



PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19

CEIP AMELIA VEGA MONZÓN



CURSO 2020-2021

1. INTRODUCCIÓN Y DATOS IDENTIFICATIVOS

Como consecuencia de la pandemia que azota nuestro país desde el mes de marzo del presente año, el ámbito educativo ha resultado afectado en todos sus ámbitos. Rápidamente y sin tener experiencia previa, el colectivo docente se ha “reinventado”, con la finalidad de seguir respondiendo a la demanda educativa de una forma lo más ajustada y equilibrada posible, atendiendo en cada momento a las necesidades que iban surgiendo.

El curso 20-21 se presenta complejo e incierto. Por tanto, es necesario establecer una línea de actuación que permita garantizar al máximo la **seguridad sanitaria en los centros educativos**. De esta necesidad surge este “**Plan de contingencia**” que nos permitirá, por un lado, el nuevo abordaje organizativo y pedagógico del centro y, por otro, poner en marcha todas las medidas de higiene y seguridad para contener las vías de transmisión del virus.

Es necesario dejar constancia de que este Plan de Contingencia no está elaborado por personal cualificado (técnicos en PRL u otros expertos). Por tanto, será enviado a la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias para su validación técnica.

También es importante resaltar que en las aulas de 5º y 6º de Primaria no se cumple con la distancia de 1,5 metros entre el alumnado.

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

Nombre	CEIP Amelia Vega Monzón
Código	35004348
Dirección	Carretera a los Picos, 37
Localidad	Telde
Código Postal	35200
Correo electrónico	35004348@gobiernodecanarias.org
Página web	www.colegioameliavega.org
Teléfono	928693982

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

Fecha	Aprobado por:	Validado por (técnicos de la Consejería de Educación)
	Consejo Escolar	

RESPONSABLE COVID-19

	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Titular	Rafaela Martel Ojeda	628020312	rmaroje@gobiernodecanarias.org
Suplente 1	Sara Perera Artiles	618926565	maestrasara2015@gmail.com
Suplente 2	Jonathan Rodríguez Santana	699167463	jony_valle@yahoo.es
Suplente 3	Dámaso Canino Marrero	618380602	damaso_81@hotmail.com

2. OBJETIVOS Y PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Los **objetivos** de este protocolo son:

- ♣ *Crear un **entorno saludable y seguro**, a través de las medidas de prevención e higiene y promoción de la salud.*
- ♣ ***Gestionar adecuadamente los casos.***

Los **principios básicos** que han de regir nuestras actuaciones son:

- ♣ *Mantenimiento de la **distancia de seguridad.***
- ♣ *Medidas de **prevención personal**: higiene de manos, higiene respiratoria y uso de la mascarilla.*
- ♣ ***Limpieza y ventilación.** Gestión de residuos.*
- ♣ ***Gestión de casos.***

Como **medidas preventivas**:

- ♣ *Las familias tomarán la temperatura a sus hijos/as antes de acudir al colegio y no lo enviarán si presenta fiebre o febrícula.*
- ♣ *Ningún alumno/a acudirá al centro con síntomas de enfermedad o síntomas de COVID.*
- ♣ *No se acudirá al centro en caso de confinamiento o aislamiento.*

3. MEDIDAS GENERALES DE HIGIENE Y PROTECCIÓN

Como norma general, atenderemos a las siguientes medidas de higienes y protección en todos los espacios del centro. Estas medidas también afectarán a los distintos miembros de la comunidad educativa.

MANTENIMIENTO DE LA DISTANCIA DE SEGURIDAD

- ♣ *Se debe mantener la distancia de seguridad de al menos **1,5 metros**, excepto en los “**Grupos de Convivencia estables**” (grupos “burbuja”).*
- ♣ *Se evitará el **saludo** que implique contacto físico.*
- ♣ *Se priorizará la utilización de **espacios al aire libre**, según las condiciones climáticas.*
- ♣ *Se limitará el **aforo** en las distintas dependencias (aseos, pasillos, otras salas...).*
- ♣ *Se atenderá a las familias, otras personas que deseen comunicarse con el centro a través de **medios telemáticos**, preferentemente (teléfono, correo electrónico, mensajes...).*
- ♣ *Las familias que necesiten acudir al centro solicitarán **CITA PREVIA**. En ningún caso, se accederá al centro sin solicitar cita.*

MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL: HIGIENE DE MANOS, HIGIENE RESPIRATORIA Y USO DE LA MASCARILLA

- ♣ Se realizará **lavado de manos** de forma frecuente utilizando agua y jabón o gel hidroalcohólico, al menos 5 veces al día.
- ♣ Las manos se secarán con **papel desechable**.
- ♣ En ningún caso, el alumnado deberá traer gel hidroalcohólico al colegio.
- ♣ Las **uñas** deben estar bien cortadas y cuidadas; se evitará el uso de **anillos, pulseras, relojes...**
- ♣ *Todo el personal docente y no docente del centro y el alumnado a partir de los 6 años usarán **maskarilla de forma obligatoria**, aunque se mantenga la distancia mínima de seguridad.*
- ♣ *El uso de maskarilla en el alumnado de **Educación Infantil no es obligatorio, pero sí recomendable**.*
- ♣ *Para la mayoría de los casos se recomienda utilizar **maskarillas higiénicas o quirúrgicas**.*
- ♣ *La maskarilla **cubrirá completamente la nariz y la boca** y debe estar bien ajustada.*
- ♣ *Cada alumno/a traerá su maskarilla y otra de repuesto en su mochila. Además, deberá estar **guardada convenientemente** en una bolsa u otro recipiente para evitar una posible contaminación.*
- ♣ *El alumnado se retirará la maskarilla sólo en el momento de comer (recreo y comedor).*
- ♣ *El alumnado traerá de su casa **pañuelos desechables**.*
- ♣ *El centro dispondrá de un **pequeño stock de maskarillas** para solventar algún incidente.*
- ♣ *En ningún caso, **NADIE** accederá al centro sin maskarilla, excepto en casos debidamente justificados como:*
 - *Menores de 3 años*
 - *Dificultad respiratoria*
 - *Discapacidad o situación de dependencia*
 - *Alteración de la conducta.*
- ♣ *Se utilizará **maskarillas FFP2** en las siguientes situaciones:*
 - *Cuando la persona a atender esté exenta del uso de maskarillas y no se pueda garantizar la distancia de seguridad y no existan mamparas de protección.*
 - *Cuando se realice alguna tarea que implique un contacto estrecho (dar de comer, por ejemplo).*
 - *Cuando se realice una tarea que implique manipulación con el alumno.*
 - *Cuando se atienda a una persona con síntomas compatibles con COVID-19.*

LIMPIEZA Y VENTILACIÓN. GESTIÓN DE RESIDUOS

- ♣ *Se realizará **limpieza y desinfección al menos una vez al día**, reforzando los espacios y superficies de contacto frecuente (pomos de puertas, teclados, pasamanos...).*
- ♣ *Los **aseos se limpiarán por lo menos 3 veces al día**.*
- ♣ *Se realizará **desinfección y ventilación** (al menos 10 minutos) al finalizar cada turno de **comedor**.*
- ♣ *Al terminar de utilizar **aulas u objetos de uso compartido** se realizará una **limpieza y desinfección** de estos antes de ser utilizado por otras personas.*
- ♣ *Al entrar a cada aula o dependencia habrá un **dispensador de gel hidroalcohólico**.*
- ♣ *Se provee al centro de **papeleras con tapa y pedal** en todas las dependencias.*
- ♣ *Como norma general y, si el tiempo lo permite, las **ventanas y puertas de las aulas permanecerán abiertas** para mantener el espacio lo más ventilado posible, evitando las corrientes de aire.*
- ♣ *En la **sala de aislamiento** y en las zonas que se hayan aislado o bloqueado tras la detección de un posible caso COVID se realizará una **desinfección especial**.*
- ♣ *Se **desinfectará todo el puesto de trabajo** y cualquier objeto que haya podido tocar la persona sospechosa de COVID.*
- ♣ *Los pañuelos de papel usados para el secado de manos se desecharán en papeleras con bolsa, con tapa y pedal.*
- ♣ *Todo el material de higiene personal (mascarillas, guantes...) se depositará en el contenedor gris.*
- ♣ *Los **residuos** generados después de darse un posible caso COVID seguirá un **tratamiento diferenciado**, según se recoge en el protocolo de actuación.*

Nuestro centro dispone de un **plan de limpieza y desinfección revisado, actualizado y adaptado** a la nueva realidad; se ha intensificado el número de horas y personal. El centro contará con una persona de limpieza durante toda la mañana.

4. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO. SITUACIONES DENTRO DEL CENTRO. PERSONAS IMPLICADAS Y REQUERIMIENTOS

ESCENARIO 1	ESCENARIO 2	ESCENARIO 3
EXPOSICIÓN DE RIESGO	EXPOSICIÓN BAJO RIESGO	BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN
<p>Contacto con un caso sospechoso o confirmado, especialmente delicado cuando la persona afectada se trata de un alumno/a que:</p> <ul style="list-style-type: none"> – No cumple con las medidas generales de prevención e higiene. 	<p>Contacto físico estrecho Son casos relacionados con la higiene corporal, contacto con el rostro o secreciones respiratorias y tareas donde no se pueda emplear mascarillas y no se mantenga la distancia de seguridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ayudar a sonarse. – Ayudar a comer. – ... <p>Contacto de cercanía o proximidad. No se garantiza la distancia de seguridad ni de barrera respiratoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Grupos docentes estables de Educación Infantil. <p>No se garantiza la distancia de seguridad, pero sí la barrera respiratoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Grupos docentes estables de Educación Primaria. 	<p>Contacto con distancia de seguridad</p> <p>Es posible mantener la distancia de seguridad y se cuenta con elementos de protección (mamparas, por ejemplo).</p>
PERSONAS IMPLICADAS	PERSONAS IMPLICADAS	PERSONAS IMPLICADAS
<p>Responsable COVID Profesorado que haya estado en contacto directo. Alumnado que haya estado en contacto directo.</p>	<p>Grupos de convivencia estables de Educación Infantil. Grupos de convivencia estables de Educación Primaria. Cuidadoras de comedor.</p>	<p>Personal de administración Docencia presencial en la que se mantiene rigurosamente la distancia interpersonal entre docentes y alumnado y entre ellos.</p>
REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS	REQUERIMIENTOS
<p>Formación específica para responsable COVID. Uso correcto de EPI (bata, mascarilla FFP2, pantalla facial). Mínimo tiempo de estancia con la persona afectada en sala de aislamiento. Distancia interpersonal: 2 metros.</p>	<p>Se determinará los equipos de protección en función de la tarea específica, que podrán ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mascarillas FFP2 – Pantalla facial – Mampara – Guantes 	<p>No es necesario el uso de EPI, pero sí de barrera respiratoria y distanciamiento social.</p>
Se adoptarán las medidas de protección y prevención reflejadas en este documento.		

5. GESTIÓN DE CASOS

Se atenderá a las siguientes **normas generales**:

NO ASISTIRÁ AL CENTRO el **alumnado**, **personal docente** u **otros profesionales** que presenten:

- ♣ Cuadro clínico de **infección respiratoria aguda** de aparición súbita, de cualquier gravedad, entre otros como **fiebre, tos, sensación de falta de aire**. Otros síntomas pueden ser: **dolor de garganta, alteración del sentido del gusto y del olfato, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o dolor de cabeza**.
- ♣ 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 diagnósticos de COVID-19.

LOS PADRES/MADRES/TUTORES/AS LEGALES DEBERÁN ALERTAR AL CENTRO si alguien en su hogar ha sido diagnosticado de COVID-19 y cumplir con las medidas de **aislamiento y cuarentena** prescritos, lo cual incluye **NO ACUDIR AL CENTRO ESCOLAR**.

ACTUACIÓN ANTE UN ALUMNO/A QUE PRESENTA SÍNTOMAS DURANTE LA JORNADA LECTIVA O DURANTE EL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

- a) Se ubicará al afectado/a en la **sala de aislamiento** (situada en la antigua sala TIC de Educación Infantil). Dicha sala estará equipada convenientemente: papelera de tapa y pedal con bolsa, pañuelos desechables, dispensador de gel hidroalcohólico, mascarillas quirúrgicas, mascarillas FFP2, guantes, bata desechable y pantalla facial para la persona que se encargue de su cuidado. La responsable COVID del centro es la directora del centro y el suplente la jefe de estudios.
- b) Se le colocará una **mascarilla quirúrgica** a los mayores de 3 años y la persona que se encargue de su cuidado se protegerá con el EPI (mascarilla FFP2 sin válvula, bata, guantes y pantalla facial), permaneciendo, como mínimo a 2 metros de distancia del afectado.
- c) La responsable contactará con el teléfono **900 112 061** y coordinará las acciones que se le indiquen.
- d) En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al **112**.
- e) Si así lo valorase el servicio sanitario que evalúe el caso, **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.

