

PLAN DE CONTIGENCIA FRENTE A LA COVID-19

**CEIP SANTA BÁRBARA
CURSO 2020-2021**

23 de septiembre de 2020



INDICE

I. CUESTIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO
3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN
 - 3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad
 - 3.2. Higiene estricta de manos
 - 3.3. Higiene respiratoria
 - 3.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones
 - 3.5. Uso de guantes
4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO
 - 4.1. Modelo para el registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza, según el protocolo establecido con la frecuencia determinada (se refleja un ejemplo, que será extensible para todas las zonas -aulas, despachos, zonas comunes, ascensor,...-). 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
5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID
 - 5.1. Modelo de registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por Covid-19, que llevará a cabo el servicio de limpieza según el protocolo establecido. Estos registros serán custodiados por el responsable referente Covid-19
6. GESTIÓN DE RESIDUOS
7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO
8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO
9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:
 - 9.1. Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID
10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO
 - 10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO
 - 10.2. REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO
 - 10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS:
 - 10.2.2. BIBLIOTECAS
11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES , ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA
12. SERVICIO DE COMEDOR
13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO
 - 13.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL



[35007970]

CEIP Santa Bárbara

14. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO
 - 14.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro
15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO
 - 15.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/ patio
16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN
17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS
18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/ LABORATORIOS
 - 18.1. Modelo de LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DEUSO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO,).

ANEXOS:

ANEXO I: SECTORIZACIÓN DEL CENTRO.

ANEXO II: ENTRADAS Y SALIDAS

ANEXO III: DECÁLOGO COVID DE BUENAS PRÁCTICAS

ANEXO IV: PLAN DE ACOGIDA. SEPTIEMBRE 2020



I.- CUESTIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

Este documento es el Plan de Contingencias frente a la Covid 19 del CEIP Santa Bárbara, se ha elaborado 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.

Este documento se ha redactado en formato de lista de control, para facilitar su cumplimentación, con el objetivo de establecer pautas comunes y facilitar la elaboración de los Planes de Contingencia de cada centro educativo. 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.

Las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro educativo durante el curso 2020-21, las iremos actualizando 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 diferentes versiones del Plan de contingencia y serán registradas en el apartado de “**Control de actualizaciones y revisiones**”.

[35007970]

CEIP Santa Bárbara



2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo:	CEIP SANTA BÁRBARA
Código del centro:	35007970
Dirección:	C Pintor Juan Guillermo, S/N
Localidad:	Las palmas de Gran Canaria
Código postal:	35011
Correo electrónico:	35007970@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	928263507

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:
14/09/2020	CONSEJO ESCOLAR	

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES			
Nº Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado (Nombre y firma)
1	22/09/20	TABLA SERVICIO COMEDOR (apart. 12.1) NUEVO NÚMERO DE CONTACTO SEGÚN NUEVO PROTOCOLO	
	22/09/20	Las modificaciones con respecto al anterior aparecen en color rojo	

RESPONSABLE COVID-19			
	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Titular	BELEN MARTIN ALONSO	606275538	bemalaro@gobiernodecanarias.org
Suplente	VICTORIA DEL MAR GUTIÉRREZ MORALES	680977799	vickygumo@gmail.com

Equipo COVID-19 (cumplimentar si procede)		
Nombre	Teléfono	Correo electrónico



3. 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.

3.1. 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”.

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.).

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

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.

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



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 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.

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.

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.

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

Se dispone de, al menos, un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas en cada espacio (aulas, comedor, despachos, cafetería, etc.), incluido en el autobús de 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 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.
- **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.

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, 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 **con actividad intensa**.

Deberá justificarse adecuadamente y con certificación médica.



3.5. 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).

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

Cada centro educativo dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características, que estará expuesto en lugar bien visible y recogerá 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).



[35007970]

CEIP Santa Bárbara

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 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, según el protocolo establecido con la frecuencia determinada (se refleja un ejemplo, que será extensible para todas las zonas -aulas, despachos, zonas comunes, ascensor,...-). 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

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,..)



