

**PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19**

**CURSO ACADÉMICO: 2023-2024**

*A FECHA DE HOY 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023 NO NOS ENCONTRAMOS EN PANDEMIA POR LO QUE ESTAMOS SIENDO COMEDIDOS EN LA HIGUIENE DE INSTALACIONES, COMEDOR, ASEOS EN ESPECIAL Y CON EL ALUMNADO. NO OBSTANTE NO SE SEGUIRÁ ESTE PROTOCOLO ESTRICTAMENTE A MENOS QUE VOLVAMOS A ENCONTREMOS EN SITUACIÓN DE ALERTA POR COVID 19 Y EL GOBIERNO ASÍ LO COMUNIQUE.*

**INDICE**

[**1.**](#2.|outline)  **.|outline"INTRODUCCIÓN**

[**2.**](#3.1.2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO|outline)  **..**[**. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO|outline"DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20DATOS%20DE%20IDENTIFICACI%25D3N%20DEL%20CENTRO|outline%22DATOS%20DE%20IDENTIFICACI%25D3N%20DEL%20CENTRO)

[**3.**](#3.2.3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN|outline)  **..**[**. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN|outline"MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20MEDIDAS%20UNIVERSALES%20DE%20PROTECCI%25D3N|outline%22MEDIDAS%20UNIVERSALES%20DE%20PROTECCI%25D3N)

[3.1.](#3.2.1.3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad|outline)  ....[. Mantenimiento de la distancia de seguridad|outline"Mantenimiento de la distancia de seguridad](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20Mantenimiento%20de%20la%20distancia%20de%20seguridad|outline%22Mantenimiento%20de%20la%20distancia%20de%20seguridad)

[3.2.](#3.2.2.3.2. Higiene estricta de manos|outline)  ....[. Higiene estricta de manos|outline"Higiene estricta de manos](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20Higiene%20estricta%20de%20manos|outline%22Higiene%20estricta%20de%20manos)

[3.3.](#3.2.3.3.3. Higiene respiratoria|outline)  ....[. Higiene respiratoria|outline"Higiene respiratoria](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20Higiene%20respiratoria|outline%22Higiene%20respiratoria)

[3.4.](#3.3.|outline)  ..|outline"Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones

[3.5.](#3.5.|outline)  ..|outline"Uso de guantes

[**4.**](#3.3.4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO   EDUCATIVO|outline) **..**[**. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO|outline"MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20MEDIDAS%20DE%20LIMPIEZA,%20DESINFECCI%25D3N%20Y%20VENTILACI%25D3N%20DEL%20CENTRO%20%20%20EDUCATIVO|outline%22MEDIDAS%20DE%20LIMPIEZA,%20DESINFECCI%25D3N%20Y%20VENTILACI%25D3N%20DEL%20CENTRO%20EDUCATIVO)

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.

4.2 Horarios específicos de personal de limpieza y refuerzo COVID.

**5. ..**[**. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID|outline"MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20MEDIDAS%20DE%20LIMPIEZA,%20DESINFECCI%25D3N%20Y%20VENTILACI%25D3N%20DE%20ZONAS%20%20COVID|outline%22MEDIDAS%20DE%20LIMPIEZA,%20DESINFECCI%25D3N%20Y%20VENTILACI%25D3N%20DE%20ZONAS%20COVID)

[5.1.](#3.4.1.5.1 Modelo de registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por Covid-19, que  llevaráa cabo el servicio de limpieza según el protocolo establecido. Estos registros  serán custodiados por el responsable referente Covid-19.|outline) 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.**](#3.5.6. GESTIÓN DE RESIDUOS|outline) **..**[**. GESTIÓN DE RESIDUOS|outline"GESTIÓN DE RESIDUOS**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20GESTI%25D3N%20DE%20RESIDUOS|outline%22GESTI%25D3N%20DE%20RESIDUOS)

[**7.**](#3.6.7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO|outline) **..**[**. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO|outline"MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20MATERIAL%20DE%20HIGIENE%20DISPONIBLE%20EN%20EL%20CENTRO|outline%22MATERIAL%20DE%20HIGIENE%20DISPONIBLE%20EN%20EL%20CENTRO)

[**8.**](#3.7.8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO|outline) **..**[**. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO|outline"GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20GESTI%25D3N%20DE%20CASOS%20SOSPECHOSOS%20ENTRE%20EL%20ALUMNADO|outline%22GESTI%25D3N%20DE%20CASOS%20SOSPECHOSOS%20ENTRE%20EL%20ALUMNADO)

[8.1.](#3.7.1.8.1. Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el  Transporte Escolar|outline) ....[. Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar|outline"Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20Actuaci%25F3n%20en%20caso%20de%20un%20posible%20caso%20COVID-19%20entre%20el%20alumnado%20durante%20el%20%20Transporte%20Escolar|outline%22Actuaci%25F3n%20en%20caso%20de%20un%20posible%20caso%20COVID-19%20entre%20el%20alumnado%20durante%20el%20Transporte%20Escolar)

[**9.**](#3.8.9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS  DEL CENTRO:|outline) **... GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:|outline"GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS ..**[**. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:|outline"DEL**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20GESTI%25D3N%20DE%20CASOS%20SOSPECHOSOS%20ENTRE%20PERSONAS%20TRABAJADORAS%20%20DEL%20CENTRO:|outline%22DEL) **..**[**. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:|outline"CENTRO:**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20GESTI%25D3N%20DE%20CASOS%20SOSPECHOSOS%20ENTRE%20PERSONAS%20TRABAJADORAS%20%20DEL%20CENTRO:|outline%22CENTRO:)

[9.1.](#3.8.2.9.2 Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID:|outline) ...[.2 Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID:|outline"Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID:](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.2%20Modelo%20de%20Ficha%20de%20control%20en%20la%20Sala%20de%20aislamiento%20COVID:|outline%22Modelo%20de%20Ficha%20de%20control%20en%20la%20Sala%20de%20aislamiento%20COVID:)

[**10.**](#3.9.10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO|outline) **.**[**.10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO|outline"ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.10.%20ACCIONES%20TRANSVERSALES.%20REORGANIZACI%25D3N%20DEL%20CENTRO|outline%22ACCIONES%20TRANSVERSALES.%20REORGANIZACI%25D3N%20DEL%20CENTRO)

[10.1.](#3.9.1.10.1.   GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO|outline)  ...10[1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO|outline"GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\1.%20%20%20GESTI%25D3N%20DE%20RECURSOS%20HUMANOS%20DEL%20CENTRO|outline%22GESTI%25D3N%20DE%20RECURSOS%20HUMANOS%20DEL%20CENTRO)

[10.2.](#3.9.2.10.2  REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO|outline)  ...10[2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO|outline"REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\2%20%20REORGANIZACI%25D3N%20DE%20LOS%20ESPACIOS%20Y%20ACTIVIDADES%20DEL%20CENTRO|outline%22REORGANIZACI%25D3N%20DE%20LOS%20ESPACIOS%20Y%20ACTIVIDADES%20DEL%20CENTRO)

10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS

10.2.2. BIBLIOTECAS

10.2.3. USO DE LOS ASCENSORES

[**11.**](#3.10.11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES , ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA       TARDÍA|outline) **.10**[**11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES , ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA|outline"ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES , ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\11.%20ACTIVIDADES%20EXTRAESCOLARES%20,%20ACOGIDA%20TEMPRANA%20Y%20RECOGIDA%20%20%20%20%20%20%20TARD%25CDA|outline%22ACTIVIDADES%20EXTRAESCOLARES%20,%20ACOGIDA%20TEMPRANA%20Y%20RECOGIDA%20TARD%25CDA)

[**12.**](#3.11.12. SERVICIO COMPLEMENTARIOS|outline) **.11**[**12. SERVICIO COMPLEMENTARIOS|outline"SERVICIO COMPLEMENTARIOS**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\12.%20SERVICIO%20COMPLEMENTARIOS|outline%22SERVICIO%20COMPLEMENTARIOS)

12.1. .11112[1. SERVICIO DE COMEDOR|outline"SERVICIO DE COMEDOR](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\1.%20%20%20SERVICIO%20DE%20COMEDOR|outline%22SERVICIO%20DE%20COMEDOR)

12.1.1. .1111121[1. Modelo para el establecimiento de turnos y horarios de comedor|outline"Modelo para el establecimiento de turnos y horarios de comedor](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\1.%20Modelo%20para%20el%20establecimiento%20de%20turnos%20y%20horarios%20de%20comedor|outline%22Modelo%20para%20el%20establecimiento%20de%20turnos%20y%20horarios%20de%20comedor)[12](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\12)

[12.2.](#3.11.3.12.3.  SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR|outline) .11312[3. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR|outline"SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\3.%20%20SERVICIO%20DE%20TRANSPORTE%20ESCOLAR|outline%22SERVICIO%20DE%20TRANSPORTE%20ESCOLAR)

[**13.**](#3.12.13.  COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS        QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO        EDUCATIVO|outline) **.12**[**13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO|outline"COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\13.%20%20COORDINACI%25D3N%20CON%20LAS%20EMPRESAS%20%20%20%20%20%20%20%20QUE%20PRESTAN%20SERVICIOS%20AL%20CENTRO%20%20%20%20%20%20%20%20EDUCATIVO|outline%22COORDINACI%25D3N%20CON%20LAS%20EMPRESAS%20QUE%20PRESTAN%20SERVICIOS%20AL%20CENTRO%20EDUCATIVO)**.1213. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO|outline"**

13.1. .12113[1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL|outline"ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\1.%20%20ACCESO%20AL%20CENTRO%20Y%20RECEPCI%25D3N%20DE%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20MATERIAL|outline%22ACCESO%20AL%20CENTRO%20Y%20RECEPCI%25D3N%20DE%20MATERIAL)

[**14.**](#3.13.14.  GESTION DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL        CENTRO|outline) **.13**[**14. GESTION DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO|outline"GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\14.%20%20GESTION%20DE%20LA%20ENTRADA%20Y%20SALIDA%20DEL%20%20%20%20%20%20%20%20CENTRO|outline%22GESTI%25D3N%20DE%20LA%20ENTRADA%20Y%20SALIDA%20DEL%20CENTRO)

[14.1.](#3.13.1.14.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del  centro|outline) .13114[1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro|outline"Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\1.%20Modelo%20para%20el%20establecimiento%20de%20v%25EDas%20de%20acceso%20y%20horarios%20de%20entrada%20y%20salida%20del%20%20centro|outline%22Modelo%20para%20el%20establecimiento%20de%20v%25EDas%20de%20acceso%20y%20horarios%20de%20entrada%20y%20salida%20del%20centro)

[**15.**](#3.14.15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO|outline) **.14**[**15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO|outline"GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\15.%20GESTI%25D3N%20DEL%20TIEMPO%20DE%20RECREO%20Y%20PATIO|outline%22GESTI%25D3N%20DEL%20TIEMPO%20DE%20RECREO%20Y%20PATIO)

[15.1.](#3.13.1.14.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del  centro|outline) .13114[1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro|outline"Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/ patio](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\1.%20Modelo%20para%20el%20establecimiento%20de%20v%25EDas%20de%20acceso%20y%20horarios%20de%20entrada%20y%20salida%20del%20%20centro|outline%22Modelo%20para%20el%20establecimiento%20de%20v%25EDas%20de%20acceso%20y%20horarios%20de%20entrada%20y%20salida%20al%20recreo\%20patio)

[**16.**](#3.15.16.  GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN|outline) **.15**[**16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN|outline"GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\16.%20%20GESTI%25D3N%20DE%20LA%20COMUNICACI%25D3N|outline%22GESTI%25D3N%20DE%20LA%20COMUNICACI%25D3N)

[**17.**](#3.16.17.  MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS|outline) **.16**[**17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS|outline"MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\17.%20%20MEDIDAS%20ORGANIZATIVAS%20GEN%25C9RICAS%20EN%20LAS%20AULAS|outline%22MEDIDAS%20ORGANIZATIVAS%20GEN%25C9RICAS%20EN%20LAS%20AULAS)

.17118

**...**[**. ALUMNADO CON NEAE.|outline"MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20%20%20%20%20ALUMNADO%20CON%20NEAE.|outline%22MEDIDAS%20ESPEC%25CDFICAS%20PARA%20EL%20ALUMNADO%20CON%20NECESIDADES%20ESPECIALES%20DE) **...**[**. ALUMNADO CON NEAE.|outline"ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE) Y PARA EDUCACIÓN INFANTIL**](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20%20%20%20%20ALUMNADO%20CON%20NEAE.|outline%22ATENCI%25D3N%20EDUCATIVA%20(NEAE)%20Y%20PARA%20EDUCACI%25D3N%20INFANTIL)

[1.](#4.0.4.1.     ALUMNADO CON NEAE.|outline) ...[. ALUMNADO CON NEAE.|outline"ALUMNADO CON NEAE.](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20%20%20%20%20ALUMNADO%20CON%20NEAE.|outline%22ALUMNADO%20CON%20NEAE)

[1.1.](#4.0.4.1.1.1.  MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES:|outline) .....[. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES:|outline"MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20%20MEDIDAS%20DE%20PREVENCI%25D3N%20GENERALES:|outline%22MEDIDAS%20DE%20PREVENCI%25D3N%20GENERALES:)

[1..2.](#4.0.4.2.1.2.    MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES |outline) .....[. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES |outline"MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20%20%20%20MEDIDAS%20DE%20PREVENCI%25D3N%20PERSONALES%20|outline%22MEDIDAS%20DE%20PREVENCI%25D3N%20PERSONALES)

1.2.1. PARA EL ALUMNADO CON NEAE

[1.2.2. PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:](#4.0.4.2.2.1.2.2.  PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:|outline)

2. ....[. EDUCACIÓN INFANTIL|outline"EDUCACIÓN INFANTIL](file:///C:\Users\Juan.LAHIGUERITA.000\Desktop\.%20%20EDUCACI%25D3N%20INFANTIL|outline%22EDUCACI%25D3N%20INFANTIL)

**1. INTRODUCCIÓN**

Este documento, que pretende ser una guía para la elaboración de un Plan de Contingencias frente a la COVID-19 en nuestro centro, se ha elaborado considerando la necesidad de retomar la actividad presencial en este curso 2020/2021, adoptando una serie de medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 que garanticen que la actividad se realiza de manera segura y con el mínimo impacto educativo posible, y teniendo en cuenta la complejidad del trabajo de reorganización y preparación que ello implica para toda nuestra comunidad educativa.

