



MODELO DE PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID19

Colegio Santo Domingo

CURSO ACADÉMICO 2021-2022

Versión 01



Colegio  
Santo Domingo

NAZARET  
COLEGIOS INNOVADORES

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	2
3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN	3
3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad	3
3.2. Higiene estricta de manos	3
3.3. Higiene respiratoria	4
3.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones	4
3.5. Uso de guantes	6
4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO	6
4.1. Registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza	7
5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID	8
5.1. Registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por Covid-19	9
6. GESTIÓN DE RESIDUOS	9
7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO	10
8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO	11
8.1. Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar	13
9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:	13
9.1. Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID:	15
10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO	16
10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO	16
10.2. REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO	18
10.2.1. USO DE BAÑOS	18
10.2.2. BIBLIOTECAS	18
11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES y PERMANENCIA	19



12. SERVICIO COMPLEMENTARIOS	20
12.1. SERVICIO DE COMEDOR	20
12.1.1. Turnos y horarios de comedor	22
12.3. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR	23
13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO	27
13.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL	28
14. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	28
14.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro	30
15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO	31
15.1. Vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/ patio	31
16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	32
17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS	32
18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/ LABORATORIOS	34
18.1. Modelo de LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO,).	35
<b>II. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE) Y PARA EDUCACIÓN INFANTIL</b>	<b>43</b>
1. ALUMNADO CON NEAE.	43
1.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES:	43
1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES	44
1.2.1. PARA EL ALUMNADO CON NEAE:	44
1.2.2. PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:	45
2. EDUCACIÓN INFANTIL	45

## I.- CUESTIONES GENERALES

### 1. INTRODUCCIÓN

Este documento recoge un conjunto de medidas de carácter organizativo, técnico y humano frente a la Covid 19 y tiene como principal finalidad retomar la actividad presencial el presente curso 2021/2022, adoptando una serie de medidas de prevención e higiene que garanticen que la actividad se realiza de manera segura y con el mínimo impacto educativo posible.

Para la elaboración de este plan se 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 2021-2022** proporcionado por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes del Gobierno de Canarias, contando a su vez con la experiencia del pasado curso escolar.

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 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	
<b>Centro educativo:</b>	CEIPS Santo Domingo
<b>Código del centro:</b>	38001620
<b>Dirección:</b>	Calle Nazaret, 5
<b>Localidad:</b>	Güímar
<b>Código postal:</b>	38500
<b>Correo electrónico:</b>	nazaret@sdomingog.org
<b>Teléfono:</b>	922510106

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
<b>Fecha:</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Firma:</b>
	Consejería Educación, Universidades, Cultura y Deportes	

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

RESPONSABLE COVID-19			
	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
<b>Titular</b>	Cristina Cáceres López	6*****98	ccaceres@sdomingog.org
<b>Suplente</b>	Débora Lorenzo Arrocha	6*****55	debora.lorenzo@sdomingog.org

## 3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

Se ha colocado en todos los espacios del centro y en zonas visibles información y señalización sobre el distanciamiento social, higiene y otras precauciones de seguridad, utilizando carteles, pegatinas de suelo, etc.

### 3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad

Se mantendrá la distancia de seguridad de al menos **1,5 metros**, excepto en los cursos que se constituyen como "Grupo de Convivencia Estable" (EI y EP) y los grupos de alumnos de Secundaria que la distancia de seguridad será de al menos 1,2 metros dentro del aula.

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

Se prioriza que las reuniones con las familias y otras actividades no lectivas se realicen de forma telemática, siempre que sea posible para evitar aglomeraciones aunque de manera presencial en el centro siempre que la situación lo permita.

Se ha priorizado la utilización de espacios al aire libre, en la medida que ha sido posible a la hora de la reorganización de la actividad del centro.

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 informa en el exterior de cada dependencia del aforo máximo permitido en la misma (salas de profesores, baños, comedor, etc.).

Se facilitan las gestiones **telemáticas** y prioriza la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes, correo ordinario y/o plataforma de gestión.

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.

### 3.2. 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.

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

Cuando no es posible el lavado de manos, se utilizará 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.

### 3.3. 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. El alumnado de educación infantil usará mascarilla en los desplazamientos.

- 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 o llevar una mascarilla de repuesto. Esta medida será comunicada, junto al resto en las reuniones con las familias donde se les pedirá una bolsa identificada destinada a tal uso así como mascarilla de repuesto y gel hidroalcohólico de uso individual.

En el caso de no tener la mascarilla, por ejemplo al comer, 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.

### 3.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones

Se dispone de un stock de mascarillas quirúrgicas en las porterías de ambos edificios, sala de aislamiento, salas de profesores y en el transporte, por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se le rompe o sucede cualquier incidente.