- f) Se procederá a la **limpieza y desinfección de la sala de aislamiento** una vez abandonada, así como los **objetos y enseres que haya utilizado durante las últimas 48 horas** anteriores a su aislamiento.
- g) La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer **aislada en su domicilio** hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.
- h) Si el caso se confirma los servicios de salud pública contactarán con el centro educativo y con las familias, para **valorar las acciones a realizar con el resto de alumnado, profesorado y personal no docente** que hayan tenido contacto con el afectado/a.
- i) La responsable COVID del centro recabará la información de todas **las personas que hayan podido tener contacto con el caso confirmado, así como las zonas y dependencias** en las que haya estado en las últimas 48 horas anteriores al inicio de los síntomas.
- j) Se dispondrá de los **listados actualizados** para facilitar la identificación de todos los contactos estrechos (grupo, comedor, transporte, actividades extraescolares) del alumnado afectado y ser identificados por el servicio de Salud Pública.

ACTUACIÓN ANTE UN ALUMNO/A QUE PRESENTE SÍNTOMAS EN EL TRANSPORTE ESCOLAR

Si los **síntomas se presentan durante el servicio de transporte**, se procederá de la siguiente manera:

- ♣ La auxiliar **llamará al centro educativo**, para activar el protocolo de gestión de casos sospechosos.
- ♣ Se le pondrá al alumno/a una **maskarilla quirúrgica**.
- ♣ Se le sentará en uno de los **asientos aislados**.
- ♣ **Bajará en último lugar del vehículo** y esperará a que la responsable del centro lo lleve a la **sala de aislamiento**.
- ♣ Se debe **limpiar y desinfectar el vehículo** al finalizar el viaje.

ACTUACIÓN ANTE DOCENTES U OTROS PROFESIONALES DEL CENTRO QUE PRESENTEN SÍNTOMAS

En el caso de que sea un **docente u otros profesionales del centro** los que presenten síntomas, se procederá de la siguiente manera:

- ♣ Se **lavará las manos** con agua y jabón durante 40-60 segundos o con solución hidroalcohólica durante 20 segundos y se colocará una **mascarilla quirúrgica**.
- ♣ Comunicará su situación a la **responsable COVID-19** del centro educativo, preferentemente por vía telefónica.
- ♣ Se dirigirá a la **sala de aislamiento**.
- ♣ El responsable COVID llamará al **900112061** e informará de la situación. Trasladará la información recibida al docente o trabajador/a del centro. El responsable COVID-19 informará, mediante correo electrónico con carácter urgente, a **Quirón Prevención y al SPRLE**, sobre el posible caso.
- ♣ El responsable COVID comprobará que el/ afectado/a dispone de medios adecuados para dirigirse a su domicilio sin contacto con terceras personas.
- ♣ En caso de presentar síntomas graves se llamará inmediatamente al **112**.
- ♣ 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, no debe acudir al centro y debe permanecer en aislamiento.
- ♣ El responsable COVID-19 deberá de **recabar la información** de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto estrecho con el trabajador/a afectado, las zonas y dependencias en las que haya estado en las últimas 48 horas desde el inicio de los síntomas, así como las medidas de protección que se hayan usado (mascarillas higiénicas, quirúrgicas, etc).
- ♣ La persona trabajadora afectada trasladará la información facilitada por los servicios médicos a la responsable COVID-19. La dirección del centro pondrá estos hechos en conocimiento del órgano de personal correspondiente según el trabajador se trate de un docente (Recursos Humanos de la Dirección General de Personal) o de personal de administración y servicios (Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica).
- ♣ Ante la confirmación de un caso, la Dirección General de Salud Pública, en colaboración con la Gerencia de la isla correspondiente y el servicio sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, se pondrá en contacto con el centro educativo para completar la investigación del caso y sus contactos estrechos en el centro escolar, evaluar los riesgos, así como recomendar precauciones y determinar las actuaciones a llevar a cabo.

6. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO

Para evitar las aglomeraciones, preservar la distancia social y garantizar al máximo la protección es necesario que toda la comunidad educativa, especialmente las familias, contribuyan en la adecuada organización de entrada y salida del colegio. Esto es muy importante y fundamental para proteger a nuestro alumnado y, por ende, a nosotros mismos y a nuestros familiares. Sabemos que, probablemente, surjan situaciones de incomodidad porque la nueva situación altere en cierta manera nuestros ritmos y rutinas. No obstante, esta situación es compleja y difícil y es imposible atender a la demanda particular de cada uno. No debemos olvidar que movilizar a casi 400 alumnos/as y a sus acompañantes es una tarea altamente complicada. Por ello, todos y cada uno de nosotros debemos realizar un ejercicio de paciencia, colaboración, responsabilidad y tolerancia.

El horario general del centro es de **8:30 a 13:30**. Hay que tener en cuenta que la semana, **del 15 al 18 de septiembre el horario será de 8:30 a 12:30**.

ENTRADA AL CENTRO

Todo el alumnado entrará al centro por la **calle Fernando Esteban**. En ningún caso se accederá por la puerta principal.

Se habilitarán todas las puertas para que la entrada sea holgada.

HORARIOS

A las **8:30** accederá al centro el alumnado de **1º, 3º y 5º de Primaria y de Educación Infantil de 5 años**.

A las **8:40** accederá al centro el alumnado de **2º, 4º, 6º de Primaria y de Educación Infantil de 4 años**.

A las **8:50** accederá al centro el alumnado de **Educación Infantil de 3 años** (excepto en el período de adaptación que tendrán un horario diferenciado).

ZONAS DE ACCESO

El alumnado de **1º y 2º de Primaria** accederá por la puerta del **patio "Aristides Moreno"** (por el que antes entraba Educación Infantil de 3 años).

El alumnado de **Educación Infantil de 3, 4 y 5 años** entrará por la puerta del **patio "Mari Sánchez"** (el patio por el que entran normalmente).

El alumnado de **3º y 4º** entrará por la **puerta principal del RAM** donde se encuentran sus aulas.

El alumnado de **5º y 6º** entrará por la **puerta de la cancha**.

El alumnado junto con su familiar (**preferentemente un solo familiar por alumno/a** para evitar aglomeraciones), se situará en fila, junto a la pared del colegio en la que se encuentre su puerta de acceso.

En las filas que se formen en **la calle Fernando Esteban** y en el lugar correspondiente se debe mantener una **distancia de, al menos, 1,5 metros** entre el alumno/a y su acompañante, evitando los grupos.

Una vez el alumno accede al centro, el familiar retornará bien hacia arriba o hacia abajo, **por el centro de la calle, nunca por los laterales y evitará parar para hablar**. Se debe despejar cuanto antes la calle, para que pueda colocarse el siguiente turno de alumnos y alumnas, que entrará a las 8:40.

En el caso de hermanos, éstos deben esperar al turno correspondiente.

SALIDA DEL CENTRO

La salida del centro se efectuará por la misma puerta por la que entró el alumno/a al comienzo de la jornada lectiva. También se realizará de **manera escalonada** y con las mismas indicaciones, esto es, las familias esperarán pegados a la pared del colegio por la zona de la puerta por donde saldrá su hijo/a y retornará a su casa por el centro de la vía, sin pararse a hablar, para no obstaculizar el recorrido, de manera que se pueda despejar cuanto antes y dar paso al segundo turno de salida. Tampoco se detendrá para hablar con el profesorado.

HORARIOS

*A las 13:20 saldrá el alumnado de **1º, 3º 5º de Primaria y de Educación Infantil de 5 años.***

*A las 13:30: Saldrá el alumnado de **2º, 4º, 6º de Primaria y de Educación Infantil de 3 y 4 años.***

ZONAS DE RECOGIDA

*El alumnado de **1º y 2º de Primaria** saldrá por la puerta del **patio "Aristides Moreno."***

*El alumnado de **Educación Infantil de 3, 4 y 5 años** saldrá por la puerta del **patio "Mari Sánchez".***

*El alumnado de **3º y 4º** saldrá por la **puerta principal del RAM** donde se encuentran sus aulas.*

*El alumnado de **5º y 6º** saldrá por la **puerta de la cancha.***

La finalidad de toda esta reorganización es garantizar al máximo la protección de nuestro alumnado. Por tanto, se debe evitar el contacto social y la aglomeración de personas. Es muy importante que no obstaculicen la calle mucho tiempo antes.

ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS

El recreo quedará afectado en su horario habitual. Los patios de cada zona de bloqueo se han diferenciado para evitar el contacto con los distintos grupos burbuja. Los turnos quedan de la siguiente forma:

EDUCACIÓN INFANTIL	<ul style="list-style-type: none">▪ 1º turno: 10:15 a 10:45▪ 2º turno: 10:45 a 11:15▪ 3º turno: 11:15 a 11:45
PRIMER CICLO	<ul style="list-style-type: none">▪ 1º turno: 10:45 a 11:15▪ 2º turno: 11:15 a 11:45
SEGUNDO Y TERCER CICLOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Único turno: 11:15 a 11:45

El alumnado comerá en el aula. Los turnos podrán ser rotativos, según decisión del equipo docente.

ORGANIZACIÓN DE TAREAS ESCOLARES

De forma resumida, destacamos:

- ♣ Evitar o reducir actividades grupales dentro del aula.
- ♣ Se utilizarán modalidades no presenciales de trabajo: atención telefónica y telemática.
- ♣ Se evitará la concurrencia en los desplazamientos.
- ♣ Se evitará asambleas o reuniones presenciales y se utilizará otros medios como la videoconferencia.
- ♣ Las celebraciones dentro del centro se realizarán sin presencia de público.
- ♣ Se evitará compartir los materiales de trabajo. En el caso de compartirlos se desinfectará antes y después de cada uso (teclados, ratones, fotocopidora...).
- ♣ Se debe retirar elementos decorativos que entorpezca las labores de limpieza diarias.
- ♣ En las escaleras se circulará siempre por la derecha. En ningún caso, podrán subir y bajar al mismo tiempo dos grupos de convivencia diferentes.

- ♣ Se limita el aforo en las distintas dependencias. En los baños sólo podrá haber un usuario, excepto en Educación Infantil que podrán ir dos alumnos/as del mismo grupo burbuja. Para ello, se habilitarán elementos visuales que le permita saber si se puede o no acceder.
- ♣ No se intercambiarán puestos escolares.
- ♣ El alumnado debe contar con su propio material de trabajo. En caso de material común, se desinfectará antes y después de cada uso.
- ♣ En Educación Física se priorizarán las actividades que no conlleven contacto físico. Cada alumno/a tendrá su parcela para realizar ejercicios, manteniendo la distancia de seguridad. Si no se puede mantener las distancias, todo el alumnado llevará mascarilla y, por tanto, en este caso se evitará actividades de alta intensidad.
- ♣ Se priorizará las actividades de Educación Física al aire libre.
- ♣ En las clases de música no se compartirá ningún instrumento. El alumnado utilizará el suyo de forma individual, que limpiará antes y después de cada uso.

MEDIDAS ESPECÍFICAS CON EL ALUMNADO NEAE

La educación especial abarca diferentes tipologías de alumnado de diversas necesidades y edades. Por ello, hacemos mención diferenciada en algunos aspectos a tener en cuenta:

- ♣ En todo momento deberán seguir las recomendaciones de este protocolo (limpieza de manos, mascarillas...) si tuvieran autonomía para ello.
- ♣ En caso de alumnado altamente sensible se procurará acompañamiento personalizado.
- ♣ Acudirá al aula NEAE sin romper los sistemas de bloqueo. En caso de que no pueda ser, se priorizará la atención dentro del aula por el docente de apoyo.
- ♣ En el caso del alumnado con deficiencia auditiva, acudirá al aula específica, entrando por la puerta del patio Arístides Moreno, en el caso de que pertenezca a otro sistema de bloqueo. En cualquier caso, se priorizará la atención dentro del aula.
- ♣ Se dispondrá de mamparas de protección en las unidades de AL y NEAE.

MEDIDAS ESPECÍFICAS CON EL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

Dada la edad del alumnado de Educación Infantil, se recomienda:

- ♣ Intensificar el lavado de manos.

- ♣ Utilizar **alfombra** para desinfectar zapatos a la entrada del RAM.
- ♣ Se promoverá que, en la medida de lo posible, el alumnado tenga **su propio material**.
- ♣ Se recomienda reducir el uso de materiales comunes.
- ♣ Se desinfectará el material común antes y después de su uso.
- ♣ Evitar juguetes y materiales de difícil limpieza.
- ♣ Evitar el trasvase de material centro-casa-centro.
- ♣ Cada niño/a traerá su agua y sus alimentos.
- ♣ Se tomará la temperatura de forma aleatoria.