Este documento se ha redactado tomando 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.

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

**2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO** | |
| **Centro educativo:** | Colegio Bilingüe La Higuerita |
| **Código del centro:** | **35010592** |
| **Dirección:** | Carretera Marzagán Sabinal 165 |
| **Localidad:** | Las Palmas de Gran Canaria |
| **Código postal:** | 35229 |
| **Correo electrónico:** | info@colegiolahiguerita.es |
| **Teléfono:** | 928.71.58.47 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA** | | |
| **Fecha:** | **Aprobado por:** | **Firma:** |
| 10/10/2022 | El Equipo Docente y presentado al Consejo Escolar. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES** | | | |
| **Nº Revisión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** | **Aprobado**  **(Nombre y firma)** |
| 1º | noviembre | Cambio de profesorado |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **RESPONSABLE COVID-19** | | | |
|  | **Nombre** | **Teléfono** | **Correo electrónico** |
| **Titular** | Alma Ramos Cabrera | 649225305 | alma-85@hotmail.es |
| **Suplente** | Juan Manuel Santana Brito | 610789408 | info@colegiolahiguerita.es |
| **Suplente** | Sara Gonzalvo González | 673347955 | sara@colegiolahiguerita.es |

**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 informa 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.

S e 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 hidro-alcohólico durante 20 segundos. Cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidro-alcohólico no es suficiente y habrá que lavarlas con agua y jabón. El gel hidro-alcohólico 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.

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 (en la oficina de nuestro centro), 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 y en el transporte escolar.
* **Educación Primaria:** uso obligatorio de mascarilla en cualquier espacio a partir de los 6 años de edad, aunque se trate de grupos de convivencia estable y/o se mantenga la distancia interpersonal. También será obligatoria en las aulas aunque estén sentados en sus pupitres a una distancia de, al menos, 1,5 metros.

**Tipo de mascarillas que se pueden usar:**

-Higiénicas desechables para adulto (UNE 0064- 1:2020)

-Higiénicas desechables para niños (UNE 0064- 2:2020)

- Higiénicas reutilizables tras lavado (UNE 0065:2020) Modelo La Higuerita.

-Mascarillas quirúrgicas (UNE-EN 14683:2019 + AC:2019)

\*En caso de que lo prescriban los pediatras se puede usar mascarillas FFP2 (UNE- EN 149:2001)

Estas mascarillas duran 4 horas por lo que han de traer:

**Mascarillas puesta+ mascarilla para cambiarse al final de la jornada+ mascarilla de repuesto.**

* **Profesorado de Educación Infantil y Educación Primaria:** el uso de mascarilla será obligatorio para el profesorado tutor de Educación Infantil y Primaria, incluso aunque se trate de grupos de convivencia estable, en cualquier espacio, con independencia del mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal de al menos 1,5 metros.
* **Profesorado del resto de etapas educativas**: mascarilla obligatoria en cualquier espacio.

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

**-No** usar mascarillas con **válvulas,** ni de fabricación propia.

-En la mayoría de las situaciones, que no implican contacto físico estrecho, se recomienda usar mascarillas higiénicas y/o quirúrgicas.

-Se utilizará mascarillas FFP2 autofiltrantes sin válvulas, en las siguientes situaciones:

* Cuando no disponga de protección colectiva (mamparas), no se pueda garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad, y la persona a atender, esté exenta del uso de mascarilla.
* Cuando realice alguna tarea con contacto físico estrecho (por ejemplo: atención a alumnos en la higiene personal, o contacto con el rostro de otra persona, como en prácticas de Estética, alumnos con conductas disruptivas donde pueda ser necesario el uso de medios de contención, etc.)
* Cuando realice una tarea que requiera manipulación directa del alumnado (contacto directo) y que éste no pueda cumplir con la etiqueta respiratoria ni hacer uso de barrera respiratoria (mascarilla)
* Cuando atienda a una persona con síntomas compatibles con el COVID- 19.

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

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

**3.5. Uso de guantes**

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 viricida autorizados. Se respetarán las indicaciones y las instrucciones del fabricante (concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, etc.). La lejía diluida no se debe aclarar después, ya que su función como desinfectante depende de que se deje actuar el tiempo suficiente, sin aclarar (tiempo de contacto 5-10 minutos).

Se 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.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Colegio La Higuerita - Colegio Bilingüe La Higuerita**  **REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **FECHA** | **ZONA / DEPENDENCIA** | **HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN** | **FIRMA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Colegio La Higuerita - Colegio Bilingüe La Higuerita**  **REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AUDIOVISUALES** | | | | | **FECHA** | **ZONA / DEPENDENCIA** | **HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN**  **(SEÑALAR LO QUE CORRESPONDA)** | **FIRMA** | |  | **AUDIOVISUALES** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **AUDIOVISUALES** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **AUDIOVISUALES** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **AUDIOVISUALES** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **AUDIOVISUALES** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **AUDIOVISUALES** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **AUDIOVISUALES** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **AUDIOVISUALES** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **AUDIOVISUALES** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **AUDIOVISUALES** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Colegio La Higuerita - Colegio Bilingüe La Higuerita**  **REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE NEAE** | | | | | **FECHA** | **ZONA / DEPENDENCIA** | **HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN**  **(SEÑALAR LO QUE CORRESPONDA)** | **FIRMA** | |  | **NEAE** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **NEAE** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **NEAE** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **NEAE** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **NEAE** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **NEAE** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **NEAE** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **NEAE** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **NEAE** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  | |  | **NEAE** | **MAÑANA**  **EXTRAESCOLAR**  **TARDE** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Colegio La Higuerita - Colegio Bilingüe La Higuerita**  **REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE FOTOCOPIADORA SALA PROFESORES** | | | | | **FECHA** | **ZONA / DEPENDENCIA** | **HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN**  **(SEÑALAR LO QUE CORRESPONDA)** | **FIRMA** | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  | |  | **FOTOCOPIADORA** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Colegio La Higuerita - Colegio Bilingüe La Higuerita**  **REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE GUILLOTINA SALA PROFESORES** | | | | | | | | **FECHA** | **ZONA / DEPENDENCIA** | | | **HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN**  **(SEÑALAR LO QUE CORRESPONDA)** | **FIRMA** | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | |  | **GUILLOTINA** | | |  |  | | | **Colegio La Higuerita - Colegio Bilingüe La Higuerita**  **REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE COMEDOR PROFESORES** | | | | | | | | | **FECHA** | | **ZONA / DEPENDENCIA** | **HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN**  **(SEÑALAR LO QUE CORRESPONDA)** | | | **FIRMA** | | |  | | **COMEDOR PROFESORES** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** | | |  | | |  | | **COMEDOR PROFESORES** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** | | |  | | |  | | **COMEDOR PROFESORES** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** | | |  | | |  | | **COMEDOR PROFESORES** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** | | |  | | |  | | **COMEDOR PROFESORES** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** | | |  | | |  | | **COMEDOR PROFESORES** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** | | |  | | |  | | **COMEDOR PROFESORES** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** | | |  | | |  | | **COMEDOR PROFESORES** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** | | |  | | |  | | **COMEDOR PROFESORES** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** | | |  | | |  | | **COMEDOR PROFESORES** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** | | |  | | |  | | **COMEDOR PROFESORES** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** | | |  | | |  | | **COMEDOR PROFESORES** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** | | |  | | |  | | **COMEDOR PROFESORES** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** | | |  | | |  | | **COMEDOR PROFESORES** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** | | |  | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Colegio La Higuerita - Colegio Bilingüe La Higuerita**  **REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE COMEDOR ALUMNADO** | | | | | **FECHA** | **ZONA / DEPENDENCIA** | **HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN**  **(SEÑALAR LO QUE CORRESPONDA)** | **FIRMA** | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (comedor) | **TURNO 2 (1º Y 2º)**  **TURNO 3 (3º Y 4º)**  **TURNO 4 (5º Y 6º)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (comedor) | **TURNO 2 (1º Y 2º)**  **TURNO 3 (3º Y 4º)**  **TURNO 4 (5º Y 6º)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (comedor) | **TURNO 2 (1º Y 2º)**  **TURNO 3 (3º Y 4º)**  **TURNO 4 (5º Y 6º)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (comedor) | **TURNO 2 (1º Y 2º)**  **TURNO 3 (3º Y 4º)**  **TURNO 4 (5º Y 6º)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (comedor) | **TURNO 2 (1º Y 2º)**  **TURNO 3 (3º Y 4º)**  **TURNO 4 (5º Y 6º)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (comedor) | **TURNO 2 (1º Y 2º)**  **TURNO 3 (3º Y 4º)**  **TURNO 4 (5º Y 6º)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (comedor) | **TURNO 2 (1º Y 2º)**  **TURNO 3 (3º Y 4º)**  **TURNO 4 (5º Y 6º)** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Colegio La Higuerita - Colegio Bilingüe La Higuerita**  **REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE COMEDOR ALUMNADO** | | | | | **FECHA** | **ZONA / DEPENDENCIA** | **HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN**  **(SEÑALAR LO QUE CORRESPONDA)** | **FIRMA** | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (zona infantil) | **TURNO 1 (2 años)**  **TURNO 2 (3 años)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (zona infantil) | **TURNO 1 (2 años)**  **TURNO 2 (3 años)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (zona infantil) | **TURNO 1 (2 años)**  **TURNO 2 (3 años)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (zona infantil) | **TURNO 1 (2 años)**  **TURNO 2 (3 años)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (zona infantil) | **TURNO 1 (2 años)**  **TURNO 2 (3 años)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (zona infantil) | **TURNO 1 (2 años)**  **TURNO 2 (3 años)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (zona infantil) | **TURNO 1 (2 años)**  **TURNO 2 (3 años)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (zona infantil) | **TURNO 1 (2 años)**  **TURNO 2 (3 años)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (zona infantil) | **TURNO 1 (2 años)**  **TURNO 2 (3 años)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (zona infantil) | **TURNO 1 (2 años)**  **TURNO 2 (3 años)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (zona infantil) | **TURNO 1 (2 años)**  **TURNO 2 (3 años)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (zona infantil) | **TURNO 1 (2 años)**  **TURNO 2 (3 años)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (zona infantil) | **TURNO 1 (2 años)**  **TURNO 2 (3 años)** |  | |  | **COMEDOR ALUMNADO**  (zona infantil) | **TURNO 1 (2 años)**  **TURNO 2 (3 años)** |  | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Colegio La Higuerita - Colegio Bilingüe La Higuerita**  **REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BARANDILLAS Y SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTE EDIFICIO PRIMARIA** | | | | | **FECHA** | **ZONA / DEPENDENCIA** | **HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN**  **(SEÑALAR LO QUE CORRESPONDA)** | **FIRMA** | |  | **BARANDILLAS Y SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTE EDIFICIO PRIMARIA** | **MAÑANA**  **TARDE** |  | |  | **BARANDILLAS Y SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTE EDIFICIO PRIMARIA** | **MAÑANA**  **TARDE** |  | |  | **BARANDILLAS Y SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTE EDIFICIO PRIMARIA** | **MAÑANA**  **TARDE** |  | |  | **BARANDILLAS Y SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTE EDIFICIO PRIMARIA** | **MAÑANA**  **TARDE** |  | |  | **BARANDILLAS Y SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTE EDIFICIO PRIMARIA** | **MAÑANA**  **TARDE** |  | |  | **BARANDILLAS Y SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTE EDIFICIO PRIMARIA** | **MAÑANA**  **TARDE** |  | |  | **BARANDILLAS Y SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTE EDIFICIO PRIMARIA** | **MAÑANA**  **TARDE** |  | |  | **BARANDILLAS Y SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTE EDIFICIO PRIMARIA** | **MAÑANA**  **TARDE** |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Colegio La Higuerita - Colegio Bilingüe La Higuerita**  **REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE BAÑOS** | | | | | **FECHA** | **ZONA / DEPENDENCIA** | **HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN**  **(SEÑALAR LO QUE CORRESPONDA)** | **FIRMA** | |  | **BAÑOS** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** |  | |  | **BAÑOS** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** |  | |  | **BAÑOS** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** |  | |  | **BAÑOS** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** |  | |  | **BAÑOS** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** |  | |  | **BAÑOS** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** |  | |  | **BAÑOS** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** |  | |  | **BAÑOS** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** |  | |  | **BAÑOS** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** |  | |  | **BAÑOS** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** |  | |  | **BAÑOS** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** |  | |  | **BAÑOS** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** |  | |  | **BAÑOS** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** |  | |  | **BAÑOS** | **MANTENIMIENTO**  **LIMPIEZA TARDE** |  |   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,..) |