**Alumnado:** se recomienda, preferentemente, el uso de mascarillas higiénicas (homologadas UNE 0064 ó UNE 0065) o quirúrgicas.

- **Educación Infantil:** la mascarilla no es obligatoria, aunque sí deben llevarla los alumnos de 3 a 5 años, especialmente para la entrada y salida del centro, permanencia, extraescolares, en el transporte escolar y en los desplazamientos por el centro.
- **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.

- **Educación Secundaria Obligatoria:** uso obligatorio de mascarilla siempre, en cualquier espacio, aunque se mantenga la distancia interpersonal y/o estén sentados en sus pupitres a una distancia de, al menos, 1,2 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)
  - Cuando realice una tarea con contacto físico estrecho que pueda implicar contacto con las secreciones respiratorias (por ejemplo, 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.

### **3.5. Uso de guantes**

No se utilizan salvo para las tareas de limpieza para evitar que un mal uso pueda favorecer la transmisión del virus.



#### **4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO**

La limpieza y desinfección de las instalaciones se realizará como mínimo al menos una vez por día o por turno, reforzandola 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. Para reforzar la limpieza del centro, se añade un turno extra en horario de mañana.

Se prestará 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, taquillas, aseos, cocinas (Aramark dispone de protocolo propio).

En aquellos espacios comunes en los que se utilicen turnos en las aulas (por ejemplo robótica, tecnología...), 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.

A la entrada de aulas, 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).

No mezclarán 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 realizara con dos productos diferentes (detergente y desinfectante), se seguirán 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 se utilizarán bajo ningún caso, los mismos paños para diferentes superficies.

Las aulas y todas las dependencias del centro se mantendrán ventiladas en todo momento priorizando la ventilación natural para lo cual las ventanas permanecerán abiertas durante toda la jornada escolar, si las condiciones meteorológicas lo permiten. En caso de no ser posible, se ventilarán 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.

Si una persona trabajadora presta asistencia en el mismo espacio con diferente alumnado de manera consecutiva, si este es menor que un aula, se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 10-15 minutos tras cada sesión.

#### **4.1 Modelo para el registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza.**

Habrà un libro de registro de la limpieza de cada edificio del centro. Serán custodiados en las recepciones de los edificios.

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DESINFECCIÓN	LIMPIEZA,	FIRMA
Se distinguirá entre: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Elementos de uso individual: utensilios, material de oficina, teléfono, impresoras (botoneras,..)</li> </ul>				

#### **5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID-19**

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 de limpieza sólo realizará la limpieza en las zonas de casos sospechosos de COVID-19 con los EPIs adecuados y la valoración de riesgos correspondiente.

El colegio facilitará a su personal 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 trabajadora 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).

### 5.1 Modelo de registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por 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

Se distinguirá las superficies de uso común, como los elementos de uso individual, procediendo a la limpieza y desinfección de todo lo susceptible de encontrarse contaminado.

## 6. 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.) se depositará 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.

Se hará hincapié en 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 serán 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 depositarán en una bolsa de plástico (bolsa 1) sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa 1 se cierra adecuadamente y se introduce 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.

## 7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO

MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO				
MATERIAL	Puntos preferentes de ubicación	Ubicación	CANTIDAD	Supervisión (existencia, marcar con X, o fecha de reposición)
Agua, jabón y papel	Permanente en todos los aseos	En todos los aseos		X
Papeleras con bolsa de autocierre, tapa, y preferiblemente con pedal	<p>Distribuidos por todo el centro para el desecho de papel de secado, pañuelos y material personal (guantes, mascarillas,..), y como mínimo en:</p> <p>En todos los aseos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sala de aislamiento Covid (papelera con pedal)</li> <li>- 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,..</li> <li>• En todas las dependencias que conlleve uso compartido de equipos de trabajo: talleres,..</li> <li>• Patio</li> <li>• Y en aquellos puntos distribuidos por el centro, para desechar, pañuelos, mascarillas, guantes,..</li> </ul>	En todas las aulas y talleres ..		
Geles Hidroalcohólicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el acceso al centro</li> <li>• En la sala de aislamiento Covid</li> <li>• En todas las estancias, en <b>un lugar de fácil acceso y</b></li> </ul>	<p>En los dos accesos al centro (2 porterías)</p> <p>En los pasillos de ambos edificios</p> <p>En todas las aulas</p>		