5. 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)



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

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.) 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.

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	El jabón y papel estarán en todas las aulas	En todas las aulas	Uno por aula	Por el personal de limpieza. Profesorado Responsable COVID y suplente
Papeleras con bolsa de autocierre, tapa, y preferiblemente con pedal	<ul style="list-style-type: none"> • En todas la aulas. • En todos los aseos • En todos los pasillos • 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,.. 	En todas las aulas y ubicaciones detalladas	Una por estancia	Personal de limpieza
Geles Hidroalcohólicos	<ul style="list-style-type: none"> • En el acceso al centro • 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 recomien- 	En todas las aulas, entrada al centro, en los distintos espacios del centro.	1 por estancia o zona	Responsable COVID Equipo Directivo Coordinador es de ciclo



	<p>da 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, personal de administración. Aulas enclave y de CEE,..)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 cada clase, en la sala de profesores, y en aquellas estancias donde se comportan objetos y equipos.	1 por estancia	Responsable COVID Coodinadores de ciclo
Termómetro sin contacto (4)	1 en la Sala de Aislamiento COVID (para los posibles casos). 3 en secretaria para un uso aleatorio o cuando sea necesario, desinfectándose después de cada uso. La recomendación es que el alumnado y el personal de centro se mida la temperatura todos los días antes de acudir al mismo.	Sala de aislamiento y secretaria	1 en la sala de aislamiento 3 en secretaria.	Responsable y suplente COVID Equipo directivo
Responsable de la supervisión y reposición (persona adulta del servicio de limpieza del Centro)				

8. 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.

En nuestro caso será la responsable COVID del centro o su suplente quien asuma este cuidado.

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 **900-128-112** y coordinará las acciones que se le indiquen. **(Ver PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE APARICIÓN DE CASOS DE COVID-19 EN CENTROS EDUCATIVOS DE CANARIAS DE 16 DE SEPTIEMBRE DE 2020)**

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 (**900.128.112**), 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.

Además se avisará al centro de salud de referencia: Centro de salud de Escaleritas y a la trabajadora social asignada a nuestro centro (Mónica)

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. 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 como 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

- de un docente:
- 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.

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

SALA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID	
DOTACIÓN	LIMPIEZA
X mascarillas quirúrgicas	Ventilar
X mascarillas FFP2	Protocolo especial de limpieza y gestión de residuos para esta sala, tras su utilización..
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	

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:		
900.112.061 900-182-112		
112		
Aviso a la Familia: Establecer los canales de comunicación con las familias		
1º. TELÉFONOS:		
2º SMS		
3º CORREO ELECTRÓNICO		
Comunicación al Centro de Salud de referencia:		
Centro de Salud de referencia: CENTRO DE SALUD DE ESCALERITAS		
Persona de referencia	Teléfono	Dirección del centro
MÓNICA (TRABAJADORA SOCIAL .MEDIADORA COVID)	928286922	C/ Mario César, s/n 35010. Las Palmas de Gran Canaria.
CORREOS:		
nrodgra@gobiernodecanarias.org (encargada equipo multidisciplinar)		
csesu-sub.scs@gobiernodecanarias.org (centro de salud de Escaleritas)		



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.	X		
No acude al centro ninguna persona con síntomas sospechosos o que se encuentre en periodo de aislamiento o cuarentena por COVID-19.	X		
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		
Se informa y forma a las personas trabajadoras sobre los riesgos de contagio y propagación de la COVID-19.	X		
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.	X		
La realización de actividades y modalidades formativas en centros no educativos atenderá a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente.			
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.			
<p>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> <p>Sólo se comunica si se cumple alguna de las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> No se ha comunicado con anterioridad. Se trata de trabajadores/as de nueva incorporación. Por causa sobrevenida. Aquellos/as que padezcan alguna de las nuevas patologías incluidas por el Ministerio de Sanidad (obesidad mórbida (IMC>40), insuficiencia renal crónica y enfermedad hepática crónica severa. 	X		