**4.2 Horarios específicos de personal de limpieza y refuerzo COVID.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MANUEL** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| **8:00-9:00** | Guardia 4º, 5º y 6º/ 4 y 5 años. | Guardia 4º, 5º y 6º/ 4 y 5 años. | Guardia 4º, 5º y 6º/ 4 y 5 años. | Guardia 4º, 5º y 6º/ 4 y 5 años. | Guardia 4º, 5º y 6º/ 4 y 5 años. |
| **9:00-9:30** | **BARANDILLAS ARCHIVO** | **BARANDILLAS** | **BARANDILLAS ARCHIVO** | **BARANDILLAS**  2ºMaterial/Desinfectar | **BARANDILLAS ARCHIVO** |
| **9:30-10:00** | 1ºMaterial/Desinfectar | 3ºMaterial/Desinfectar | 4ºMaterial/Desinfectar | 5ºMaterial/Desinfectar | 6ºMaterial/Desinfectar |
| **10:00-10:20** | **DESAYUNO** | | | | |
| **10:20-10:50** | 5ºY 6º RECREO | 1º Y 2º RECREO | 3º Y 4º RECREO | 1º Y 2º RECREO | 1º Y 2º RECREO |
| **10:50-11:20** | 5 AÑOS CANCHA CUBIERTA | 4 AÑOS/5 AÑOS CANCHA CUBIERTA | 4 AÑOS/5 AÑOS CANCHA CUBIERTA | 3 AÑOS PARQUE/5 AÑOS CANCHA CUBIERTA | 3 AÑOS PARQUE/5 AÑOS CANCHA CUBIERTA |
| **11:20-12:15** | COMEDOR 1º Y 2º | COMEDOR 1º Y 2º | COMEDOR 1º Y 2º | COMEDOR 1º Y 2º | COMEDOR 1º Y 2º |
| **12:15-13:00** | COMEDOR Y PATIO 3 AÑOS | COMEDOR Y PATIO 3 AÑOS | COMEDOR Y PATIO 3 AÑOS | COMEDOR Y PATIO 3 AÑOS | COMEDOR Y PATIO 3 AÑOS |
| **13:00-13:35** | RECREO 3º Y 4º CANCHA DE CÉSPED | RECREO 3º Y 4º CANCHA DE CÉSPED | RECREO 3º Y 4º CANCHA DE CÉSPED | RECREO 3º Y 4º CANCHA DE CÉSPED | RECREO 3º Y 4º CANCHA DE CÉSPED |
| **13:35-14:05** | **ALMUERZO** | **ALMUERZO** | **ALMUERZO** | **ALMUERZO** | **ALMUERZO** |
| **14:05-14:35** | BARANDILLAS/Residuos COVID/Desinfectar | BARANDILLAS/Residuos COVID/Desinfectar | BARANDILLAS/Residuos COVID/Desinfectar | BARANDILLAS/Residuos COVID/Desinfectar | BARANDILLAS/Residuos COVID/Desinfectar |
| **14:35-15:10** | MERIENDAS/AGUA | MERIENDAS/AGUA | MERIENDAS/AGUA | MERIENDAS/AGUA | MERIENDAS/AGUA |
| **15:10-15:25** | RECREO 4 AÑOS CANCHA CUBIERTA | | | | |
| **15:25-16:00** | SALIDA CANCHA DE CÉSPED | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**SIONI TALLER**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| HORA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| 8:00-9:00 | Entrada de 1, 2 y 3 años en balonmano | | | | |
| 9:00-9:15 | Reposición gel hidro-alcohólico y disolución de lejía aulas y espacios comunes.  Revisar papel en los baños y jabón. | | | | |
| 9:15-10:50 | PREP. TALLERES/TALLERES/NC | | | | |
| 10:50 -11:20 | Break de desayuno | | | | |
| 11:20 -11:40 | TALLERES/ RECOGER TALLER | | | | |
| 11:45-12:15 | 1 y 2 AÑOS COMEDOR | | | | |
| 12:15-12:45 | COMEDOR 5 AÑOS AULA | | | | |
| 12:45-13:05 | RECOGER Y LIMPIAR AULA COMEDOR | | | | |
| 13:05-13:35 | COMEDOR 5º Y 6º PRIMARIA | | | | |
| 13:35-14:15 | ALMUERZO | | | | |
| 14:30-15:30 | ARCHIVO | UNIFORMES | NC | UNIFORMES | ARCHIVO |
| 15:30-16:00 | Salida de primaria pabellón 4º, 5º y 6º | | | | |

|  |
| --- |
| **SARA PÉREZ** |

**SARA P**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| HORA | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES |
| 9:00-9:55 |  |  |  |  |  |
| 9:55-10:50 |  |  |  |  |  |
| 10:50 -11:20 | RECREO | | | | |
| 11:45-12:10 | PREP COMEDOR  4 AÑOS | APOYO | PREP COMEDOR  4 AÑOS | APOYO | PREP COMEDOR  4 AÑOS |
| 12:10-12:45 | COMEDOR 4 AÑOS AULA | | | | |
| 12:45-13:00 | RECOGER Y LIMPIAR COMEDOR 4 AÑOS AULA | | | | |
| 13:00-13:15 | GUARDIA 4 Y 5 AÑOS PABELLÓN | | | | |
| 14:15-15:10 | APOYO | APOYO | APOYO | APOYO | APOYO |
| 15:15- 16:00 |  |  |  |  |  |

17H 30MIN

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **JUANI/DANIEL** | **MAÑANA** | | | | |  | | **TARDE** | | | | | |
| **LUNES** | * **Barrer y fregar. Cancha cubierta, patio de 4 años, rampa, patio 5 años, rampa puerta verde.** * **Aspirar y fregar parque de goma 4 y 5 años.** * **Barrer y fregar pabellón.** * **Aspirar y fregar el patio lavadora, azulejos y palet de madera.** * **Limpiar canaleta y rejilla de patio de 5 años.** | | | | |  | | * **Desinfectar baño, mesas, bancos, barandillas, percheros y remos de 5 años.** * **Lavar todos los juegos del patio de 5 años y 4 años.** * **Limpieza de rocódromo, barandillas, rampa, banco y mesas de ruedas de 4 años, banco de madera del patio de 5 años y percheros.** * **Parking.** | | | | | |
| **MARTES** | * **Barrer y fregar cancha cubierta.** * **Barrer rampa de la puerta verde, patio de 4 años, rampa y patio de 5 años.** * **Mopa en pabellón.** * **Mantenimiento** | | | | |  | | * **Mantenimiento.** * **Desinfectar baño, mesas, bancos, barandillas, percheros y remos de 5 años.** * **Limpieza de rocódromo, barandillas, rampa, banco y mesas de ruedas de 4 años.** * **Parking.** | | | | | |
| **MIÉRCOLES** | * **Limpiar pabellón, bancos, muebles, sillas, extintores, puertas, mesas, banqueta, enchufes…** * **Limpiar y regar jardín patio de 5 años.** * **Barrer y fregar. Cancha cubierta, patio de 4 años, rampa, patio 5 años, rampa puerta verde.** * **Barrer y fregar parque de goma 4 y 5 años.** * **Barrer y fregar pabellón.** | | | | |  | | * **Desinfectar baño, mesas, bancos, barandillas, percheros y remos de 5 años.** * **Limpieza de rocódromo, barandillas, rampa, banco y mesas de ruedas de 4 años.** * **Parking.** * **Sacar reciclaje de papel.** | | | | | |
| **JUEVES** | * **Barrer y fregar cancha cubierta.** * **Barrer rampa puerta verde, patio de 4 años, rampa grande, patio 5 años y pabellón.** * **Desinfectar baño, mesas, bancos, barandillas, percheros y remos de 5 años…** * **Mantenimiento** | | | | |  | | * **Mantenimiento.** * **Desinfectar rocódromo, barandillas, rampa, banco y mesas de ruedas de 4 años.** * **Parking.** | | | | | |
| **VIERNES** | * **Barrer y fregar cancha cubierta.** * **Barrer rampa de la puerta verde, patio de 4 años, rampa y patio de 5 años.** * **Mopa al pabellón.** * **Barrer y fregar azotea, limpiar traga luz.** * **Limpiar ascensor y puertas en cada planta.** * **Sacar reciclaje de papel y limpiar papeleras.** | | | | |  | | * **Desinfectar baño, mesas, bancos, barandillas, percheros y remos de 5 años, rocódromo, barandillas, rampa, banco y mesas de ruedas de 4 años.** * **Parking.** * **Limpiar reja escalera de piscina.** | | | | | |
| **CADA 15 DÍAS** | * **Aspirar banco madera de 5 años. (Martes)** | | | | | | | | | | | | |
| **1 VEZ AL MES** | * **Cristales del pabellón.** * **Cristales del tragaluz del patio de 5 años. (Martes)** * **Limpiar canalones de clases de 4 y 5 años y cancha cubierta.** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BRUNO** | **MAÑANA** | | | | |  | | **TARDE** | | | | | |
| **LUNES** | * **Recogida 1º y 2º puerta de comedor.** * **Limpieza parking cancha de césped.** * **Reponer jabón y papel de todos los baños del centro.** * **Limpieza canchas con la máquina.** * **Barrer callejón.** * **Limpiar pasillo y paredes fuera de la puerta verde.** | | | | |  | | * **Plástico de reciclaje.** * **Basura guardería y comedor** * **Desinfección COVID máquina pulverizadora.** | | | | | |
| **MARTES** | * **Recogida 1º y 2º puerta de comedor.** * **Limpieza parking cancha de césped.** * **Reponer jabón y papel de todos los baños del centro.** * **Limpieza canchas con la máquina.** * **Limpiar entradas de la calle, delante del comedor.** | | | | |  | | * **Barrer acera y aparcamientos.** * **Reciclaje de plásticos y limpieza de cubos.** * **Sacar basura de comedor y guardería.** * **Desinfección COVID máquina pulverizadora.** | | | | | |
| **MIÉRCOLES** | * **Recogida 1º y 2º puerta de comedor.** * **Limpieza parking cancha de césped.** * **Reponer jabón y papel de todos los baños del centro.** * **Limpieza canchas con la máquina.** * **Barrer pasillo de la puerta verde (trasero).** | | | | |  | | * **Limpiar azulejos y puerta verde de los leones.** * **Guardia de comedor de los cocodrilos.** * **Sacar basura y limpiar cubos.** * **Desinfección COVID máquina pulverizadora.** | | | | | |
| **JUEVES** | * **Recogida 1º y 2º puerta de comedor.** * **Limpieza parking cancha de césped.** * **Reponer jabón y papel de todos los baños del centro.** * **Limpieza canchas con la máquina.** * **Limpieza tatami y juegos de los tigres y monitos.** | | | | |  | | * **Guardia de comedor de los cocodrilos.** * **Sacar basura de comedor y guardería.** * **Desinfección COVID máquina pulverizadora.** | | | | | |
| **VIERNES** | * **Recogida 1º y 2º puerta de comedor.** * **Limpieza parking cancha de césped.** * **Reponer jabón y papel de todos los baños del centro.** * **Limpieza canchas con la máquina.** * **Limpieza de cubos de basura.** * **Limpiar escaleras de piscina y bomberos.** | | | | |  | | * **Barrer entradas de la calle y limpiar puertas.** * **Reciclaje de plásticos y limpieza de cubos.** * **Sacar basura de comedor y guardería.** * **Desinfección COVID máquina pulverizadora.** | | | | | |
| **CADA 15 DÍAS** | * **Cristales de la rampa.** * **Mantenimiento de parterres.** * **Limpiar frontis: letras, puertas del pabellón delantera y trasera, puerta de bomberos, puerta principal, azulejos.** * **Limpiar valla frontis.** | | | | | | | | | | | | |
| **1 VEZ AL MES** | * **Podar plantas del centro.** * **Barrer y mantener entrada del parking.** * **Limpiar frontis** | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |

**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.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Colegio La Higuerita - Colegio Bilingüe La Higuerita**  **REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ZONA AISLADA POR COVID-19** | | | |
| **ZONA AISLADA POR COVID 19** | **FECHA Y HORA DE LIMPIEZA YDESINFECCIÓN** | **OBSERVACIONES (indicar cuándo es posible abrir nuevamente la zona)** | **FIRMA** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**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(a cumplimentar por el Centro)** | **CANTIDAD (a cumplimentar por el Centro** | **Supervisión (existencia, marcar con X, o fecha de reposición)** |
| **Agua, jabón y papel** | Permanentemente en todos los aseos | En todos los aseos |  | **X** |
| **Papeleras con bolsa de autocierre, tapa, y preferiblemente con pedal** | Distribuidos por todo el centro para el desecho de papel de secado, pañuelos y material personal (guantes, mascarillas,..), y como mínimo en:  En todos los aseos  Sala de aislamiento Covid (papelera con pedal)  En las dependencias que se realicen tareas de contacto físico estrecho que esté expuesto a secreciones respiratoria: comedor, aulas de infantil, de educación especial, logopeda,..  En todas las dependencias que conlleve uso compartido de equipos de trabajo: talleres, etc.  Patio  Y en aquellos puntos distribuidos por el centro, para desechar, pañuelos, mascarillas, guantes, etc. | En los puntos críticos del centro.  Sala de aislamiento del Covid.  Patios |  |  |
| **Geles Hidroalcohólicos** | * 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   * Para el alumnado, se recomienda que el gel hidroalcohólico **se ubique en un lugar de fácil y rápido acceso y alejado de alumnado que sea previsible meterse frecuentemente las manos en la boca o un mal uso del mismo,** (docente de infantil, personal de administración. Aulas enclave y de CEE,..) | Acceso a centro  Sala aislamiento  Todas las aulas  Espacios comunes  Comedor    Patios |  |  |
| **Toallitas desinfectantes, o producto de limpieza desinfectante y papel desechable** | En todas las aulas. | Sala aislamiento  Todas las aulas  Espacios comunes  Comedor    Patios |  |  |
| **Termómetro sin contacto** | Preferentemente en la Sala de Aislamiento COVID (para los posibles casos)  Se recomienda que el alumnado y el personal trabajador se mida la temperatura corporal todos los días, antes de acudir al centro y al volver del mismo. | Sala aislamiento  Todas los accesos al centro  Oficina |  |  |

*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.