	<p><b>supervisado por el docente o personal responsable:</b> aulas, departamentos, despachos, comedor,....</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 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 <b>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,</b> (docente de infantil, personal de administración. Aulas enclave y de CEE,..)</li><li>• 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,..</li></ul>			
Toallitas desinfectantes, o producto de	Los puestos docentes de uso compartido (especialistas) o que	Sala de profesores, Aulas, Recepciones,		

limpieza desinfectante y papel desechable	requieran un uso común de equipos y material de trabajo, como en talleres, sala de profesores, aulas de infantil y , donde sea inviable la desinfección por el personal de limpieza.	Sala de aislamiento Salas de uso común.		
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.	Sala aislamiento COVID, Recepción ESO Recepción EP/EI	1 2 3	
Responsable de la supervisión y reposición (persona del servicio de limpieza del Centro)				

## 8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO

Se ha designado una persona responsable referente titular para los aspectos relacionados con la COVID-19 (Cristina Cáceres) , así como un suplente (Débora Lorenzo) que pueda asumir dichas tareas en caso de baja de la persona responsable titular.

Las funciones del responsable COVID-19 del centro educativo son:

- I. Conocer los datos epidemiológicos actualizados a través de la revisión del Informe de Vigilancia Epidemiológica, de la Dirección General de Salud Pública.
- II. En caso de un posible caso en el centro educativo, contactar con las familias del alumno o de la alumna para que vengán a recogerlo, y darles instrucciones sobre cómo proceder para contactar telefónicamente con su pediatra o con su médico de familia, en función del protocolo establecido por el SCS para el abordaje de los casos sospechosos.
- III. Si el caso sospechoso se confirma, la Dirección General de Salud Pública contactará con la persona responsable COVID-19 del centro a través del teléfono facilitado para ello por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.
- IV. Colaborar con los servicios sanitarios (Salud Pública, Gerencias de Atención Primaria) en la identificación y el seguimiento de los contactos del alumnado en caso de confirmación. V. Servir de vínculo entre el centro educativo y los padres o tutores del alumnado que haya sido diagnosticado de COVID-19.

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.

Llevarlo 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. (Porteras)

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. Para ello, en la sala de aislamiento se ha dispuesto de este material.

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.

### **8.1. 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.

### **9. 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 se colocará una mascarilla quirúrgica y comunicará la situación al responsable COVID-19 o, en su defecto, al equipo directivo.

Se dirige a la sala de aislamiento y espera 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 informará, mediante correo electrónico y con carácter urgente a Quirón Prevención, que dicho trabajador presenta síntomas.

El responsable COVID-19 recaba 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.

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 preceptiva 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.

### 9.1 Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID:

SALA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID		
DOTACIÓN	LIMPIEZA	
✓ mascarillas quirúrgicas ✓ mascarillas FFP2 ✓ gafas protectoras o pantalla facial ✓ caja de pañuelos desechables ✓ batas desechables ✓ 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

## 10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

10.1. 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.	✓		En las entradas al centro se tomará la temperatura tanto a los alumnos como al personal del centro con termómetros de distancia y evitando aglomeraciones.
No acude al centro ninguna persona con síntomas sospechosos o que se encuentre en periodo de aislamiento o cuarentena por COVID-19.	✓		

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.	✓		
La persona responsable COVID-19 recibe información y formación sobre sus funciones.	✓		La Consejería de Educación ha convocado a los responsables COVID y al menos a una persona del equipo directivo a realizar un curso de teleformación de 20h en los meses de septiembre y octubre. Este curso está orientado a facilitar el reconocimiento y aplicación de las medidas preventivas en los distintos entornos de los centros.
Se informa y forma a las personas trabajadoras sobre los riesgos de contagio y propagación de la COVID-19.	✓		
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.	✓		
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.	✓		
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.	✓		
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.	✓		

<p>Sólo se comunica si se cumple alguna de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) No se ha comunicado con anterioridad.</li> <li>b) Se trata de trabajadores/as de nueva incorporación.</li> <li>c) Por causa sobrevenida.</li> <li>d) Aquellos/as que padezcan alguna de las nuevas patologías incluidas por el Ministerio de Sanidad (obesidad mórbida (IMC&gt;40), insuficiencia renal crónica y enfermedad hepática crónica severa.</li> </ul>			
---	--	--	--

## 10.2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO

10.2.1. 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.	✓		
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.	✓		Se ha limitado el aforo de los baño a un máximo de dos personas y se han asignado baños de uso exclusivo por cursos.
Se clausuran lavabos, duchas colectivas y urinarios alternos.		✓	Se usarán todos los lavabos para reducir el número de usuarios, pero se seguirá respetando el aforo (2 personas).
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.	✓		
Las taquillas serán usadas por grupos reducidos.	✓		Las taquillas estarán divididas en grupos para no generar aglomeraciones.