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.	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		Se ha establecido en los aseos del alumnado un aforo máximo de 2
El aforo máximo permitido en los vestuarios garantiza la distancia mínima de seguridad.			
Se clausuran lavabos, duchas colectivas y urinarios alternos.	x		Los urinarios masculinos se inutilizan todos
Se clausuran de forma alterna las cabinas separadas entre sí por mamparas (sin cierre de la pared en el suelo o el techo).			No procede.
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.			No procede.
No se usan taquillas, excepto las que se pueden desinfectar.			No procede.

10.2.2. BIBLIOTECAS: La biblioteca pasa a ser comedor escolar. Se precintará y su uso será restringido..			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES , ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA

En estos momentos estamos a la espera de la viabilidad de la oferta para poder llevar a cabo estos servicios con la seguridad y garantía de mantener los grupos estables.

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
El Consejo Escolar adopta la decisión de aprobar las actividades extraescolares recogidas en su Programación General Anual (PGA).			PENDIENTE
Cada actividad contempla, de forma estricta, todas las "MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN" Y LAS "MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO".	X		
Se evita o adapta toda actividad que suponga contacto físico.	X		SALVO EN GCE
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		
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		3 AÑOS UTILIZA ESTANCIA ESPECÍFICA
En los espacios de Acogida Temprana y Recogida	X		



Tardía, el personal y el alumnado, a partir de 6 años, utiliza mascarilla en todo momento, con independencia del mantenimiento de la distancia.			
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		
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		
Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en el centro educativo se realizarán sin asistencia de público.	X		

12. SERVICIO COMPLEMENTARIOS

12.1. SERVICIO DE COMEDOR			
El catering, Scolarest, ha establecido un protocolo propio, con la adaptaciones a nuestro centro.			
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		
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 eliminan productos de autoservicio (servilleteros, palilleros,	x		



[35007970]

CEIP Santa Bárbara

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.	x		
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
Se realiza un registro de control de los procedimientos de limpieza de los comedores y cocinas.	x		



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

SERVICIO DE COMEDOR								
TURNOS	Grupos	Nº	Horario de Entrada	Horario de Salida	COMEDOR/ BIBLIOTECA	ZONA DESCANSO	Responsable/s	PERSONAL DE REFUERZO
TURNO 1	3AÑOSA	16	13:10	13:45	BIBLIOTEC	AULA DE 3	YANIRA Y SOFIA	1 MONITORA DE APOYO Y PAQUI
	3AÑOSB	15	13:10	13:45	BIBLIOTEC	AULA DE 3	YANIRA Y SOFIA	
	4AÑOSA	18	13:15	13:45	BIBLIOTEC	PATIO INFANTIL	LAURA	
	4AÑOSB	20	13:15	13:45	COMEDOR	PATIO INFANTIL	LAURA	
	5AÑOSA	20	13:20	13:50	COMEDOR	PATIO INFANTIL	INMA	
	5AÑOSB	20	13:20	13:50	COMEDOR	PATIO INFANTIL	INMA	
TURNO 2	1ªA	22	13:55	14:25	BIBLIOTEC	PATIO ZONA1	ESTEFANIA	2 MONITORAS DE APOYO, FABIOLA Y PAQUI
	1ªB	19	13:55	14:25	BIBLIOTEC	PATIO ZONA1	ESTEFANÍA	
	2ªA	14	14:00	14:30	COMEDOR	PATIO ZONA 2	CONCHI	
	2ªB	17	14:00	14:30	COMEDOR	PATIO ZONA 2	CONCHI	
	3ªA	14	14:00	14:30	COMEDOR	PATIO ZONA 3	LORENA	
	3ªB	20	14:00	14:30	COMEDOR	PATIO ZONA 3	LORENA	
TURNO 3	4ªA	18	14:35	15:00	BIBLIOTEC	PATIO ZONA 4	KATI	
	4ªB	12	14:35	15:00	BIBLIOTEC	PATIO ZONA 4	KATI	
	4ªC	15	14:35	15:00	BIBLIOTEC	PATIO ZONA 4	KATI	
	5ªA	10	14:40	15:00	COMEDOR	PATIO ZONA 5	SARAY	
	5ªB	14	14:40	15:00	COMEDOR	PATIO ZONA 5	SARAY	
	5ªC	12	14:40	15:00	COMEDOR	PATIO ZONA 5	SARAY	
	6ªA	11	14:40	15:05	COMEDOR	PATIO ZONA 4	EDEL	
	6ªB	12	14:40	15:05	COMEDOR	PATIO ZONA 4	EDEL	