1. Ponerle una nueva mascarilla quirúrgica a la persona afectada, si es mayor de 3 años.
2. Llevarle a la sala de aislamiento.
3. Solo una persona será la encargada de su cuidado y no debe ser personal vulnerable a COVID. Se protegerá con mascarilla FFP2 sin válvula.
4. 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 60º C.
5. El responsable de COVID19 del centro contactará con el teléfono 900.112.061 y coordinará las acciones que se le indiquen.
6. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112.
7. Si así lo valorase el servicio sanitario que evalúe el caso (900.112.061), se contactará con la familia para acordar su recogida y traslado a su domicilio, donde deberá permanecer en aislamiento y contactar telefónicamente con su pediatra o con su médico de familia para la evaluación individualizada del caso sospechoso y la recepción de las indicaciones oportunas.
8. Si el alumnado es mayor de edad, deberá seguir las instrucciones dictadas por el servicio sanitario que evalúe el caso (900.112.061).
9. 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.
10. Los residuos generados se gestionarán en la forma indicada en el apartado “GESTIÓN DE RESIDUOS”.
11. La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. El alumnado que presenta condiciones de salud que lo hacen especialmente vulnerable a la COVID-19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes, inmunodepresión, enfermedades pulmonares crónicas, hipertensión arterial, entre otras), podrá asistir al centro, siempre que su situación clínica lo permita, manteniendo las medidas de protección de manera rigurosa, salvo indicación médica de no asistir. Para ello, será necesaria la comunicación fluida con los servicios sanitarios para estos casos especiales.

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

En caso de que algún pasajero presente síntomas compatibles con la COVID-19, el o la auxiliar llamará al centro educativo, para activar el protocolo de gestión de casos de alumnado que presente síntomas sospechosos de COVID-19.

1. Se le pondrá una mascarilla quirúrgica
2. Se le sentará en uno de los asientos aislados.
3. Este alumno o alumna baja en último lugar del vehículo y espera a que personal del centro lo lleve a la sala de aislamiento.
4. Se debe limpiar y desinfectar el vehículo al finalizar el viaje.

**9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:**

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

1. En primer lugar, la persona trabajadora con síntomas deberá colocarse una mascarilla quirúrgica.
2. Comunicar la situación al responsable COVID-19 o, en su defecto, al equipo directivo.
3. 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.
4. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112.
5. En caso de que deba abandonar el centro para ir a su domicilio, debe evitar usar el transporte colectivo.
6. 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.
7. Los residuos generados se gestionarán en la forma indicada en el apartado “GESTIÓN DE RESIDUOS”.
8. 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](mailto:recoseduca@quironprevencion.com), [riesgolab.ceu@gobiernodecanarias.org](mailto:riesgolab.ceu@gobiernodecanarias.org), [alicia\_vega@quironprevencion.com](mailto:alicia_vega@quironprevencion.com))
9. 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.
10. La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.
11. 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.
12. 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, al correo electrónico: [coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org](mailto:coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org)
* Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica, a los correos: [pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org](mailto:pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org) y [clopmen@gobiernodecanarias.org](mailto: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:**

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

**10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO** | | | |
| **MEDIDAS IMPLANTADAS** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| Se informa que todo el personal trabajador se debe tomarla 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. |  | **X** |  |
| En función de la naturaleza de las actividades de los centros educativos, el riesgo del personal se considera similar al riesgo comunitario y se clasifica, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1).  En el momento de atender a un posible caso, ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19, se considera nivel de riesgo 2 (NR2), en cuyo caso está indicado el uso de FFP2 autofiltrante, sin válvula. |  | **X** |  |
| 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. |  |  | No hay trabajadores vulnerables. |
| En caso de duda, se comunica al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la existencia de trabajadores/as que se encuentre dentro de alguno de los colectivos clasificados como vulnerables para COVID-19, el cual evalúa y emite un informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el procedimiento:  Sólo se comunica si se cumple alguna de las siguientes condiciones:   * 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** |  |  |

**Organización del personal de centro, horario de comedor /extraescolar y jornada lectiva.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **PERSONAL** | **COMEDOR/EXTRAESCOLARES**  **(HORARIO Y EMPLAZAMIENTO)** | **JORNADA LECTIVA** |
| 1 año | **Elena**/Lara-Hannah/Mari | Aula **11:45/12:15** | **Infantil**  9:00-15:40 |
| 2 años | **Belén**/Lara /Monsi | Aula **11:45/12:15** |
| 3 años | **Noelia**/Hannah /Merci | Aula **12:15-12:45 Merci y Manuel** *(Patio 12.45-13:15*) **y** act. De relajación 13:15-14:15 |
| 4 años | **Isabel** /Hannah | Aula **12:15-12:45 Sara P.** *(Patio 12.45-13:15*) **y** Extraescolar |
| 5 años | **Lucía/**Lara | Aula **12:45-12:45 Sioni** *(Patio 12.45-13:15*) **y** Extraescolar |
| 1º EP | **Tyler** /Estefanía | Comedor **11:45-12.10 /**Recreo **12.10-12.40** y Extraescolares **12.40 – 13.35** | **Primaria**  8:30-15:30 |
| 2º EP | **Estefanía** /Tayler |
| 3º EP | **Paloma** /Tony | Extraescolares **11.45 – 12.35** y Comedor **12.35-13.00** /Recreo **13.00 -13.35** |
| 4º EP | **Nayra** /Paloma |
| 5º EP | **Laura** /Sara G. | Extraescolares **11.45 – 12.35** y Patio **12.35-13.05** /Comedor **13.00 -13.35** |
| 6º EP | **Anna** / Laura |

|  |  |
| --- | --- |
| **NIVEL** | **Listado relación docente-grupos COVID**  **PERSONAL QUE ATIENDE AL GRUPO** |
| 1 año | **Elena**/Lara-Hannah/Mari, Sioni |
| 2 años | **Belén**/Lara /Monsi, Sioni |
| 3 años | **Noelia**/Hannah, Merci, Sioni, Manu |
| 4 años | **Isabel** /Hannah, Sioni, Sara P., Manu |
| 5 años | **Lucía/**Lara, Sioni, Manu |
| 1º EP | **Tyler** /Estefanía /Anna/Yoana/Carmen/Manu/Pili |
| 2º EP | **Estefanía** /Tayler /Anna/Yoana/Carmen/Manu/Pili |
| 3º EP | **Paloma** /Tony /Anna/Yoana/Carmen/Manu/Pili |
| 4º EP | **Nayra** /Paloma/Anna/Yoana/Sara G./Carmen/Manu/Pili |
| 5º EP | **Laura** /Sara G./Anna/Yoana/Sara G./Carmen/Manu/Pili |
| 6º EP | **Anna** / Laura/Anna/Yoana/Sara G./Carmen/Manu/Pili |

**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** |  |  |
| El aforo máximo permitido en los vestuarios garantiza la distancia mínima de seguridad. |  |  | No hay vestuarios. |
| 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** |  |  |
| No se usan taquillas, excepto las que se pueden desinfectar. | **X** |  |  |

**Uso de los baños del centro.**

Los baños en el centro estarán debidamente identificados y señalizados, habrá una restricción de aforo, además de una intensificación de las tareas de limpieza e higienización.

|  |  |
| --- | --- |
| **1 y 2 años** | **Baño de su clase** |
| **3 años** | **Baño anexo a su aula. Patio de columpios** |
| **4 años** | **Baño cancha cubierta 1** |
| **5 años** | **Baño pasillo** |
| **1º y 2º** | **Cada grupo tendrá asignado un baño de la 1ª planta indistintamente del género** |
| **3º y 4º** | **Cada grupo tendrá asignado un baño de la 2ª planta indistintamente del género** |
| **5º** | **Baño minusválidos de las 2º planta indistintamente del género** |
| **6º** | **Baño minusválidos de la 1º planta indistintamente del género** |
| **Personal** | **Baño cancha cubierta 2** |

**IMPORTANTE:**

* **El grupo que tenga recreo en la cancha cubierta usará su propio baño.**
* **Se limpiarán los baños antes y después de cada recreo y comedo**r.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10.2.2. BIBLIOTECAS:** |  |  |  |
| **MEDIDAS IMPLANTADAS** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| Se reduce el aforo, para preservar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros. |  |  | Se evita el uso de la biblioteca. |
| Se colocan carteles en lugar visible con indicación del aforo. | **X** |  |  |
| Se disponen los puestos informáticos y de lectura, de tal manera que se respete la distancia al menos de 1,5 metros. | **X** |  |  |
| Se evita sentarse frente a frente sin mantener la distancia de 1,5 metros. | **X** |  |  |
| Se prioriza el uso de libros en formato digital. | **X** |  |  |
|  |  |  |  | |
| Se extrema la higiene de manos. | **X** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **10.2.3. USO DE LOS ASCENSORES:** | | | |
| **MEDIDAS IMPLANTADAS** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| Se utiliza solo en casos imprescindibles. | **X** |  |  |
| Solo lo utiliza un ocupante, y se señaliza claramente esta circunstancia en el exterior del mismo. | **X** |  |  |
| Tienen prioridad las personas con movilidad reducida. | **X** |  |  |
| Si la persona con movilidad reducida necesita ayuda, es acompañada por otra persona, utilizando mascarilla ambas. | **X** |  |  |
| Se pulsan los botones preferiblemente con pañuelos de papel (que se desecha en una papelera con tapa después de salir del ascensor) o por algún otro medio que evite el contacto directo con las manos (codo, pulsar con un objeto, etc.). | **X** |  |  |

**11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **MEDIDA IMPLANTADA** | **SI** | **NO** | |  |  | | --- | --- | |  | **OBSERVACIONES** | |
| El Consejo Escolar adopta la decisión de aprobar las actividades extraescolares recogidas en su Programación General Anual (PGA). | **X** |  |  |
| 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** |  |  |
| 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** |  |  |
| En los espacios de Acogida Temprana y Recogida Tardía, el personal y el alumnado, a partir de 6 años, utiliza mascarilla en todo momento, con independencia del mantenimiento de la distancia. | **X** |  |  |
| Se ventila el espacio de Acogida Temprana durante 10 - 15minutos 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** |  | Recogida temprana y extraescolares en jornada escolar. |

Este curso el centro se hará cargo de la **RECOGIDA TEMPRANA**. La recogida temprana, como viene siendo habitual, será de 7:00 a 8:00 de la mañana por la puerta del comedor (antigua oficina) a cargo de **Mari. *Los alumnos deberán venir con mascarilla a partir de 6 años y recomendada a partir de 3 y se respetará en todo momento la distribución del alumnado atendiendo a los grupos burbuja.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Monsi** | **Será la encargada de recoger al grupo burbuja de 1 año y llevarlo a su aula.** |
| **Mari** | **Será la encargada de recoger al grupo burbuja de 2 años y llevarlo a su aula.** |
| **Merci** | **Será la encargada de recoger al grupo burbuja de 3 años y llevarlo al tatami.** |
| **Carmen** | **Será la encargada de recoger a los grupos burbuja de 4 y 5 años y llevarlo a la cancha de césped.** |
| **Sioni** | **Será las responsable de mandar a los diferentes grupos de primaria a los espacios donde esperaran la hora de entrar en el aula.** |

**12. SERVICIO COMPLEMENTARIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12.1. SERVICIO DE COMEDOR** | | | |
| **MEDIDAS IMPLANTADAS** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| Se organizan turnos y horarios de comedor y se facilita el lavado de manos antes y después de la comida. | **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 de1,5 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, vinagreras, etc.) y se priorizan mono dosis desechables. | **X** |  |  |
| 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 usa las aulas para comer, de forma que se mantengan los grupos de convivencia estable bajo la supervisión de una persona adulta:   * 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** |  | Los grupos de infantil |
| 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** |  |  |
| Se realiza un registro de control de los procedimientos de limpieza de los comedores y cocinas. | **X** |  |  |

