Correo corporativo; EVAGD; Konvoko
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con madres, padres, tutores 	X		Teléfono; Correo corporativo; EVAGD; Konvoko; RRSS
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con Centro de Salud 	X		Teléfono; Correo corporativo.
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales 	X		Teléfono; Correo corporativo.
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con Consejería de Sanidad 	X		Teléfono; Correo corporativo.
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro 	X		Teléfono; Correo corporativo.

19. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS

MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS

Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes medidas en las aulas de referencia:

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Cada aula dispone de un pequeño stock de mascarillas higiénicas (ante la posible eventualidad de olvido, rotura o extravío de mascarillas).	X		
El alumnado tiene asignada un aula de referencia.	X		
El profesorado especialista es quien se desplaza al aula de referencia.	X		
En las áreas que requieren desdobles (Religión, Valores) se usa el aula y otro espacio disponible, desplazándose el grupo menos numeroso.	X		
Los convivientes matriculados en el mismo curso se asignan al mismo grupo de alumnado.	X		



Los puestos escolares se disponen priorizando su distribución cerca de paredes y sin obstaculizar las puertas del aula.	X		
Se procura la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, mesa, etc.).	X		
Se señala la distancia entre los pupitres.	X		
Se limita e indica en el exterior de las estancias y aulas compartidas (gimnasio, biblioteca, comedor, salas de profesores, aulas, etc.) el aforo máximo que permita garantizar la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros en esa actividad	X		
El alumnado no intercambia mesas, sillas o pupitres y utiliza el mismo lugar todos los días y en todas las clases.	X		
Se retiran todos los elementos y objetos decorativos al acceso del alumnado y que puedan sufrir una mayor manipulación: revistas, folletines, calendarios, etc.	X		
El alumnado trae su propio material de trabajo, que es el mínimo imprescindible, evitando el intercambio o uso compartido	X		
Se prioriza la entrega de tareas de forma telemática.	X		
Si lo anterior no es posible, se habilita un espacio o bandeja en el aula, donde el alumnado deposita sus tareas, exámenes o actividades.	X		
Las mesas o pupitres quedan vacíos al finalizar la jornada escolar, para facilitar la limpieza y desinfección.	X		
Se recomienda el uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo.	X		
Se reduce al mínimo imprescindible el mobiliario y materiales didácticos, incluidos los deportivos, que deban ser utilizados o manipulados por el alumnado (equipos informáticos, material de laboratorios, aulas de música, talleres, etc.) .	X		
En caso en el que varias personas utilicen un mismo mobiliario, material o equipo docentes (especialistas, profesorado del programa Impulsa, sala de profesores, etc.) se desinfecta antes y después de cada uso y se extreman las medidas de higiene personal.	X		
Cada docente cuenta con material propio, en la medida de lo posible.	X		

20. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS-

MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS

Además de cumplir las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS”, deben cumplirse las siguientes medidas :



MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se planifican las sesiones prácticas, garantizando el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros, instalando, en caso necesario, elementos de separación (paneles, mamparas,) que eviten el contacto o cercanía.	X		Se evita que los grupos convivencia estable acudan a aulas específicas.
Se priorizan las actividades individuales, si es posible.	X		
En aquellas actividades en las que sea necesario formar grupos de alumnado se procura que sean pequeños y estables en el tiempo, en la medida de lo posible.	X		
El profesorado desinfecta los materiales y equipos de uso compartido utilizados, antes y después de su uso, pudiendo contar para ello con la colaboración del alumnado.	X		
El alumnado limpia/desinfecta sus manos antes y después de manipular materiales de uso compartido.	X		
El aula cuenta con toallitas desinfectantes y/o producto de limpieza desinfectante y papel desechable.	X		
Tras desechar el papel de secado, la persona que ejecute la limpieza deberá lavarse las manos.	X		
No se come ni bebe en estos espacios.	X		
Los equipos de protección de determinadas prácticas no sustituyen a las mascarillas recomendadas.	X		
Se desinfectan los EPI reutilizables, al igual que el resto de recursos, herramientas y materiales.	X		
Se mantiene la distancia de seguridad en aquellas prácticas en las que es necesario la retirada de la mascarilla	X		
Los docentes que utilizan estas instalaciones registran por escrito los útiles y equipos de trabajo que usan y desinfectan, con fecha, hora y firma. A continuación se adjunta un modelo para el registro de dicha tarea: LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO,). Los jefes de departamento custodiarán estos libros de control.	X		

20.1. Libro de control del estado de desinfección del material de uso común (por taller, laboratorio, gimnasio,)

Se presenta a continuación el modelo de libro de control del estado de desinfección del material de uso común (por taller, laboratorio, gimnasio,)

LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL TALLER /LABORATORIO				
FECHA	GRUPO	MATERIAL USADO (especificar)	HORA DE DESINFECCIÓN	FIRMA DEL DOCENTE



II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA.

21. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DE MÚSICA Y CONSERVATORIOS DE MÚSICA

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DE MÚSICA Y CONSERVATORIOS DE MÚSICA			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se cumplen las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS”, además de las siguientes medidas:			
No se comparte ningún instrumento, el alumnado utiliza el suyo propio.			No se utilizarán los instrumentos por el momento.
Se limpian y desinfectan los instrumentos antes y después de la clase.			No se utilizarán los instrumentos por el momento.
No se utilizan instrumentos de viento en las clases de música, ya que conllevan un elevado riesgo de infección.			No se utilizarán los instrumentos por el momento.

III.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE) Y PARA EDUCACIÓN INFANTIL.

III. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE) Y PARA EDUCACIÓN INFANTIL.			
1. ALUMNADO CON NEAE.			
Debido a las enfermedades y especial vulnerabilidad del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se han de realizar las actividades habituales (fisioterapia, estimulación, etc.) con la máxima normalidad, mientras la situación epidemiológica lo permita.			
Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes medidas:			
<i>1.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES:</i>			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se organiza al alumnado con NEAE en grupos de convivencia estable, limitando la interacción entre grupos.	X		



Se desinfectan las sillas de ruedas u otros soportes de movilidad, así como “las empuñaduras” de las sillas de ruedas a la entrada y salida del centro.	X		
Se dispone dispensadores de gel hidroalcohólico accesibles para personas con movilidad reducida y, si es necesario, bajo supervisión, a la entrada y a la salida del centro.	X		
Se organiza la entrada y salida de manera que un miembro del personal acompaña al alumnado a su aula de referencia si no es autónomo para ir solo.	X		
En los centros de educación especial se asigna un aseo por cada 1-2 grupos, si es posible. Si no es posible, se intensifica la limpieza y desinfección.	X		
Se establece un horario y una organización para los desplazamientos por el centro educativo, evitando que los diferentes grupos coincidan simultáneamente	X		
El uso de ascensores se limita al alumnado con dificultad en la movilidad y sólo un alumno o alumna por trayecto. Dentro del ascensor existe un recordatorio de las medidas de prevención y del lavado de manos antes y después de su uso.			El centro no dispone de ascensor.
Cada espacio (aulas, salas de fisioterapia, audición y lenguaje, estimulación multisensorial, hidroterapia, comedor, entre otros.) dispone de todo el material de protección personal necesario (jabón, solución hidroalcohólica, guantes, mascarillas, gafas herméticas y pañuelos de un solo uso).	X		
Se realiza una correcta limpieza y desinfección de los objetos y superficies, al menos, diariamente o cuando haya cambios de turno.	X		
Al inicio se prepara un recipiente con solución de productos esterilizantes en frío, donde se va depositando todo el instrumento no desechable. Al finalizar la sesión, se procede a la limpieza y esterilización habitual.		X	El centro cuenta con productos para la desinfección de materiales.
Se utilizan objetos y juguetes de fácil limpieza y desinfección. No usar objetos de material poroso.			
Las ventanas y las puertas están abiertas durante las clases, para ventilar el aula siempre que sea posible, atendiendo en primer lugar a la seguridad del alumnado.	X		
Las aulas disponen de una papelera con bolsa de plástico y, preferiblemente, con tapa y pedal	X		
1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES			
1.2.1. PARA EL ALUMNADO CON NEAE:			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES



Se realiza higiene de manos al llegar al centro educativo, tras estornudar o sonarse, al cambiar de espacio o de actividad, antes y después de comer, después de ir al baño y siempre que haya suciedad visible.	X		
El gel hidroalcohólico está bajo la supervisión del docente en un lugar de fácil y rápido acceso, y alejado del alumnado.	X		
No se recomienda el uso de mascarilla en el centro educativo si el alumnado es menor de tres años (contraindicado en menores de 2 años, por riesgo de asfixia), o con discapacidad o situación de dependencia que les impida ser autónomos para quitarse la mascarilla o en personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización o su uso adecuado.	X		
Se tiene una especial precaución en estos grupos de alumnado, para evitar accidentes.	X		
1.2.2. PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se recomienda llevar el pelo recogido y evitar el uso de anillos, pulseras y colgantes.	X		
El personal de atención directa (tareas de contacto físico estrecho, ayuda en higiene personal,..) se cambia de ropa y calzado al entrar en el centro y no entra o sale del mismo con la ropa que está en contacto con el alumnado.	X		Aula Enclave; auxiliares educativos; monitoraje de comedor.
Toda la ropa usada se lava a 60-90 °C al terminar su jornada laboral. Este lavado se debería hacer en el mismo centro. En caso de que esto no sea posible, se lo llevará a lavar en casa en una bolsa cerrada.			Se realiza en casa.
Se usa líquido desinfectante y papel desechable o toallitas desinfectantes para los elementos de uso compartido entre docentes.	X		
Cuando se realizan tareas que conlleven contacto físico estrecho (higiene personal, etc.) la persona trabajadora usa mascarilla autofiltrante FFP2 y, en el caso de que exista posibilidad de salpicaduras o contacto con secreciones respiratorias (alumnado sin barrera respiratoria, que no haga uso de mascarilla), también utilizará gafas/pantallas, bata y guantes.	X		
Se intensifica la higiene de manos, especialmente cuando se realizan tareas que conllevan contacto físico estrecho (higiene personal, etc.)	X		