13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO	SI	NO	OBSERVACIONE
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		Hasta la fecha actual:14 de septiembre en el centro prestan servicios: Scolarest Fomento de construcciones y contrataciones (ayuntamiento de las Palmas de Gran



			Canaria.
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.			
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.	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		
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		

13.1. 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. • Los bolígrafos y material de oficina usado lo utiliza 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. 	X		

14. 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 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
Se establece un horario escalonado para diferentes grupos	X		Horario: 8:20–13:20:INFANTIL 8:30-13:30: 1º,2º y 3º 8:40-13:40: 4º, 5º y 6º
Existen zonas de acceso y paso diferenciados para grupos de convivencia estable.			Detallar el acceso y horario:



			PUERTA 1: INFANTIL PUERTA 2: 1º, 2º y 3º PUERTA 3: 4º, 5º y 6º
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 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	
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 informa sobre el uso obligatorio de mascarillas	X		
Existe dotación de mascarillas para el alumnado que asista sin ellas. La dotación es de dos tipos: <ul style="list-style-type: none"> • Stock de mascarillas HIGIÉNICAS para posible eventualidad de olvido, rotura o extravío. • Stock de mascarillas QUIRÚRGICAS para aquellas personas de la comunidad educativa que comience con síntomas dentro del centro. 	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.			
Se evitan cruces de personas en vías de acceso o establecen preferencias de paso			
Se ha informado a familias y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida	X		

14.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro

Accesos disponibles	Grupo	Horario de Entrada	Horario de Salida
<u>Acceso 1:</u> PUERTA DE ACCESO DEL ALUMNADO MÁS PRÓXIMA A LA ROTONDA	INFANTIL DE 4 Y 5 AÑOS	8:20	13:20
	1º, 2º y 3º DE PRIMARIA	8:30	13:30
	4º, 5º y 6º DE PRIMARIA	8:40	13:40
<u>Acceso 2:</u> PUERTA PEATONAL DE ACCESO AL PARKING	INFANTIL DE 3 AÑOS	8:20	13:20



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).	X		
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 guardar distancia seguridad (1,5 m), señalizándose adecuadamente.	X		
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 distribuye el profesorado respetando ratios y grupos de convivencia.
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	No procede
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	No procede
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.			No procede



5.1 Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/ patio Prof. Primaria y especialista sin tutoría

Accesos disponibles	Grupos	Horario de Entrada	Horario de Salida	Zona del patio	Docente responsable
Puerta 1	INFANTIL	11:15	11:45	Sector correspondiente	Prof. Infantil y especialista sin tutoría
Puerta 2	1ªA	10:15	11:40	Sector correspondiente	Prof. Primaria y especialista sin tutoría
	1ªB	10:15	11:40	Sector correspondiente	Prof. Primaria y especialista sin tutoría
	2ªA	10:15	11:40	Sector correspondiente	Prof. Primaria y especialista sin tutoría
	2ªB	10:15	11:40	Sector correspondiente	Prof. Primaria y especialista sin tutoría
	3ªA	11:15	11:45	Sector correspondiente	Prof. Primaria y especialista sin tutoría
	3ªB	11:15	11:45	Sector correspondiente	Prof. Primaria y especialista sin tutoría
Puerta 3	4ªA	11:15	11:45	Sector correspondiente	Prof. Primaria y especialista sin tutoría
	4ªB	11:15	11:45	Sector correspondiente	Prof. Primaria y especialista sin tutoría
	4ªC	11:15	11:45	Sector correspondiente	Prof. Primaria y especialista sin tutoría
	5ªA	11:20	11:50	Sector correspondiente	Prof. Primaria y especialista sin tutoría
	5ªB	11:20	11:50	Sector correspondiente	Prof. Primaria y especialista sin tutoría
	5ªC	11:20	11:50	Sector correspondiente	Prof. Primaria y especialista sin tutoría
	6ªA	11:20	11:50	Sector correspondiente	Prof. Primaria y especialista sin tutoría
	6ªB	11:20	11:50	Sector correspondiente	Prof. Primaria y especialista sin tutoría