**12.1.1. Modelo para el establecimiento de turnos y horarios de comedor**

**Infantil**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HORA** | **GRUPO** | **ESPACIO** | **SUPERVISIÓN** |
| **11:45-12:20** | **1 año y 2 años** | **Zona de Infantil.** | **Belén, Elena, Monsi y Mari.** |
| **12:15-12:45** | **4 y 5 años** | **Aula** | **Sara P. y Sioni** |
| **12:15-12:45** | **3 años** | **Aula** | **Merci y Manu apoya.** |

**Primaria**

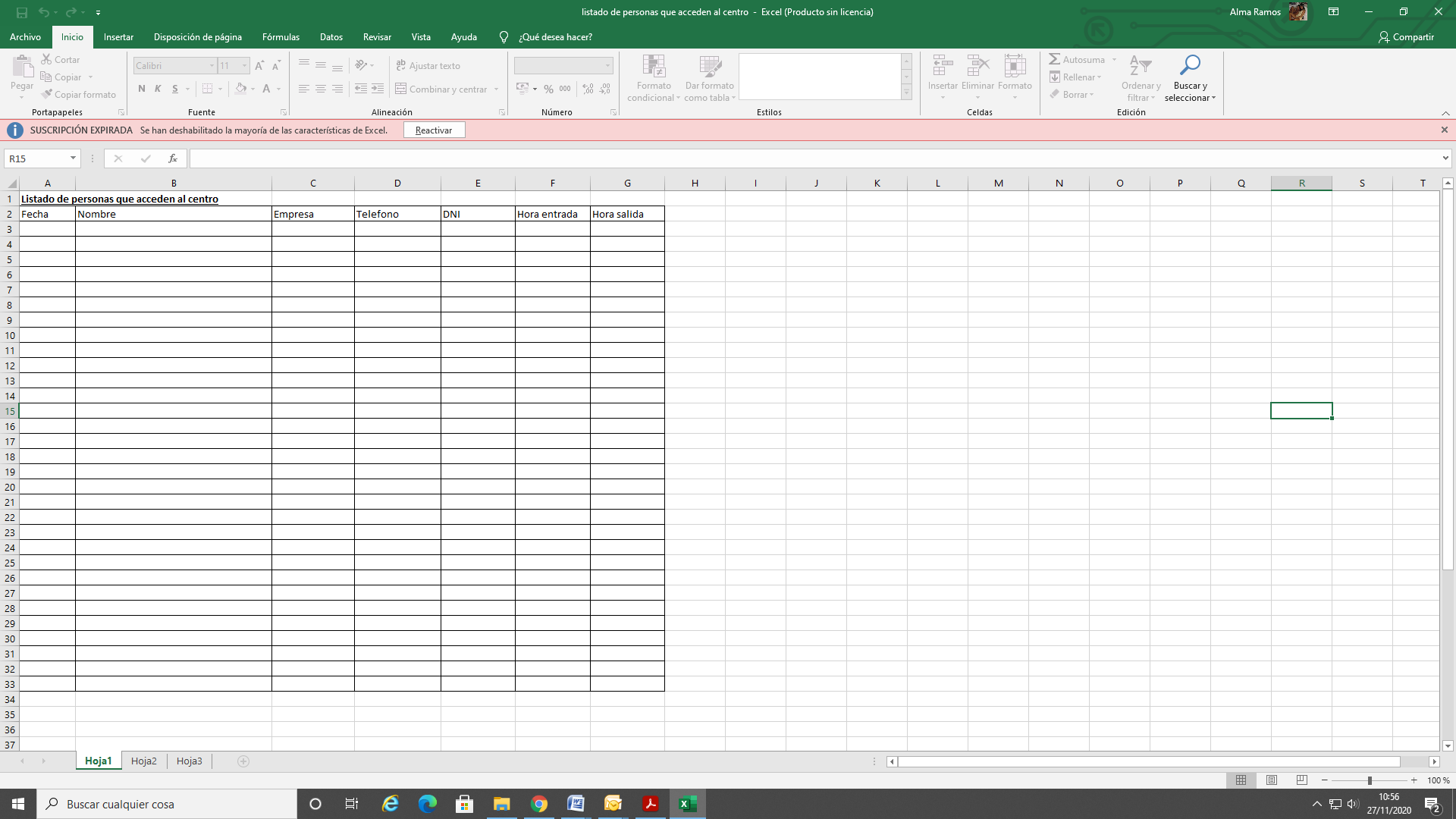
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HORA** | **GRUPO** | **ESPACIO** | **SUPERVISIÓN** |
| **11.45- 12.10** | **1º y 2º** | **Comedor.** | **Carmen, Pili y docente en turno.** |
| **12:35- 13:00** | **3º y 4º** | **Comedor.** | **Carmen, Pili y docente en turno.** |
| **13:10-13:35** | **5º y 6º** | **Comedor.** | **Carmen, Pili y docente en turno.** |

Este curso se ha dotado al espacio de comedor de cuatro filtros HEPA para la renovación y garantía de la calidad del aire.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **12.2. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR**  ***Este curso no hay servicio de transporte escolar.*** | | | |
| Se recomienda priorizar el transporte activo al centro docente (andando, bicicleta), por rutas seguras. | | | | |
| **Antes de iniciar el viaje** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| No accede al autobús ninguna persona con síntomas compatibles con COVID-19, o que deba estar en aislamiento o cuarentena domiciliaria. |  |  |  |
| Se limpia y desinfecta el vehículo antes de cada recorrido de ruta escolar, haciendo especial hincapié en los elementos de mayor contacto en el vehículo (reposacabezas, reposabrazos, asientos y pasamanos). |  |  |  |
| Se ventila regularmente el interior de los vehículos durante al menos 10 – 15 minutos |  |  |  |
| El/la conductor/a y el/la auxiliar realizan la higiene de manos antes de acceder al vehículo. |  |  |  |
| **Recomendaciones al iniciar el viaje** | | | |
| Es obligatorio el uso de mascarilla a partir de 6 años de edad y recomendable desde los 3 años. |  |  |  |
| El vehículo dispone de algunas mascarillas de repuesto, por si el alumnado la olvida o se deteriora.  Asimismo, dispone de algunas mascarillas FFP2, por si un pasajero presenta síntomas durante el trayecto. |  |  |  |
|  |  |  |  | |
| Al subir al transporte, el/la auxiliar ofrece gel hidroalcohólico para la desinfección de manos de cada pasajero/a. |  |  |  |
| Se mantiene la distancia interpersonal y el orden en la fila de acceso al autobús por la puerta delantera, y se ordena a los pasajeros desde atrás hacia adelante del vehículo. |  |  |  |
| Se organiza la distribución del alumnado dentro del transporte:   * Se asignan asientos fijos al alumnado para todo el curso escolar, * Se sientan juntos el alumnado conviviente o los que compartan aula o grupo de convivencia estable. |  |  |  |
| Se reservan algunos asientos vacíos para el alumnado que no use mascarilla por prescripción médica, o para aquellos que deban ser aislados durante el trayecto. |  |  |  |
| Se evita el contacto con mochilas y enseres de los pasajeros. |  |  |  |
| **Recomendaciones durante el viaje:** | | | |
| Se mantiene la distancia de seguridad entre el conductor y los pasajeros todo el tiempo. |  |  |  |
| Se mantienen las ventanas abiertas, siempre que sea posible. |  |  |  |
| No se usa aire acondicionado o calefacción. |  |  |  |
| **Recomendaciones al finalizar el viaje:** |  |  |  |
| El descenso del vehículo se realiza empezando por los primeros asientos, sin aglomeraciones y saliendo al pasillo de la guagua en el momento en que le toque bajar. |  |  |  |
| Al bajar, cada pasajero se desinfecta las manos con gel hidroalcohólico. |  |  |  |

**13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS   QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO   EDUCATIVO** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| El centro elabora un listado de empresas prestadoras de servicios y contactos de éstas, que permita una comunicación fluida y rápida para cualquier necesidad. | **X** |  |  |
| Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro. | **X** |  |  |
| Se establecen rutas de entrada, salida y de tránsito. |  | **X** |  |
| Se solicita compromiso escrito a las empresas y proveedores de que conocen y respetan el cumplimiento de las medidas implantadas en el centro educativo frente a la COVID-19. |  | **X** |  |
| Se solicita a la/s empresa/su plan de contingencia frente a COVID-19. |  | **X** |  |
| Se solicita a los proveedores procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías |  | **X** |  |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  |
| En el caso de un sospechoso o positivo confirmado de COVID-19 en el centro, el responsable COVID debe tener en cuenta si ha habido alguna interacción con trabajadores de las empresas externas y comunicarlo a dichas empresas. | **X** |  |  |
| Si el caso sospechoso o positivo se diese en las empresas, serían éstas las que tendrían que informar al centro educativo y aportar la información de posibles contactos, zonas donde haya estado el trabajador, etc. para tomar las medidas pertinentes. | **X** |  |  |
|  |  |  |  | |
| 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:   * 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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:  4 accesos |
| Se establece un horario escalonado para diferentes grupos | **X** |  | Horario: *ver tabla al final del apartado 14.1* |
| Existen zonas de acceso y paso diferenciados para grupos de convivencia estable. | **X** |  | Detallar el acceso y horario |
| 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 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** |  |  |
| Se marca en el suelo la distancia de seguridad en filas de entrada | **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** |  |  |
| 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 señaliza la prioridad y se prioriza uno de los dos sentidos de la marcha. | **X** |  |  |
| Se evitan cruces de personas en vías de acceso o establecen preferencias de paso. | **X** |  |  |
| Se ha informado a familias y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida. | **X** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

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

**Protocolo de acceso escalonadas:**

**ENTRADAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NIVEL EDUCATIVO** | **HORARIO** | **LUGAR DE ENTREGA Y RECOGIDA** | **ZONA DE ESPERA** |
| **1 AÑO (Elefantes)** | **8:00-9:00** | **Valla de parking zona de balonmano o puerta de aluminio blanca (pasillo exterior edificio). Sioni y Merci (*hasta 8:30*).** | **Aula de 1 año con Mari.** |
| **2 AÑOS (Monitos)** | **8:00-9:00** | **Valla de parking zona de balonmano o puerta de aluminio blanca (pasillo exterior edificio). Sioni y Merci (*hasta 8:30*).** | **Aula de 2 años con Monsi.** |
| **3 AÑOS (Tigres)** | **8:30-9:00** | **Valla de parking zona de balonmano o puerta de aluminio blanca (pasillo exterior edificio).** | **Tatami con Merci.** |
| **4 AÑOS (Leones) y 5 AÑOS (Cocodrilos)** | **8:30-9:00** | **Cancha de césped.** | **Cancha de césped con Carmen y Manu (*desde las 8:30)*** |
| El **aparcamiento estará abierto para las familias del alumnado de infantil** dadas las características especiales de esta etapa. 1, 2 y 3 años será el espacio anexo a balonmano y 4 y 5 años usará el espacio anexo a césped en el caso de ser estrictamente necesario. El centro sugiere y agradece de antemano si estos dos grupos pudieran aparcar en la zona de Sta. Margarita para poder acceder desde el pasillo exterior y evitar al máximo el trasiego de personas.*Rogamos celeridad en el proceso (besa y baja).* | | | |
| **1º, 2º y 3º de E.P.** | **8:00-8:30** | **Puerta del comedor (antigua oficina). Bruno.** | **Cancha cubierta. Sioni.** |
| **4º, 5º y 6º E.P.** | **8:00-8:30** | **Pabellón Manu** | **Pabellón Manu** |

**SALIDAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NIVEL EDUCATIVO** | **HORARIO** | **LUGAR DE ENTREGA Y RECOGIDA** | **ZONA DE ESPERA** |
| **1 AÑO (Elefantes)** | **15:30 a 16.00** | **Valla de parking zona de balonmano o puerta de aluminio blanca (pasillo exterior edificio). Tutora** | **Aula de 1 año con Mari.** |
| **2 AÑOS (Monitos)** | **15:30 a 16.00** | **Valla de parking zona de balonmano o puerta de aluminio blanca (pasillo exterior edificio). Tutora** | **Aula de 2 años con Monsi.** |
| **3 AÑOS (Tigres)** | **15:30 a 16.00** | **Valla de parking zona de balonmano o puerta de aluminio blanca (pasillo exterior edificio).Tutora.** | **Tatami con su profesora.** |
| **4 AÑOS (Leones) y 5 AÑOS (Cocodrilos)** | **15:30 a 16.00** | **Cancha de césped. Tutoras.** | **Cancha de césped con Manu.** |
| El **aparcamiento estará abierto para las familias del alumnado de infantil** dadas las características especiales de esta etapa. 1, 2 y 3 años será el espacio anexo a balonmano y 4 y 5 años usará el espacio anexo a césped. *Rogamos celeridad en el proceso.* | | | |
| **1º, 2º y 3ºde E.P.** | **15:30-16:00** | **Puerta del comedor (antigua oficina).** | **Cancha cubierta. Tutores y Merci** |
| **4º, 5 y 6º E.P.** | **15:30-16:00** | **Pabellón.** | **Pabellón. Tutores y Sioni** |