<b>10.2.2. BIBLIOTECAS:</b>			
<b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se reduce el aforo, para preservar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.	✓		
Se colocan carteles en lugar visible con indicación del aforo.	✓		
Se disponen los puestos informáticos y de lectura, de tal manera que se respete la distancia al menos de 1,5 metros.			
Se evita sentarse frente a frente sin mantener la distancia de 1,5 metros.	✓		
Se prioriza el uso de libros en formato digital.	✓		Los libros físicos no estarán disponibles.
En el caso de ser necesario prestar libros, una única persona se encarga de entregarlos y recogerlos.			
Los libros utilizados se depositan en un lugar previamente establecido, donde se mantendrán en cuarentena durante 24 horas, antes de devolverlos a la estantería.			
Se extrema la higiene de manos.	✓		

<b>11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES , PERMANENCIA</b>			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
El Consejo Escolar adopta la decisión de aprobar las actividades extraescolares recogidas en su Programación General Anual (PGA).	✓		
Cada actividad contempla, de forma estricta, todas las "MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN" Y LAS "MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO".	✓		
Se evita o adapta toda actividad que suponga contacto físico.	✓		
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.	✓		
Para el alumnado de permanencia, se habilita un espacio amplio, preferentemente al aire libre. Si esto no es posible, se habilitará una estancia para garantizar el mantenimiento de la distancia interpersonal de 1,5 metros.	✓		Se usarán aulas que serán desinfectadas antes del horario escolar. Parte del tiempo de permanencia los alumnos irán al patio.

En los espacios de permanencia, el personal y todo el alumnado, utiliza mascarilla en todo momento, con independencia del mantenimiento de la distancia.	✓		
Se ventila el espacio de permanencia 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.	✓		
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.	✓		Estos registros se custodian en portería.
Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en el centro educativo se realizarán sin asistencia de público.	✓		Se han limitado las celebraciones y las que se realicen siempre serán en las aulas y manteniendo las medidas de seguridad.

## 12. SERVICIO COMPLEMENTARIOS

Aramark dispone de un protocolo propio que ha sido supervisado por el Equipo Directivo.

12.1. 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.	✓		
Se asignan puestos fijos para el alumnado durante todo el año.	✓		
Cada grupo de convivencia estable tiene su turno y espacio asignado, con una adecuada ventilación y limpieza, y mantiene en todo momento la distancia de 1,5 metros.	✓		
Se organizan y señalizan los itinerarios de entrada y salida y se colocan barreras físicas donde sea necesario.	✓		
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.			
Se eliminan productos de autoservicio (servilleteros, palilleros, vinagreras, etc.) y se priorizan monodosis desechables.	✓		
El personal del centro manipula las bandejas, cubiertos, jarras de agua, etc. para limitar al máximo el contacto con estos utensilios.	✓		



No se comparte la vajilla, cubertería y cristalería.	✓		
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.	✓		
Se recuerda a los comensales (alumnado y personas trabajadoras) que no se comparte la comida, el agua, los cubiertos, etc.	✓		
No se usan microondas colectivos, salvo para las dietas especiales y siempre manipulados por una única persona responsable.	✓		
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"><li>• En este caso, la comida caliente se sirve utilizando carros calientes con bandejas.</li><li>• En caso de que lo anterior no sea posible, la comida caliente se lleva al aula con la menor antelación posible a su consumo.</li><li>• Se garantiza que las aulas tienen las adecuadas condiciones higiénicas, respetando la seguridad alimentaria.</li></ul>		✓	
Se limpia, desinfecta y ventila (al menos 10 – 15 minutos) antes, después del servicio y entre los diferentes turnos.	✓		
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.	✓		
Se limpian los pequeños electrodomésticos comunes (microondas, cafeteras, etc.) tras su uso.	✓		
Cuando se usa mantelería: <ul style="list-style-type: none"><li>• Se prioriza la de un solo uso.</li><li>• 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.</li></ul>		✓	No se usa mantelería.
Se realiza un registro de control de los procedimientos de limpieza de los comedores y cocinas.	✓		



### 12.1.1. Turnos y horarios de comedor

	3 AÑOS	4 AÑOS	5 AÑOS	1° EP	2° EP	3° EP	4° EP	5° EP	6° EP°	ESO
12.00h - 12.30h	COMIDA	Patio	EXTRAESCOLARES			COMIDA	Patio	Patio	COMIDA	
12.30h - 13.00h	Patio	COMIDA	EXTRAESCOLARES			Patio	COMIDA	COMIDA	Patio	
13.00h - 13.30h		Patio	COMIDA	COMIDA	COMIDA	Patio	Patio	Patio	Patio	Patio
13.30h - 14.00h	EXTRAESCOLARES		Patio	Patio	Patio	EXTRAESCOLARES			COMIDA	
14.00h - 14.30h	EXTRAESCOLARES			Patio	Patio	EXTRAESCOLARES			Patio	