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.)	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 			Correo electrónico, SMS y teléfono.
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con alumnado 			---
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con madres, padres, tutores 			Correo electrónico, sms, Web, Konvoko, teléfono.
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con Centro de Salud 			Teléfono
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales 			Teléfono y correo electrónico.
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con Consejería de Sanidad 			Correo electrónico
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro 			Teléfono y correo electrónico.

17. 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 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).	x		
El alumnado tiene asignada un aula de referencia.	x		
El profesorado especialista es quien se desplaza al aula de referencia.	x		
En las asignaturas que requieren desdobles (Religión,	x		



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.	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.			
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		
--	---	--	--

18. 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 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	x		



DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO,...). Los jefes de departamento custodiarán estos libros de control.			
---	--	--	--

18.1. Modelo de LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (LOGOPEDIA, EDUCACIÓN FÍSICA, AULA PARA DESDOBLES...).

LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL AULA DE LOGOPEDIA				
FECHA	GRUPO	MATERIAL USADO (especificar)	HORA DE DESINFECCIÓN	FIRMA DEL DOCENTE
14/08/2020	4ª C		11:50	_____

II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA

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:

1.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES:

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
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.			
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.			
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.			
Se establece un horario y una organización para los desplazamientos por el centro educativo, evitando que los diferentes grupos coincidan simultáneamente			
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.			
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).			
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.			
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 papelera con bolsa de plástico y, preferiblemente, con tapa y pedal			
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.			
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.			
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.			
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.			
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 usa líquido desinfectante y papel desechable o toallitas desinfectantes para los elementos de uso compartido entre docentes.			
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.			
Se intensifica la higiene de manos, especialmente cuando se realizan tareas que conllevan contacto físico estrecho (higiene personal, etc.)			



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	
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”.			Cuando proceda
Se evita el uso de joyas, relojes y otros accesorios prescindibles para facilitar la higiene.	X		
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 fomenta el contacto. Se ha reducido el uso de útiles o	X		



<p>elementos comunes que puedan ser compartidos entre el alumnado.</p> <p>Se desinfecta el material tras su uso.</p>			
<p>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.</p>	X		
<p>Se evita el trasvase de material centro-casa-centro: cuentos, mascota, mochila viajera, juegos, tareas, etc. No se traen juguetes de casa.</p>	X		
<p>Cada niño o niña trae su desayuno y agua, evitando compartir los mismos.</p>	X		
<p>Se presta especial atención para evitar el intercambio accidental de chupas, teniendo todas ellas un indicador distintivo.</p>			NO PROCEDE
<p>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.</p>	X		
<p>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.</p>	X		
<p>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.</p>	X		
<p>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.</p> <p>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.</p>	X		
<p>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.</p>	X		



[35007970]

CEIP Santa Bárbara

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.			NO PROCEDE
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.			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.			NO PROCEDE



ANEXO I

SECTORIZACIÓN DEL CENTRO EN ZONAS BLOQUEABLES CEIP SANTA BÁRBARA

Siguiendo las directrices de la CEUCD y el sistema de sectores bloqueables, hemos organizado nuestro centro en zonas diferenciadas y bloqueables para limitar al máximo los contactos:

- Zonas: 5
- Entradas y salidas: 3
- Baños: 7

ZONAS	NIVELES	BAÑOS	SALIDAS ENTRADAS
0	INFANTIL	1	1
1	1ºA, 1ºB, 2ºA y 2ºb	4	2
2	3ºA, 3ºB, 4ºA y 4ºC	5	3ºA y 3ºB : 2 4ºA y 4ºC: 3
3	4ºB, 5ºA, 5ºB y 5ºC	6	3
4	6ºA y 6ºB	7	3

BAÑOS

BAÑO	UBICACIÓN
1	INFANTIL
2	PLANTA BAJA DERECHA
3	PLANTA BAJA IZQUIERDA
4	1ª PLANTA IZQUIERDA
5	1ª PLANTA DERECHA
6	2ª PLANTA IZQUIERDA
7	2ª PLANTA DERECHA



ENTRADAS/SALIDAS

ENTRADA/SALIDA	UBICACIÓN
1	INFANTIL
2	ESCALERA DERECHA
3	ESCALERA IZQUIERDA



ANEXO II

Entrada y Salida del alumnado

CEIP SANTA BÁRBARA

Curso 2020 - 2021

El acceso al centro será por la puerta de siempre (la más próxima a la rotonda) para todo el alumnado menos el de 3 años que lo hará por la puerta peatonal de acceso al parking.

Se plantean tres turnos de entrada:

- 8:20 Infantil
- 8:30 1º, 2º y 3º de Primaria
- 8:40 4º, 5º y 6º de Primaria

Y tres turnos de salida (el alumnado no comensal)

- 13:20 Infantil
- 13:30 1º, 2º y 3º de Primaria
- 13:40 4º,5º y6º de Primaria

Subiremos solamente por la rampa y bajaremos por la escalera, evitando aglomeraciones y no debemos permanecer en la rampa.

El segundo y tercer turno harán la fila cuando el anterior haya entrado-

Los/as hermanos /as entrarán en el turno del hermano/a mayor.

El alumno de 3 años accederá al centro acompañado de un solo progenitor.

El alumnado que llegue con retraso esperará a que entre el último turno y lo hará por la puerta peatonal, dejando constancia en secretaría.



ANEXO III

DECÁLOGO

El principal objetivo es ser capaces de crear, entre todos los miembros de la comunidad educativa, un entorno escolar saludable y seguro a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud, para ello se establece, orientado principalmente a las familias, el siguiente decálogo de buenas prácticas:

1º.- Este curso, la comunicación con los padres, madres o las personas tutoras legales de los alumnos y alumnas, es más importante que nunca, los canales habituales, teléfono y correo electrónico, deben estar actualizados obligatoriamente.

2º.- Velando por la seguridad de todos, realizaremos toma de temperatura cada mañana a nuestros hijos o hijas, no debiendo acudir al centro si presentan mediciones $\geq 37,5$ °C.

3º.- Tampoco deben acudir bajo ningún concepto si están en alguna de las siguientes circunstancias:

- Presentan síntomas sospechosos de COVID-19 tales como cuadro clínico de infección respiratoria aguda, de aparición súbita, de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia (dolor de garganta), anosmia (alteración del sentido del olfato), ageusia (alteración del sentido del gusto), dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, que pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

- Se encuentren en aislamiento por diagnóstico o sospecha de COVID-19.

- Se encuentren en cuarentena por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnóstico de COVID-19.

-

4º.- El alumnado que presenta condiciones de salud que lo hacen más 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 y manteniendo las medidas de protección de manera rigurosa, salvo indicación médica de no asistir.

5º.- El alumnado deberá contar con su propio material de trabajo, procurando evitar al máximo el intercambio entre estudiantes, esto incluye la recomendación de no traer al centro objetos personales, tales como juguetes, etc...