**15. GESTIÓN DELTIEMPO DE RECREO Y PATIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **15. GESTIÓN DELTIEMPO 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 señaliza 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 garantiza la limpieza y desinfección, antes y después del uso de bancos, mobiliario, aparatos, etc. y de la regulación de las máquinas expendedoras | **X** |  |  |
| Se señaliza el mobiliario y la maquinaria que no podrá ser utilizado, en caso de que no se pueda garantizar dichas medidas de higiene. | **X** |  |  |
| En caso de que las condiciones meteorológicas hagan necesario el recreo en el aula, el alumnado de Secundaria puede desayunar en el aula, manteniendo las condiciones de higiene, limpieza, distancia interpersonal y ventilación del aula. | **X** |  |  |

**15.1 Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al**

**recreo/ patio:**

**Infantil**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HORA** | **GRUPO** | **ESPACIO** |
| **9:30-10:00** | **1 año** | **Tatami** |
| **10:50-11:20** | **2 años** | **Balonmano** |
| **3 años.** | **Parque infantil** |
| **4 años** | **Cancha cubierta zona 1** |
| **5 años** | **Cancha cubierta zona 2** |

**Primaria**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HORA** | **GRUPO** | **ESPACIO** |
| **10:20-10:50** | **1º y 2º** | **Pabellón. *(rotación mensual)*** |
| **3º y 4º** | **Cancha de césped. *(rotación mensual)*** |
| **5º y 6º** | **Patio aéreo. *(rotación mensual)*** |

**16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** |  |  |
| * Equipo directivo con personal docente y no docente * Centro educativo con alumnado * Centro educativo con madres, padres, tutores * Centro educativo con Centro de Salud * Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales * Centro educativo con Consejería de Sanidad   - Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro | | | | **X** |  | *Ver tabla que se adjunta.* |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Canales de comunicación.** | |
| **Equipo directivo con personal docente y no docente** | Herramienta Teams.  Correo electrónico.  Plataforma Alexia.  Claustros y reuniones (preferiblemente telemáticas). |
| **Centro educativo con alumnado** | Herramienta Teams. |
| **Centro educativo con madres, padres, tutores** | Herramienta Teams.  Correo electrónico.  Plataforma Alexia.  Reuniones de padres (preferiblemente telemáticas). |
| **Centro educativo con Centro de Salud** | Correo electrónico.  Telefónicamente |
| **Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales** | Correo electrónico.  Telefónicamente |
| **Centro educativo con Consejería de Sanidad** | Correo electrónico.  Telefónicamente |
| **Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro** | Correo electrónico.  Telefónicamente |

**17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** | Se encuentran en la oficina del centro. |
| El alumnado tiene asignada un aula de referencia. | **X** |  |  |
| En el aula estará establecida la zona limpia y la zona sucia con el fin de gestionar los materiales. | **X** |  |  |
| El profesorado especialista es quien se desplaza al aula de referencia. | **X** |  |  |
| Los convivientes matriculados en el mismo curso se asignan al mismo grupo de alumnado. | **X** |  |  |
| Los puestos escolares se disponen priorizando su distribución cerca de paredes y sin obstaculizar las puertas del aula. | **X** |  |  |
| Se procura la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, mesa, etc.). | **X** |  |  |
| Se señaliza la distancia entre los pupitres. | **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** |  |  |
| 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 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. | **X** |  |  |
| En caso en el que varias personas utilicen un mismo mobiliario, material o equipo docentes 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** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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. | **X** |  |  |
| Se desinfectan las sillas de ruedas u otros soportes de movilidad, así como “las empuñaduras” de las sillas de ruedas a la entrada y salida del centro. | **X** |  |  |
| Se dispone dispensadores de gel hidroalcohólico accesibles para personas con movilidad reducida y, si es necesario, bajo supervisión, a la entrada y a la salida del centro. | **X** |  |  |
| Se organiza la entrada y salida de manera que un miembro del personal acompaña al alumnado a su aula de referencia si no es autónomo para ir solo. | **X** |  |  |
| Se realiza una correcta limpieza y desinfección de los objetos y superficies, al menos, diariamente o cuando haya cambios de turno. | **X** |  |  |
| Al inicio se prepara un recipiente con solución de productos esterilizantes en frío, donde se va depositando todo el instrumento no desechable. Al finalizar la sesión, se procede a la limpieza y esterilización habitual. |  | **X** |  |
| Las ventanas y las puertas están abiertas durante las clases, para ventilar el aula siempre que sea posible, atendiendo en primer lugar a la seguridad del alumnado. | **X** |  |  |
| Las aulas disponen de una papelera con bolsa de plástico y, preferiblemente, con tapa y pedal | **X** |  |  |
| **1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES** | | | |
| **1.2.1. PARA EL ALUMNADO CON NEAE:** | | | |
| **MEDIDA IMPLANTADA** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| Se realiza higiene de manos al llegar al centro educativo, tras estornudar o sonarse, al cambiar de espacio o de actividad, antes y después de comer, después de ir al baño y siempre que haya suciedad visible. | **X** |  |  |
| El gel hidroalcohólico está bajo la supervisión del docente en un lugar de fácil y rápido acceso, y alejado del alumnado. | **X** |  |  |
| No se recomienda el uso de mascarilla en el centro educativo si el alumnado es menor de tres años (contraindicado en menores de 2 años, por riesgo de asfixia), o con discapacidad o situación de dependencia que les impida ser autónomos para quitarse la mascarilla o en personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización o su uso adecuado. | **X** |  |  |
| Se tiene una especial precaución en estos grupos de alumnado, para evitar accidentes. | **X** |  |  |
|  |  |  |  | |
| **1.2.2. PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:** | | | |
| **MEDIDA IMPLANTADA** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| Se recomienda llevar el pelo recogido y evitar el uso de anillos, pulseras y colgantes. | **X** |  |  |
| El personal de atención directa (tareas de contacto físico estrecho, ayuda en higiene personal,..) se cambia de ropa y calzado al entrar en el centro y no entra o sale del mismo con la ropa que está en contacto con el alumnado. | **X** |  |  |
| 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. | **X** |  |  |
|  |  |  |  | |
| Se usa líquido desinfectante y papel desechable o toallitas desinfectantes para los elementos de uso compartido entre docentes. | **X** |  |  |
| Cuando se realizan tareas que conlleven contacto físico estrecho (higiene personal, etc.) la persona trabajadora usa mascarilla autofiltrante FFP2 y, en el caso de que exista posibilidad de salpicaduras o contacto con secreciones respiratorias (alumnado sin barrera respiratoria, que no haga uso de mascarilla), también utilizará gafas/pantallas, bata y guantes. | **X** |  |  |
| Se intensifica la higiene de manos, especialmente cuando se realizan tareas que conllevan contacto físico estrecho (higiene personal, etc.) | **X** |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2. EDUCACIÓN INFANTIL** | | | |
| Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes: | | | | |
| **MEDIDA IMPLANTADA** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** |
| Se organiza al alumnado en grupos de convivencia estable, limitando la interacción entre grupos. | **X** |  |  |
| No se accede al aula con zapatos de calle, en su lugar, tanto los menores como los/as educadores/as utilizan calcetines antideslizantes u otro calzado de uso exclusivo en el aula. Los zapatos se dejan en un lugar habilitado al efecto fuera del aula. Esta medida es especialmente importante cuando se realizan actividades en el suelo. | **X** |  | En las aulas de 1 y 2 años. |
| 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 utilizarlos equipos de protección individual indicados en el apartado 9.2 Medidas de Prevención Personal (tabla nº 3) de la “Guía de medidas para el inicio del curso 2020/2021”. | **X** |  |  |
| Se evita el uso de joyas, relojes y otros accesorios prescindibles para facilitar la higiene. | **X** |  | En los grupos de infantil. |
| Se explica y recuerda, preferiblemente a través de juegos, las normas implantadas en el centro debido a la situación de crisis sanitaria actual (normas básicas de higiene personal, etc.). | **X** |  |  |
| Las mochilas, abrigos y calzado, claramente identificados, se dejan fuera del aula, en un lugar habilitado para ello. | **X** |  |  |
| El alumnado dispone de sus propios materiales de trabajo  Los materiales como pinturas, ceras, lápices, etc. son de uso individual y están dispuestos en recipientes identificados con el nombre o foto del niño. | **X** |  |  |
| Se evitan los juegos en los que se comparten objetos o se fomente el contacto. Se ha reducido el uso de útiles o elementos comunes que puedan ser compartidos entre el alumnado.  Se desinfecta el material tras su uso. | **X** |  |  |
| Se evitan aquellos juguetes y materiales didácticos porosos, con huecos o de difícil limpieza o que no se puedan desinfectar. No tendrán orificios hacia cavidades interiores por donde pueda penetrar saliva, suciedad o agua, que favorezcan la infección, así como tampoco productos de limpieza irritantes o tóxicos. | **X** |  |  |
| Se evita el trasvase de material centro-casa-centro: cuentos, mascota, mochila viajera, juegos, tareas, etc. No se traen juguetes de casa. | **X** |  |  |
| Cada niño o niña trae su desayuno y agua, evitando compartir los mismos. | **X** |  |  |
| Se presta especial atención para evitar el intercambio accidental de chupas, teniendo todas ellas un indicador distintivo. | **X** |  |  |
| A lo largo del día el personal docente al cargo del alumnado inspecciona visualmente al niño/a para detectar signos de enfermedad que podrían incluir mejillas sonrojadas, respiración rápida o dificultad para respirar (sin actividad física reciente), fatiga o irritabilidad extrema. | **X** |  |  |
| El personal de cuidado infantil toma la temperatura de los/as niños/as si se desarrollan síntomas durante el día. Asimismo, debe tomar su propia temperatura si se desarrollan síntomas durante la jornada. | **X** |  |  |
| Se utilizan preferiblemente termómetros sin contacto (por ejemplo, termómetro infrarrojo digital). No se requiere uso de guantes ni desinfección entre usos si se utiliza este tipo de termómetros. Se debe lavar las manos a continuación. | **X** |  |  |
| Salvo que el termómetro vaya a contactar con las mucosas de las personas (termómetro rectal/bucal), no es necesario el uso de guantes, realizando una higiene de manos antes y después de usarlo.  En el caso en el que la toma de temperatura se realice a través de un termómetro que vaya a contactar con las mucosas de las personas (termómetro rectal/bucal), se deben utilizar guantes. El termómetro de contacto debe desinfectarse entre usos. | **X** |  |  |
| Se solicita a las familias que potencien la autonomía del alumnado (como por ejemplo, a la hora de ponerse o quitarse parte de su ropa), para minimizar los contactos entre docente y alumnado. | **X** |  |  |
| Los uniformes o ropa de trabajo, se lavan y desinfectan regularmente, a temperatura superior a 60ºC (entre 60 y 90ºC) y mediante ciclos de lavado largos. | **X** |  |  |
| Tras el cambio de pañal, se desinfecta el cambiador entre uno y otro, o se utiliza un cambiador personal para cada uno de ellos. | **X** |  |  |
|  |  |  | https://www.colegiolahiguerita.es/s/cc_images/cache_2414483132.jpg?t=1511880125 | |

**Plan de trabajo telemático**

**TRABAJO TELEMÁTICO**

**PLATAFORMA TEAMS:**

Es una plataforma virtual que unifica la comunicación y el trabajo a distancia que pueden llevar a cabo el alumnado de una clase y sus maestros y maestras.  Combina diferentes recursos; desde un chat inmediato, trabajo presentado en forma de archivos, un calendario para organizar el tiempo de trabajo, encuentros a través de videocámara, entre otros.

**Teams proporciona diversos beneficios, especialmente cuando se trata de aprovechar el tiempo mediante el trabajo colaborativo. Enumeramos cinco de ellos:**

**1.Productividad:** El primero de los beneficios es la productividad. **Las características de Microsoft Teams permiten agilizar las tareas**que competen a determinados grupos de colaboradores, a partir de la comunicación instantánea y eficiente.

**2.Comunicación efectiva:** Los colaboradores ya no tendrán que someterse a la comunicación lenta del correo electrónico, cuando necesiten compartir sus ideas de forma rápida para la consecución de objetivos determinados. **Microsoft Teams no se limita a la mensajería instantánea**, también permite reuniones online, llamadas y conferencias web, sobre las que se notificará a los miembros de los equipos correspondientes.

**3.Trabajo colaborativo: La característica principal de Microsoft Teams es la posibilidad de conformar equipos, cuyos miembros comparten la responsabilidad de distintos objetivos y tareas.**La creación de estos espacios digitales ayuda a que los colaboradores se integren en la toma de decisiones, la proposición de ideas y el logro de las metas comunes, a través de las posibilidades de comunicación que proporciona la herramienta.

**4.Personalización : Cada miembro de cualquier equipo creado en Microsoft Teams puede hacer las configuraciones que mejor le resulten**: silenciar las notificaciones durante un determinado tiempo, para que no le interrumpan en caso de que asista a una importante reunión; o, al contrario, establecer alertas que aparezcan en su escritorio cada vez que le mencionen o se comente algo en determinado canal.