12.3. 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 al autobús ninguna persona con síntomas compatibles con COVID-19, o que deba estar en aislamiento o cuarentena domiciliaria.	✓		
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).	✓		
Se ventila regularmente el interior de los vehículos durante al menos 10 - 15 minutos	✓		
El/la conductor/a y el/la auxiliar realizan la higiene de manos antes de acceder al vehículo.	✓		
Recomendaciones al iniciar el viaje			
Es obligatorio el uso de mascarilla a partir de los 6 años de edad y recomendable desde los 3 años.	✓		Todos los niños tendrán que tener la mascarilla.
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.	✓		
Al subir al transporte, el/la auxiliar ofrece gel hidroalcohólico para la desinfección de manos de cada pasajero/a.	✓		
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.	✓		
Se organiza la distribución del alumnado dentro del transporte:	✓		



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asignan asientos fijos al alumnado para todo el curso escolar,</li> <li>• Se sientan juntos el alumnado conviviente o los que compartan aula o grupo de convivencia estable.</li> </ul>			
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.	✓		
Se evita el contacto con mochilas y enseres de los pasajeros.	✓		
<b>Recomendaciones durante el viaje:</b>			
Se mantiene la distancia de seguridad entre el conductor y los pasajeros todo el tiempo.	✓		
Se mantienen las ventanas abiertas, siempre que sea posible.	✓		
No se usa aire acondicionado o calefacción.	✓		
<b>Recomendaciones al finalizar el viaje</b>			
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.	✓		
Al bajar, cada pasajero se desinfecta las manos con gel hidroalcohólico.	✓		

<b>13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
El centro elabora un listado de empresas prestadoras de servicios y contactos de éstas, que permita una comunicación fluida y rápida para cualquier necesidad.	✓		
Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro.	✓		
Se establecen rutas de entrada, salida y de tránsito.	✓		
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.	✓		
Se solicita a la/s empresa/s su plan de contingencia frente a COVID-19.	✓		
Se solicita a los proveedores procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías			
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.	✓		
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			
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.	✓		
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.	✓		
Cuando usen equipos que deban ser manipulados por diferente personal, dispone de protección o usa geles hidroalcohólicos antes y después de su uso.	✓		
Se limpia y desinfecta diariamente el material de trabajo al inicio y al final de la jornada.	✓		

<b>13.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Proveedores de suministros a los centros educativos</b>			
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).	✓		
Se habilita un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente del resto de áreas.	✓		
En este espacio se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminan los embalajes de las mercancías.</li> <li>• Se desinfectan los envases que hayan estado en contacto con el exterior.</li> <li>• Aquellos artículos frescos que no pueden ser desinfectados, se cambian del contenedor del proveedor a otro propio del centro en la zona de recepción</li> <li>• Se dejan sobre la mesa los albaranes y justificantes, evitando contactos.</li> <li>• Los bolígrafos y material de oficina usado lo utiliza siempre la misma persona. En caso de compartir, se desinfectan después de cada uso.</li> <li>• Tras la recepción de cada pedido, se limpia y desinfecta la zona y el personal se lava las manos con agua y jabón.</li> </ul>			

<b>14. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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.	✓		
Se informa a toda la comunidad educativa, incluidas las familias, que se debe hacer un control diario de temperatura antes de acudir al centro.	✓		Se informará en las reuniones de inicio de curso y en el documento que se les enviará por correo.
Se habilitan varios accesos de entrada y salida del centro.			N.º de accesos: 2
Se establece un horario escalonado para diferentes grupos			Horario (ver a continuación)
Existen zonas de acceso y paso diferenciados para grupos de convivencia estable.	✓		Detallar el acceso y horario (ver a continuación)
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)	✓		
Se marca en el suelo la distancia de seguridad en filas de entrada		✓	Se controla el acceso.
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.	✓		
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.	✓		
Se informa sobre el uso obligatorio de mascarillas	✓		
Existe dotación de mascarillas para el alumnado que asista sin ellas. La dotación es de dos tipos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stock de mascarillas HIGIÉNICAS para posible eventualidad de olvido, rotura o extravío.</li> <li>• Stock de mascarillas QUIRÚRGICAS para aquellas personas de la comunidad educativa que comience con síntomas dentro del centro.</li> </ul>	✓		
Se realiza higiene de manos previa a la entrada a las aulas	✓		
Existen paneles informativos indicando puertas de acceso y otras medidas	✓		
Las puertas exteriores e interiores están abiertas durante entrada/salida	✓		
La circulación en pasillos y escaleras siempre se realiza por la derecha, en el sentido de la marcha	✓		

Si la circulación no permite guardar la distancia de seguridad de 1,5 m, se señala la prioridad y se prioriza uno de los dos sentidos de la marcha.	✓		
Se evitan cruces de personas en vías de acceso o establecer preferencias de paso	✓		
Se ha informado a familias y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida	✓		