2. EDUCACIÓN INFANTIL

Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes:

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se organiza al alumnado en grupos de convivencia estable, limitando la interacción entre grupos.	X		
No se accede al aula con zapatos de calle, en su lugar, tanto los menores como los/as educadores/as utilizan calcetines antideslizantes u otro calzado de uso exclusivo en el aula. Los zapatos se dejan en un lugar habilitado al efecto fuera del aula. Esta medida es especialmente importante cuando se realizan actividades en el suelo.		X	Se comprarán alfombras para que el alumnado pueda limpiar sus zapatos al entrar.
En la entrada del centro hay un lugar fácilmente accesible donde se realiza la higiene de manos (con agua, jabón y papel desechable o con una solución alcohólica).	X		
Los geles hidroalcohólicos están colocados fuera del alcance de los/as niños/as, alejados de fuentes de calor y supervisados por un adulto en todo momento.	X		
El personal trabajador que contacta con mucosas, piel no intacta, secreciones (orina, heces... como por ejemplo en el cambio de pañales) debe realizar una adecuada higiene de manos y utilizar los equipos de protección individual indicados en el apartado 9.2 Medidas de Prevención Personal (tabla nº 3) de la “Guía de medidas para el inicio del curso 2020/2021”.	X		
Se evita el uso de joyas, relojes y otros accesorios prescindibles para facilitar la higiene.	X		No se podrán traer pulseras, joyas y accesorios al centro.
Se explica y recuerda, preferiblemente a través de juegos, las normas implantadas en el centro debido a la situación de crisis sanitaria actual (normas básicas de higiene personal, etc.).	X		
Las mochilas, abrigos y calzado, claramente identificados, se dejan fuera del aula, en un lugar habilitado para ello.		X	
El alumnado dispone de sus propios materiales de trabajo Los materiales como pinturas, ceras, lápices, etc. son de uso individual y están dispuestos en recipientes identificados con el nombre o foto del niño.	X		
Se evitan los juegos en los que se comparten objetos o se fomente el contacto. Se ha reducido el uso de útiles o elementos comunes que puedan ser compartidos entre el alumnado. Se desinfecta el material tras su uso.	X		Se reduce el uso común lo máximo posible.
Se evitan aquellos juguetes y materiales didácticos porosos, con huecos o de difícil limpieza o que no se puedan desinfectar. No tendrán orificios hacia cavidades interiores por donde pueda penetrar saliva, suciedad o agua, que favorezcan la infección, así como tampoco productos de limpieza irritantes o tóxicos.	X		



Se evita el trasvase de material centro-casa-centro: cuentos, mascota, mochila viajera, juegos, tareas, etc. No se traen juguetes de casa.	X		
Cada niño o niña trae su desayuno y agua, evitando compartir los mismos.	X		
Se presta especial atención para evitar el intercambio accidental de chupas, teniendo todas ellas un indicador distintivo.	X		
A lo largo del día el personal docente al cargo del alumnado inspecciona visualmente al niño/a para detectar signos de enfermedad que podrían incluir mejillas sonrojadas, respiración rápida o dificultad para respirar (sin actividad física reciente), fatiga o irritabilidad extrema.	X		
El personal de cuidado infantil toma la temperatura de los/as niños/as si se desarrollan síntomas durante el día. Asimismo, debe tomar su propia temperatura si se desarrollan síntomas durante la jornada.	X		
Se utilizan preferiblemente termómetros sin contacto (por ejemplo, termómetro infrarrojo digital). No se requiere uso de guantes ni desinfección entre usos si se utiliza este tipo de termómetros. Se debe lavar las manos a continuación.	X		
Salvo que el termómetro vaya a contactar con las mucosas de las personas (termómetro rectal/bucal), no es necesario el uso de guantes, realizando una higiene de manos antes y después de usarlo. En el caso en el que la toma de temperatura se realice a través de un termómetro que vaya a contactar con las mucosas de las personas (termómetro rectal/bucal), se deben utilizar guantes. El termómetro de contacto debe desinfectarse entre usos.	X		
Se solicita a las familias que potencien la autonomía del alumnado (como por ejemplo, a la hora de ponerse o quitarse parte de su ropa), para minimizar los contactos entre docente y alumnado.	X		
Los uniformes o ropa de trabajo, se lavan y desinfectan regularmente, a temperatura superior a 60°C (entre 60 y 90°C) y mediante ciclos de lavado largos.			Se informa a la comunidad educativa de la importancia de esta medida de higiene.
Para la siesta se colocan las colchonetas a dos metros de distancia, intercalando la dirección en la que se coloca el alumnado (cabeza y pies en diferente dirección). Se hace un cambio diario de sábanas o almohadas, o utilizan cada uno la suya propia, cambiándolas al menos semanalmente y siempre que estén sucias.		X	No procede.
Tras el cambio de pañal, se desinfecta el cambiador entre uno y otro, o se utiliza un cambiador personal para cada uno de ellos.		X	No procede.