6º.- Desde casa podemos comenzar educación básica en salud pública contándoles la importancia de la higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón, y si no es posible, utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el



gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.

<https://youtu.be/jPqIHzfri8k>

7º.- Enseñarles los consejos de etiqueta respiratoria básicos, al toser o estornudar, cubrir la boca y la nariz con el codo flexionado. Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con bolsa y a poder ser con tapa y pedal, evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.

8º.- El uso de mascarilla es obligatorio a partir de los 6 años de edad, debemos concienciarlos de ello y recordarles el uso adecuado de la misma, incidiendo en que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión. <https://www.youtube.com/watch?v=aCPY6ROpAul>

9º.- Recordarles la importancia de mantener la distancia social y evitar el contacto en todo momento.

10º.- Es aconsejable que acudan al centro con un kit de higiene que contenga los siguientes elementos:

- Un par de mascarillas de repuesto.
- Un bote pequeño de gel hidroalcohólico, 50 - 100 ml.
- Un paquete de pañuelos de papel.
- Una toalla pequeña para usar en caso de que se produzca un desabastecimiento de papel secamanos.

-



ANEXO IV

PLAN DE ACOGIDA. SEPTIEMBRE 2020

Atendiendo a la RESOLUCIÓN CONJUNTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD, Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EDUCACIÓN DE ADULTOS, POR LA QUE SE DICTAN INSTRUCCIONES A LOS CENTROS EDUCATIVOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA, DURANTE EL CURSO ESCOLAR 2020-2021, y tras reunión de zona de inspección y claustro, hemos organizado este inicio de curso de forma escalonada a partir del próximo martes, 15 de septiembre de 2020.

Los distintos niveles se irán incorporando al centro progresivamente, por lo que el calendario para este proceso será el siguiente:

. Martes, 15 de septiembre:

Alumnado de 5º y 6º de Primaria de 8:40 a 12:40

. Miércoles, 16 de septiembre:

Alumnado de 3º y 4º de Primaria; 3º de 8:30 a 12:30 y 4º de 8:40 a 12:40.

. Jueves, 17 de septiembre:

Alumnado de 1º y 2º de Primaria de 8:30 a 12:30

Este día estarán incorporados todos los grupos de Primaria.

. Viernes, 18 de septiembre:

Alumnado de 5 y 4 años de Educación Infantil de 8:20 a 12:20

El inicio del servicio de comedor también se realizará de forma escalonada según el calendario anterior.

Les recordamos que esta primera semana (del 15 al 18 de septiembre), estaremos en horario de jornada reducida, por lo que las clases terminan según el nivel de la siguiente forma:

A las 12:20h.: Infantil,

A las 12:30h.: 1º, 2º y 3º de Primaria

A las 12:40 h.: 4º, 5º y 6º de Primaria.

El servicio de comedor hasta la 14:30h.

A partir del 21 de septiembre, el horario de clase será hasta las 13:20h., 13:30h. y 13:40h., según el nivel, y el comedor hasta las 15:30h.

ALUMNADO DE 3 AÑOS

El alumnado de tres años tendrá una forma propia y diferenciada de incorporación al centro.

En primer lugar, indicarles que accederán al centro por la puerta peatonal de acceso al parking.

Empezamos el período de adaptación el 16 de septiembre celebrando reuniones con las familias en pequeños grupos (el lunes, 14 de septiembre, les haremos llegar el horario de las mismas).

El periodo de adaptación durará hasta el 25 de septiembre.



[35007970]

CEIP Santa Bárbara

Los/as alumnos/as comenzarán a venir al centro escalonadamente a partir del 17 de septiembre tal y como se les habrá explicado en la reunión del día anterior.

El lunes, 14 de septiembre, enviaremos correo a cada familia con el horario de la reunión del día 16 de septiembre y la entrevista inicial.

En la web del centro tienen en un PDF información general para las familias de 3 años:

El alumnado de tres años se incorpora al servicio de comedor al finalizar el período de adaptación, lunes 28 de septiembre.