#### 14.1. Vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro

ENTRADAS				
HORA MAÑANA	HORA MEDIODÍA	CURSO/ETAPA	PUERTA ESO	PUERTA RAMPA EP
9.00H	14.30H	Infantil 3 años		X
9.00H	14.30H	Infantil 4 años		X
9.00H	14.30H	Infantil 5 años		X
9.00H	14.30H	1º EP		X
9.00H	14.30H	2º EP		X
8.45H	14.45H	3º EP		X
8.45H	14.45H	4º EP		X
8.45H	14.45H	5º EP		X
8.45H	14.45H	6º EP		X
9.00H	14.30H	1º ESO	X	
9.00H	14.30H	2º ESO	X	
8.00H	14.45H	3º ESO		X (excepto viernes)
8.00H	14.45H	4º ESO		X (excepto viernes)

SALIDAS				
HORA MEDIODÍA	HORA TARDE	CURSO/ETAPA	PUERTA ESO	PUERTA RAMPA
11.50H	16.15H	Infantil 3 años		X
11.50H	16.15H	Infantil 4 años		X
11.50H	16.15H	Infantil 5 años		X
12.00H	16.15H	1° EP		X
12.00H	16.15H	2° EP		X
12.00H	16.30H	3° EP		X
12.00H	16.30H	4° EP		X
12.00H	16.30H	5° EP		X
12.00H	16.30H	6° EP		X
12.50H	16.20H	1° ESO	X	
12.50H	16.20H	2° ESO	X	
13.00H	16.30H	3° ESO	X	
13.00H	16.30H	4° ESO	X	

HORARIOS JORNADA INTENSIVA (del 9 al 17 de septiembre y mes junio)				
ENTRADA	SALIDA	CURSO/ETAPA	PUERTA ESO C/ Nazaret, 5	PUERTA RAMPA C/ Nazaret, 3
9.30h	10.45h	Infantil 3 años (grupo 1)		X
11.15h	12:30h	Infantil 3 años (grupo 2)		X
9.00h	13.00h	Infantil 4 años		X
9.00h	13.00h	Infantil 5 años		X
9.00h	13.00h	1° EP		X
9.00H	13.00H	2° EP		X
8.45H	12.45H	3° EP		X

8.45H	12.45H	4° EP		X
8.45H	12.45H	5° EP		X
8.45H	12.45H	6° EP		X
8.10H	13.00H	1° ESO	X	
8.10H	13.00H	2° ESO	X	
8.00H	12.50H	3° ESO	X	X
8.00H	12.50H	4° ESO	X	X

15. 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.).	✓		10.10h - 10.30h Recreo Primaria 10.30h - 10.50h Recreo Infantil 10.50h - 11.10h Recreo ESO
Se sectoriza el patio, se distribuye el alumnado por sectores y se señala adecuadamente.	✓		
Existe adecuada distancia entre grupos de convivencia estable y se evita contacto entre ellos.	✓		
Se respeta la distancia de seguridad en la salida y vuelta a aula.	✓		
Se evita la circulación en doble sentido en pasillos y escaleras o establecen preferencias de paso si la circulación no permite guardar distancia seguridad (1,5 m), señalizándose adecuadamente.	✓		
El personal y el alumnado a partir de 6 años llevan mascarillas.	✓		
En Infantil y Primaria el desayuno se toma en el aula.		✓	Los alumnos tomarán el desayuno al aire libre, sentados y respetando la distancia de seguridad.
Se refuerza la vigilancia en los recreos.	✓		Todos los docentes estarán en el patio.

Se garantiza la limpieza y desinfección, antes y después del uso de bancos, mobiliario, aparatos, etc. y de la regulación de las máquinas expendedoras.	✓		
Se señala el mobiliario y la maquinaria que no podrá ser utilizado, en caso de que no se pueda garantizar dichas medidas de higiene.			
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.	✓		