7. ORGANIZACIÓN DEL COMEDOR ESCOLAR

Las medidas tomadas para el servicio de comedor escolar son:

- ♣ El alumnado comensal **comerá en el comedor**, no en las aulas.
- ♣ Antes de ir al comedor, **se lavarán las manos**.
- ♣ Una vez entren en el comedor se volverán a higienizar las manos con gel hidroalcohólico.
- ♣ El comedor estará **dividido en 4 zonas bien diferenciadas y separadas**. Cada zona corresponde a un grupo-burbuja.
- ♣ Podrán comer hasta **4 grupos-burbuja** pertenecientes al **mismo Sistema de bloqueo**.
- ♣ Una vez se finalice de comer **saldrán espaciadamente** por grupo, manteniendo la distancia entre ellos.
- ♣ Tanto el grupo como el alumno/a mantendrá **el mismo sitio durante todo el curso**.
- ♣ A la salida del comedor volverá a dispensarse gel hidroalcohólico.
- ♣ El alumnado de Educación Infantil saldrá una hora antes al comedor y, retornará a su aula después de comer.
- ♣ No se compartirá comida, utensilios, etc.
- ♣ Se evitará dejar en la mesa alimentos como: saleros, salseras, gofio, jarras de agua... En este caso, será servido directamente por el personal encargado.

- ♣ **En ningún caso, se mezclarán alumnos/as de distintos grupos-burbuja y de distintos sistemas de bloqueo.** Por ello, en el caso de hermanos, cada uno tendrá su turno diferenciado. Tampoco se podrá atender a situaciones específicas de cambios de turno.
- ♣ Una vez que todo el turno termine de comer, **se desinfectará y ventilará el espacio durante 10 minutos**, se procederá al montaje y servicio para los siguientes grupos comensales.

TURNOS Y HORARIOS DE COMIDA

1º TURNO	12:30	<i>Educación Infantil 3 años</i>
2º TURNO	13:00	<i>Educación Infantil 4 y 5 años</i>
3º TURNO	13:40	<i>1º y 2º Primaria</i>
4º TURNO	14:10	<i>3º y 4º Primaria</i>
5º TURNO	14:40	<i>5º y 6º Primaria</i>
	15:00	<i>Finalización del servicio</i>

8. ACOGIDA TEMPRANA Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El Consejo Escolar también ha decidido **suspender DE FORMA TEMPORAL la Acogida Temprana y las actividades extraescolares.** Somos conscientes de que esto perjudicará, sobre todo, a las familias que necesiten conciliar su vida familiar y laboral, pero, dadas las circunstancias, en este momento se nos presentan muchas dificultades para poder impartir estos servicios. El problema no es el dinero o los espacios, sino que en los espacios que disponemos surgen los siguientes inconvenientes:

1. Son espacios que hay que compartimentar. En este caso, las aulas se quedan divididas de tal forma que los espacios serían muy reducidos.
2. Los espacios disponibles afectan a los sistemas de bloqueo.
3. No existen aulas suficientes para compartimentar los 18 espacios necesarios.

No obstante, **esta decisión es revisable y seguimos trabajando para lograr ofrecer el servicio en las mejores condiciones de seguridad.** El Consejo Escolar se reunirá mensualmente para evaluar todas las medidas tomadas y ajustarlas si fuese el caso.

9. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Debido a la presencia en el centro de distintas empresas que prestan en él sus servicios (Catering, comerciales de editoriales, reponedores...) se establecerán las siguientes medidas:

- ♣ Se elaborará un **listado de las empresas** que prestan sus servicios en el centro.
- ♣ Se acordará con antelación suficiente la entrega de mercancía dejando **constancia documental** de quién la envía, qué comercial se hará cargo de la entrega, fecha y hora.
- ♣ La **zona principal del centro** será la zona por donde se realice la entrega, preferentemente.
- ♣ Se controlará que la persona que accede al centro cumple con las **medidas básicas de prevención**, esto es, uso de mascarillas y distanciamiento social.
- ♣ Si hubiera un caso sospechoso o positivo confirmado, la empresa lo comunicará al centro y viceversa, en el caso de haber mantenido contacto desde 48 horas antes.