**5.Seguridad:** Finalmente, **Microsoft Teams conserva todas las conversaciones** y las muestra tanto a los miembros del equipo que participaron en ellas, como a aquellos que se integran a los canales *a posteriori*. **De esta forma, se accede con mayor facilidad a un historial de mensajes** que podrían ser determinantes para la toma de decisiones.

[**https://www.youtube.com/watch?v=8Src63g2GqE**](https://www.youtube.com/watch?v=8Src63g2GqE)

Microsoft Teams para familias

**NORMAS DE TRABAJO:**

* Se dispondrá  de un ***horario de atención al alumnado y a la familia*** (de 8:30 a 15:30, de lunes a viernes).
* ***La comunicación*** se hará a través de la plataforma TEAMS, evitando el  uso de móviles personales, a  no ser por motivo de fuerza mayor.
* Se presentará una tarde a la semana, para atender a aquellas ***familias que no están disponibles en horario de mañana*** (durante un periodo de tiempo propuesto por el docente).
* Se respetará el ***calendario lectivo***.
* Se llevará a cabo un ***trabajo productivo y perseverante*** por parte del alumnado con el acompañamiento de las familias, en la medida de lo posible, demostrando respeto al profesorado implicado así como a sus propios compañeros y compañeras. Ya que deben respetarse al máximo los principios y normas de las sesiones lectivas ordinarias.
* Se pedirá ***puntualidad en la entrega*** de trabajos, tareas o proyectos a través de la plataforma propuesta.

**RUTINAS DE TRABAJO TELEMÁTICO (pautas generales):**

**NOTA: Cada docente adaptará las siguientes rutinas teniendo en cuenta las características y necesidades del grupo/clase. Dándole el orden, la duración y la importancia que crean necesaria y le venga mejor al grupo.**

1. **“Empezamos la jornada lectiva”:**

Comenzaremos el día con la primera conexión a través de la videollamada, que se encuentra integrada en la plataforma. En esta conexión se pasará lista del alumnado, con el fin de potenciar el comienzo de la jornada, para ello, el alumnado debe estar preparado para iniciarla.

En el caso de  algún alumno o alumna no se conectase, nos pondríamos en contacto con su familia para saber el motivo.

También se podrá realizar alguna dinámica de inicio, rutina de pensamiento, rutina de activación con el fin de activar al alumnado para el comienzo del trabajo que deberá realizar ese día.

1. **“Preparados, listos…”:**

En este momento, el maestro o la maestra presentará el contenido, tareas a realizar o el proyecto que llevaremos a cabo durante varias sesiones. El guión, los pasos a seguir y el producto final a conseguir, se presentarán en forma de archivo. El alumno o alumna lo tendrá delante, durante el proceso de realización. También se podrán realizar explicaciones sobre la tarea propuesta, así como exponer dudas o preguntas que se les planteen al alumnado.

1. **Entrega de tareas:**

La tarea a realizar tendrá fecha de entrega. La plataforma tiene un apartado donde el alumnado deberá subir la tarea realizada. Posteriormente el maestro o la maestra procederá a su corrección y entrega para valorar desde los errores producidos como conocer el trabajo correcto que han realizado, estas correcciones podrán ir acompañadas de comentarios explicativos.

1. **Encuentros personalizados:**

Contaremos con tutorías personalizadas con cada alumno o alumna con el objetivo de conocer sensaciones, estados de ánimos, inquietudes o dificultades encontradas en el trabajo telemático, en la aclaración de dudas, en explicación individual, etc.

1. **“Atentos, comienza la explicación”:**

Todos los días, habrá momentos de explicación, ya sean contenidos vistos (feedback) o contenidos nuevos a asimilar. En este apartado también se podrán hacer exposiciones de trabajos, tareas o proyectos realizados por el alumnado. Todo ellos a través de la opción videollamada dentro de la sección “CHAT”.

1. **Trabajo cooperativo:**

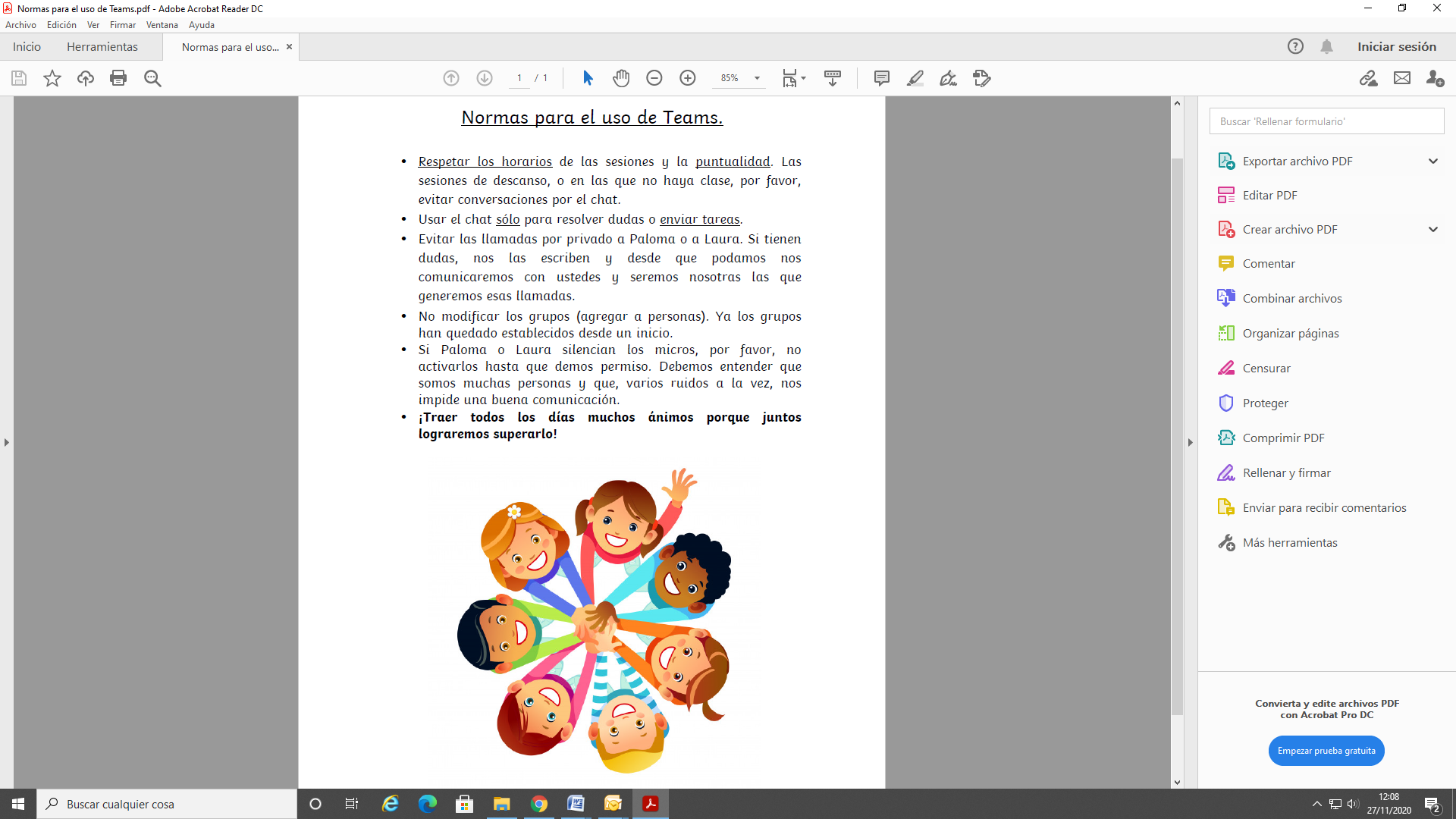
Continuaremos apostando por el trabajo en equipo o colaborativo, en este caso de forma on line, lo podremos realizar en la sección “CHAT” a través de un sistema parecido al Whatsapp rápido y eficaz y si fuera necesario usando la videollamada solamente para los miembros del equipo.

1. **“El recreo”:**

Durante la jornada celebraremos el momento  “break” donde los alumnos y las alumnas podrán descansar del trabajo por unos minutos, donde podrán ir a desayunar, estirar las piernas, ir al baño, etc. Siempre con un tiempo limitado puesto por el profesorado.

1. **“Lecturas grabadas”:** Pondremos en práctica las lecturas a través del uso de las llamadas de audio. Donde el profesor propondrá al alumno o alumna la realización de una lectura, con el fin de entrenar las diferentes habilidades lectoras (fluidez, comprensión, velocidad…)

1. **“Sesión de cierre”:**

Cada día acabaremos la jornada con la última conexión donde llevaremos a cabo una dinámica de cierre, de evaluación, donde los alumnos y alumnas podrán exponer todo aquello que han aprendido en el día. Así como proponer actividades a realizar, dar ideas… ya que para el profesorado el vital e importante conocer el punto de vista de su alumnado.

**Horarios para posible trabajo telemático por curso.**

**1 año**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORA** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| **9:00-9:55** | **ENGLISH** | **ESPAÑOL:**  **Elena**  **Conexión con todo el grupo. Asamblea, canciones y explicación de la actividad.** | **ESPAÑOL**  **Elena**  **Conexión con todo el grupo.**  **Explicación de actividad.** | **ESPAÑOL:**  **Elena**  **Conexión con todo el grupo. Asamblea, canciones, cuento y juego.** | **ESPAÑOL**  **Elena**  **Pequeña asamblea inicial; pasar lista, canciones, explicar actividad.** |
| **PSICOMOTRICIDAD**  **Elena y Mari**  **Conexión con todo el grupo y explicar la sesión, material y vídeo.** |
| **ENGLISH** |
| **9:55-10:50** | **PSICOMOTRICIDAD**  **Elena y Mari**  **Conexión con todo el grupo y explicar la sesión, material y vídeo.** | **ENGLISH** |
| **ENGLISH** |
| **10:50 -11:20** | **RECREO** | | | | |
| **11:20-12:15** | **ESPAÑOL**  **Elena**  **Trabajo por diferentes contextos.**  **Cada sesión jugamos con materiales de las S.A** | **ESPAÑOL**  **Elena**  **Trabajo por diferentes contextos.**  **Materiales naturales.** | **ESPAÑOL**  **Elena**  **Trabajo por diferentes contextos**  **Cada sesión jugamos con materiales de las S.A** | **ESPAÑOL**  **Elena**  **Trabajo por diferentes contextos.**  **Materiales naturales.** | **ESPAÑOL**  **Elena**  **Trabajo por diferentes contextos.**  **Materiales naturales.** |
| **12:15- 13:15** | **COMEDOR**  **Rutinas de lavado de manos, colocar babero, colocar cubiertos (casa).** | | | | |
| **13:15-**  **14:15** | **SIESTA** | | | | |
| **14:15-15:00** | **Despertar con música de relajación.** | | | | |
| **15:00- 15:30** | **Momento del cuento y canciones.**  **Realizamos un pequeño recordatorio de cuentos y canciones. (Elena y Mari).** | | | | |
| **15:30-16:00** | **Las maestras estaremos conectadas a través de la plataforma Microsoft Teams para posibles consultas y aclaraciones de actividades.** | | | | |

**2 años**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORA** | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** |
| **9:00-9:55** | **ESPAÑOL:**  **Conexión Belén y Monsi, con todo el grupo. Asamblea, canciones, cuento y juego** | **ESPAÑOL**  **Belén**  **Trabajo por diferentes contextos.**  **Cada sesión jugamos con materiales de las S.A** | **ESPAÑOL:**  **Conexión Belén y Monsi con todo el grupo. Asamblea, canciones, cuento y juego** | **ESPAÑOL:**  **Conexión Belén y Monsi, con todo el grupo. Asamblea, canciones, cuento y juego**  **Trabajo por diferentes contextos.**  **Cada sesión jugamos con materiales de las S.A** | **ENGLISH** |
| **ENGLISH** |
| **PSICOMOT.**  **Belén y Monsi Conexión con todo el grupo, explicar la sesión, material y vídeo.** |
| **9:55-10:50** | **ENGLISH** |
| **PSICOMOT.**  **Belén y Monsi Conexión con todo el grupo, explicar la sesión, material y vídeo.** |
| **10:50 11:20** | **RECREO** | | | | |
| **11:20-12:15** | **ESPAÑOL**  **Belén**  **Trabajo por diferentes contextos.**  **Cada sesión jugamos con materiales de las S.A** | **ESPAÑOL**  **Belén**  **Trabajo por diferentes contextos.**  **Cada sesión jugamos con materiales de las S.A** | **ESPAÑOL**  **Belén**  **Trabajo por diferentes contextos.**  **Cada sesión jugamos con materiales de las S.A** | **ENGLISH** | **ESPAÑOL**  **Belén**  **Trabajo por diferentes contextos.**  **Cada sesión jugamos con materiales de las S.A** |
| **12:15-13:15** | **COMEDOR**  **Rutinas de lavado de manos, colocar babero, colocar cubiertos (casa).** | | | | |
| **13:15-14:30** | **SIESTA**  **Nos despertamos con música relajante.** | | | | |
| **14:30-15:30** | **CUENTO**  **Momento del cuento y canciones.**  **Realizamos un pequeño recordatorio de cuentos y canciones. (Elena y Mari)** | | | | |
| **15:30-16:00** | **Las maestras estaremos conectadas a través de Microsoft teams, para posibles consultas y aclaraciones de actividades.** | | | | |