### 15.1 Vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/patio

10.10h - 10.30h Recreo Primaria

10.30h - 10.50h Recreo Infantil

10.50h - 11.10h Recreo ESO

Accesos disponibles	Grupos	Horario de Entrada	Horario de Salida	Zona del patio	Docente responsable
<b>Acceso 1</b> Entrada principal Edificio Infantil/ Primaria	1º EP	10:10h	10:30h	Parcela para cada grupo aula en el patio.	Tutores 1º
	2º EP	10:10h	10:30h	Parcela para cada grupo aula en el patio.	Tutores 2º
	4º EP	10:10h	10:30h	Parcela para cada grupo aula en el patio.	Tutores 4º
	Infantil 3 años	10:30h	10:50h	Parcela para cada grupo aula en el patio de Infantil.	Tutores Infantil 3 años
	Infantil 4 años	10:30h	10:50h	Parcela para cada grupo aula en el patio.	Tutores Infantil 4 años
	Infantil 5 años	10:30h	10:50h	Parcela para cada grupo aula en el patio.	Tutores Infantil 5 años
<b>Acceso 2</b> Entrada lateral edificio Infantil/Primaria	3º EP	10:10h	10:30h	Parcela para cada grupo aula en el patio.	Tutores 3º
	5ºEP	10:10h	10:30h	Parcela para cada grupo aula en el campo de deportes.	Tutores 5º
	6ºEP	10:10h	10:30h	Parcela para cada grupo aula en el campo de deportes.	Tutores 6º
<b>Acceso 3</b> Entrada primer piso Edificio ESO	1º ESO	10.50h	11.10h	Los alumnos tendrán una zona del patio para su nivel. Se podrán mezclar manteniendo la distancia de seguridad.	Tutores 1º ESO
	2º ESO	10.50h	11.10h	Los alumnos tendrán una zona del patio para su nivel. Se podrán mezclar	Tutores 2º ESO



				manteniendo la distancia de seguridad.	
<b>Acceso 4</b> Entrada piso bajo Edificio ESO	3º ESO	10.50h	11.10h	Los alumnos tendrán una zona del patio para su nivel. Se podrán mezclar manteniendo la distancia de seguridad.	Tutores 3º ESO
	4º ESO	10.50h	11.10h	Los alumnos tendrán una zona del patio para su nivel. Se podrán mezclar manteniendo la distancia de seguridad.	Tutores 4º ESO

16. 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.)	✓		A los profesores y PAS se avisó en el claustro de docentes.
Se envía información a las familias.	✓		A las familias se les informará en las reuniones de padres y se enviará a través de la plataforma Alexia.
Se coloca cartelería, infografías y señalización que fomente el cumplimiento y la comprensión de las medidas de higiene y prevención	✓		
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.	✓		Especificar el canal de comunicación que se usará con cada uno de los siguientes:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo con personal docente y no docente</li> </ul>			Correo electrónico, videollamadas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro educativo con alumnado</li> </ul>			Correo electrónico, plataforma digital Moodle, videollamadas.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro educativo con madres, padres, tutores</li> </ul>			Correo electrónico, plataforma Alexia, teléfono, página web, redes sociales,
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro educativo con Centro de Salud</li> </ul>			Teléfono, correo electrónico.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales</li> </ul>			Teléfono, correo electrónico.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro educativo con Consejería de Sanidad</li> </ul>			Teléfono, correo electrónico.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro</li> </ul>			Teléfono, correo electrónico.

<b>17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS</b>			
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:			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Cada aula dispone de un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas (por si alguna persona presenta síntomas sospechosos de COVID-19) y de un pequeño stock de mascarillas higiénicas (ante la posible eventualidad de olvido, rotura o extravío de mascarillas).		✓	Las mascarillas estarán en la recepción de cada edificio del centro.
El alumnado tiene asignada un aula de referencia.	✓		
El profesorado especialista es quien se desplaza al aula de referencia.	✓		
En las asignaturas que requieren desdobles (Religión, Valores) se usa el aula y otro espacio disponible, desplazándose el grupo menos numeroso.	✓		
Los convivientes matriculados en el mismo curso se asignan al mismo grupo de alumnado.	✓		
Los puestos escolares se disponen priorizando su distribución cerca de paredes y sin obstaculizar las puertas del aula.	✓		
Se procura la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, mesa, etc.).	✓		
Se señala la distancia entre los pupitres.		✓	
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 1,2 metros en esa actividad.	✓		
El alumnado no intercambia mesas, sillas o pupitres y utiliza el mismo lugar todos los días y en todas las clases.	✓		En el caso de compartir mobiliario se desinfectará después de su uso.
Se retiran todos los elementos y objetos decorativos al acceso del alumnado y que puedan sufrir una mayor manipulación: revistas, folletos, calendarios, etc.	✓		
El alumnado trae su propio material de trabajo, que es el mínimo imprescindible, evitando el intercambio o uso compartido	✓		En Educación Infantil el material es compartido por los alumnos de una misma mesa.
Se prioriza la entrega de tareas de forma telemática.	✓		A partir de 5º Primaria sí.

Si lo anterior no es posible, se habilita un espacio o bandeja en el aula, donde el alumnado deposita sus tareas, exámenes o actividades.	✓		
Las mesas o pupitres quedan vacíos al finalizar la jornada escolar, para facilitar la limpieza y desinfección.	✓		
Se recomienda el uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo.	✓		
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.) .	✓		
En caso de 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.	✓		
Cada docente cuenta con material propio, en la medida de lo posible.	✓		

En los grupos de convivencia estable la medida de distanciamiento no es aplicable dentro de los grupos, pudiendo el alumnado perteneciente a cada grupo interactuar en los diferentes espacios del centro educativo. Sin embargo, se debe respetar la distancia mínima de seguridad entre el alumnado de diferentes grupos.

<b>18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS</b>			
Además de cumplir las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS”, deben cumplirse las siguientes medidas :			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se planifican las sesiones prácticas, garantizando el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,2 metros, instalando, en caso necesario, elementos de separación (paneles, mamparas,...) que eviten el contacto o cercanía.	✓		
Se priorizan las actividades individuales, si es posible.	✓		
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.	✓		
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.	✓		
El alumnado limpia/desinfecta sus manos antes y después de manipular materiales de uso compartido.	✓		

El aula cuenta con toallitas desinfectantes y/o producto de limpieza desinfectante y papel desechable.	✓		
Tras desechar el papel de secado, la persona que ejecute la limpieza deberá lavarse las manos.	✓		
No se come ni bebe en estos espacios.	✓		
Los equipos de protección de determinadas prácticas no sustituyen a las mascarillas recomendadas.	✓		
Se desinfectan los EPI reutilizables, al igual que el resto de recursos, herramientas y materiales.	✓		
Se mantiene la distancia de seguridad en aquellas prácticas en las que es necesario la retirada de la mascarilla	✓		
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.			El registro será de manera digital. Todos los docentes tienen acceso al documento en Google Drive, en la Unidad Compartida de Profesores.

**18.1. 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

<b>III. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE) Y PARA EDUCACIÓN INFANTIL.</b>
<b>1. ALUMNADO CON NEAE.</b>
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:

<b>1.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES:</b>			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se organiza al alumnado con NEAE en grupos de convivencia estable, limitando la interacción entre grupos.		✓	
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.			No tenemos alumnado que utilice estos soporte pero de tenerlos se hará a las entradas.
Se dispone de 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.	✓		
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.	✓		
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.			NA
Se establece un horario y una organización para los desplazamientos por el centro educativo, evitando que los diferentes grupos coincidan simultáneamente			NA
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.			NA
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).			NA
Se realiza una correcta limpieza y desinfección de los objetos y superficies, al menos, diariamente o cuando haya cambios de turno.	✓		
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.			NA
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.	✓		
Las aulas disponen de una papelerera con bolsa de plástico y, preferiblemente, con tapa y pedal	✓		

<b>1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES</b>			
<b>1.2.1. PARA EL ALUMNADO CON NEAE:</b>			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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.	✓		
El gel hidroalcohólico está bajo la supervisión del docente en un lugar de fácil y rápido acceso, y alejado del alumnado.	✓		
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.			
Se tiene una especial precaución en estos grupos de alumnado, para evitar accidentes.	✓		
<b>1.2.2. PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:</b>			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se recomienda llevar el pelo recogido y evitar el uso de anillos, pulseras y colgantes.	✓		
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.			NA
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.			NA
Se usa líquido desinfectante y papel desechable o toallitas desinfectantes para los elementos de uso compartido entre docentes.			NA
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.			NA
Se intensifica la higiene de manos, especialmente cuando se realizan tareas que conllevan contacto físico estrecho (higiene personal, etc.)			NA

<b>2. EDUCACIÓN INFANTIL</b>			
Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes:			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se organiza al alumnado en grupos de convivencia estable, limitando la interacción entre grupos.	✓		
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.		✓	
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).	✓		
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.	✓		
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”.	✓		
Se evita el uso de joyas, relojes y otros accesorios prescindibles para facilitar la higiene.	✓		
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.).	✓		
Las mochilas, abrigos y calzado, claramente identificados, se dejan fuera del aula, en un lugar habilitado para ello.		✓	
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.	✓		
Se evitan los juegos en los que se comparten objetos o se fomenta 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.	✓		
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.			
Se evita el trasvase de material centro-casa-centro: cuentos, mascota, mochila viajera, juegos, tareas, etc. No se traen juguetes de casa.	✓		
Cada niño o niña trae su desayuno y agua, evitando compartir los mismos.	✓		
Se presta especial atención para evitar el intercambio accidental de chupas, teniendo todas ellas un indicador distintivo.			NA
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.	✓		
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.	✓		
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.	✓		
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.			NA
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.	✓		
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.	✓		
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, cambiándose al menos semanalmente y siempre que estén sucias.	✓		No se usan sábanas.
Tras el cambio de pañal, se desinfecta el cambiador entre uno y otro, o se utiliza un cambiador personal para cada uno de ellos.			NA





Colegio  
Santo Domingo

NAZARET  
COLEGIOS INNOVADORES