**-Las actividades y conexiones se realizarán a nivel grupal, en el caso de observar que los alumnos-as se dispersan, realizaremos pequeños grupos de trabajos.**

**-Las sesiones de psicomotricidad se harán en el aula; yoga y tarjetas, y en el tatami; circuito con bloques de psicomotricidad.**

**-La sesión del cuento las llevará Mari.**

**3 años**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORA** | **LUNES** | **MARTES** | | **MIÉRCOLES** | | **JUEVES** | **VIERNES** |
| **9:00-**  **9:55** | **ESPAÑOL:**  **Conexión con todo el grupo. Asamblea, canciones, cuento y juego** | **ENGLISH**  **9:00Equipo rojo:**  **9:20E.amarillo**  **9:40E.naranja**  **10:10E. azul**  **10:30E .verde**  **conectamos, pasamos lista y explicación.**  **Nos conectamos**  **ESPAÑOL**  **9:00Equipo rojo:**  **9:20E.amarillo**  **9:40E.naranja**  **10:10E. azul**  **10:30E .verde**  **conectamos, pasamos lista y explicación.**  **Nos conectamos Noe y Merci** | | **PSICOMOT.**  **Conectamos calentamos y explico vídeo**  **por teams**  **Conexión de Merci** | | **ESPAÑOL:**  **Conexión con todo el grupo. Asamblea, canciones, cuento y juego** | **ESPAÑOL**  **9:00Equipo rojo:**  **9:20E.amarillo**  **9:40E.naranja**  **10:10E. azul**  **10:30E .verde**  **conectamos, pasamos lista y explicación. Nos conectamos Noe y Merci** |
| **ENGLISH**  **11:20 E. rojo:**  **11:40E.amarillo**  **12:00 E.naranja**  **12:20E. azul**  **12:40 E .verde** |
| **ENGLISH** | |
| **9:55-**  **10:50** | **ESPAÑOL**  **11:20 E. rojo:**  **11:40E.amarillo**  **12:00 E.naranja**  **12:20E. azul**  **12:40 E .verde**  **Nos conectamos Noe y Merci** |
| **ENGLISH**  **ENGLISH**  **11:20 E. rojo:**  **11:40E.amarillo**  **12:00 E.naranja**  **12:20E. azul**  **12:40 E .verde** |
| **10:50 -11:20** | **RECREO** | | | | | | |
| **11:20-12:50** | **ENGLISH** | **ESPAÑOL**  **11:20 E. rojo:**  **11:40E.amarillo**  **12:00 E.naranja**  **12:20E. azul**  **12:40 E .verde**  **Nos conectamos Noe y Merci** | | **ESPAÑOL**  **ESPAÑOL**  **11:20 E. rojo:**  **11:40E.amarillo**  **12:00 E.naranja**  **12:20E. azul**  **12:40 E .verde**  **Nos conectamos Noe y Merci** | | **ESPAÑOL:**  **Conexión con todo el grupo. Asamblea, canciones, cuento y juego** | **PSICOMOT.**  **Conectamos calentamos y explico vídeo**  **por teams** |
| **13:00- 14:00** | **COMEDOR** | | | | | | |
| **14:00-15:00** | **SIESTA** | | **SIESTA** | | **SIESTA** | **SIESTA** | **SIESTA** |
| **15:00 a 15:30** | **Las maestras estaremos conectadas para posibles consultas y aclaraciones de actividades. Además para aquellos alumnos que necesiten refuerzo o ampliación de contenidos.** | | | | | | |

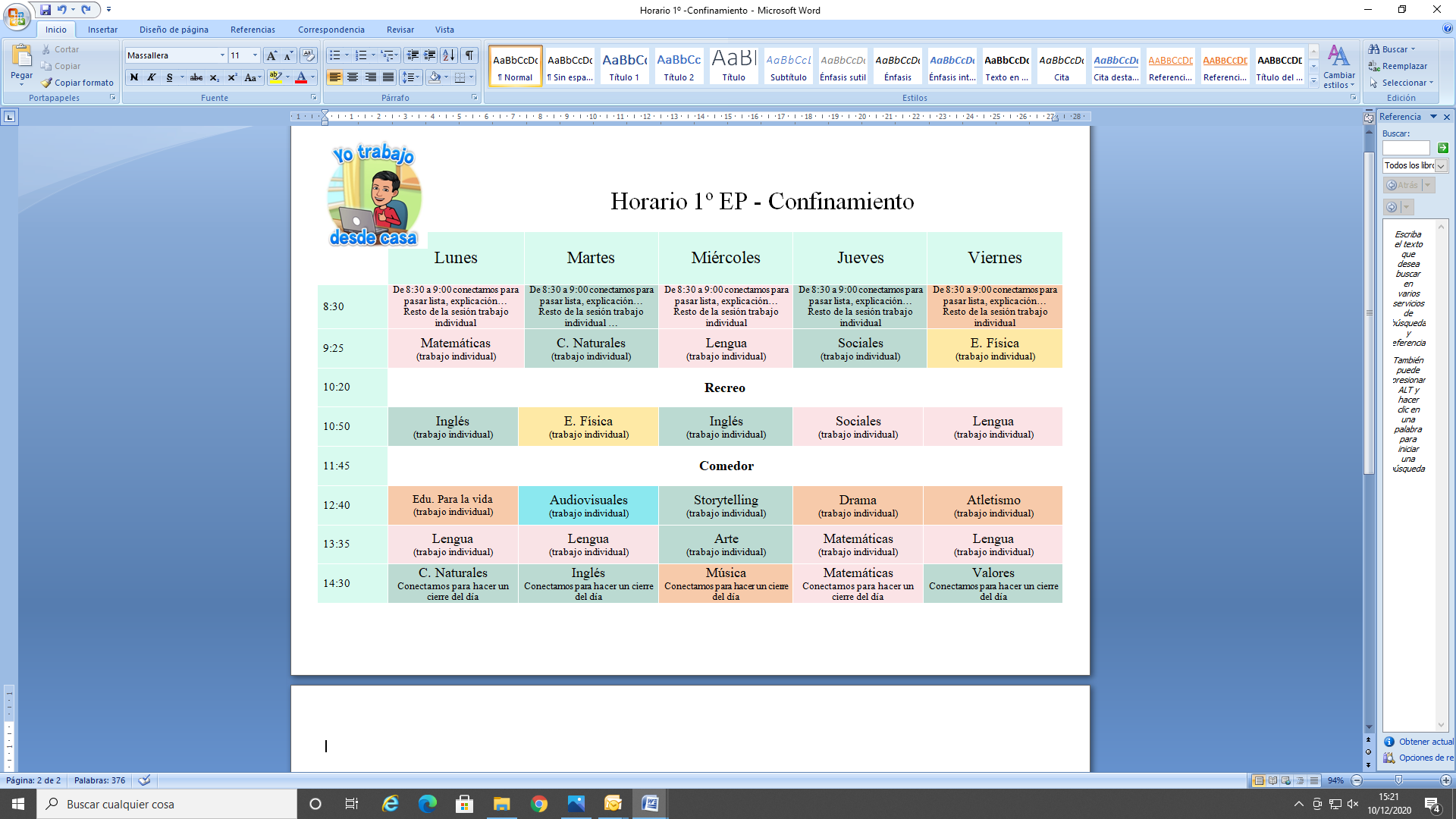
**4 años**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORA** | **LUNES** | **MARTES** | | **MIÉRCOLES** | | **JUEVES** | | | **VIERNES** |
| **9:00-9:55** | **ENGLISH**  **9:00 E. Primavera:**  **9:20E. Verano:**  **9:40 E. Otoño:**  **10:10 E. Invierno:**  **10:30 E. Arcoiris:**  **conectamos, pasamos lista y** | **ESPAÑOL:**  **9:00 E. Primavera:**  **9:20E. Verano:**  **9:40 E. Otoño:**  **10:10 E. Invierno:**  **10:30 E. Arcoiris:**  **conectamos, pasamos lista y explicación.** | | **ENGLISH**  **Conexión todo el grupo** | | **ESPAÑOL**  **E9:00 E. Primavera:**  **9:20E. Verano:**  **9:40 E. Otoño:**  **10:10 E. Invierno:**  **10:30 E. Arcoiris:**  **conectamos, pasamos lista y explicación.** | | | **ENGLISH**  **9:00 E. Primavera:**  **9:20E. Verano:**  **9:40 E. Otoño:**  **10:10 E. Invierno:**  **10:30 E. Arcoiris:**  **conectamos, pasamos lista y explicación.** |
| **9:55-10:50** | **PSICOMOT. (material: globo y raqueta)**  **Conectamos calentamos y explico vídeo**  **por teams** | |
| **10:50 11:20** | **RECREO/DESCANSO** | | | | | | | | |
| **11:20-13:00** | **ESPAÑOL**  **9:00 E. Primavera:**  **9:20E. Verano:**  **9:40 E. Otoño:**  **10:10 E. Invierno:**  **10:30 E. Arcoiris:** | **ENGLISH**  **9:00 E. Primavera:**  **9:20E. Verano:**  **9:40 E. Otoño:**  **10:10 E. Invierno:**  **10:30 E. Arcoiris:** | | **ESPAÑOL**  **9:00 E. Primavera:**  **9:20E. Verano:**  **9:40 E. Otoño:**  **10:10 E. Invierno:**  **10:30 E. Arcoiris:** | | **ENGLISH**  **9:00 E. Primavera:**  **9:20E. Verano:**  **9:40 E. Otoño:**  **10:10 E. Invierno:**  **10:30 E. Arcoiris:**  **conectamos, pasamos lista y explicación.** | | | **ASAMBLEA**  **Conexión todo el grupo** |
| **13:00-14:00** | **COMEDOR** | | | | | | | | |
| **14:00-15:00** | **ATLET.**  **Conexión de 10 minutos y explicación de la actividad.** | | **TALLER CIENTÍFICO**  **Conexión de 10 minutos y explicación de la actividad.** | | **INFORMÁTICA**  **Conexión de 10 minutos y explicación de la actividad.** | | **MANUALIDADES**  **Conexión de 10 minutos y explicación de la actividad.** | **STORY. T Conexión de 10 minutos y explicación de la actividad.** | |
| **15:00-15:30** | **Esta franja se destinará para consultas y aclaraciones de tareas.**  **Además, para reforzar o ampliar contenidos para aquellos alumnos que lo necesiten.** | | | | | | | | |

**5 años**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **HORA** | **LUNES** | **MARTES** | | **MIÉRCOLES** | | **JUEVES** | **VIERNES** |
| **9:00-9:55** | **ESPAÑOL:**  **9:00Equipo rojo:**  **9:20E.amarillo:**  **9:40 E.naranja:**  **10:10 E. azul:**  **10:30 E .verde**  **conectamos, pasamos lista y explicación.** | **ENGLISH**  **ENGLISH**  **11:00 Equipo rojo:**  **11:20E.amarillo**  **11:40E.naranja**  **12:10E. azul**  **12:30E .verde**  **conectamos, pasamos lista y explicación** | | **ESPAÑOL**  **9:00Equipo rojo:**  **9:20E.amarillo**  **9:40E.naranja**  **10:10E. azul**  **10:30E .verde**  **conectamos, pasamos lista y explicación.** | | **ENGLISH**  **9:00Equipo rojo:**  **9:20E.amarillo**  **9:40E.naranja**  **10:10E. azul**  **10:30E .verde**  **conectamos, pasamos lista y explicación.** | **ESPAÑOL**  **Conexión todo el grupo a las 11:20 Asamblea** |
| **9:55-10:50** | **PSICOMOT.(material: globo y raqueta)**  **Conectamos calentamos y explico vídeo**  **por teams** | |
| **10:50 -11:20** | **RECREO** | | | | | | |
| **11:20-12:50** | **ENGLISH**  **ENGLISH**  **11:00 Equipo rojo:**  **11:20E.amarillo**  **11:40E.naranja**  **12:10E. azul**  **12:30E .verde** | **ESPAÑOL**  **Conexión todo el grupo** | | **ENGLISH**  **ENGLISH**  **11:00 Equipo rojo:**  **11:20E.amarillo**  **11:40E.naranja**  **12:10E. azul**  **12:30E .verde**  **conectamos, pasamos lista y explicación** | | **PSICOMOT.**  **Conectamos calentamos y explico vídeo**  **por teamsVídeo por teams** | **ENGLISH**  **9:00Equipo rojo:**  **9:20E.amarillo**  **9:40E.naranja**  **10:10E. azul**  **10:30E .verde**  **conectamos, pasamos lista y explicación.** |
| **13:00- 14:00** | **COMEDOR** | | | | | | |
| **14:00-15:00** | **INFORMÁTICA**  **Conexión de 10 minutos y explicación de la actividad.** | | **MAN**  **Conexión de 10 minutos y explicación de la actividad.** | | **TALLER CIENT.**  **Conexión de 10 minutos y explicación de la actividad.** | **ATLET**  **Conectamos calentamos y explico vídeo**  **por teams Vídeo por teams** | **STORY T.**  **Conexión de 10 minutos y explicación de la actividad.** |
| **15:00 a 15:30** | **Las maestras estaremos conectadas para posibles consultas y aclaraciones de actividades. Además para aquellos alumnos que necesiten refuerzo o ampliación de contenidos.** | | | | | | |

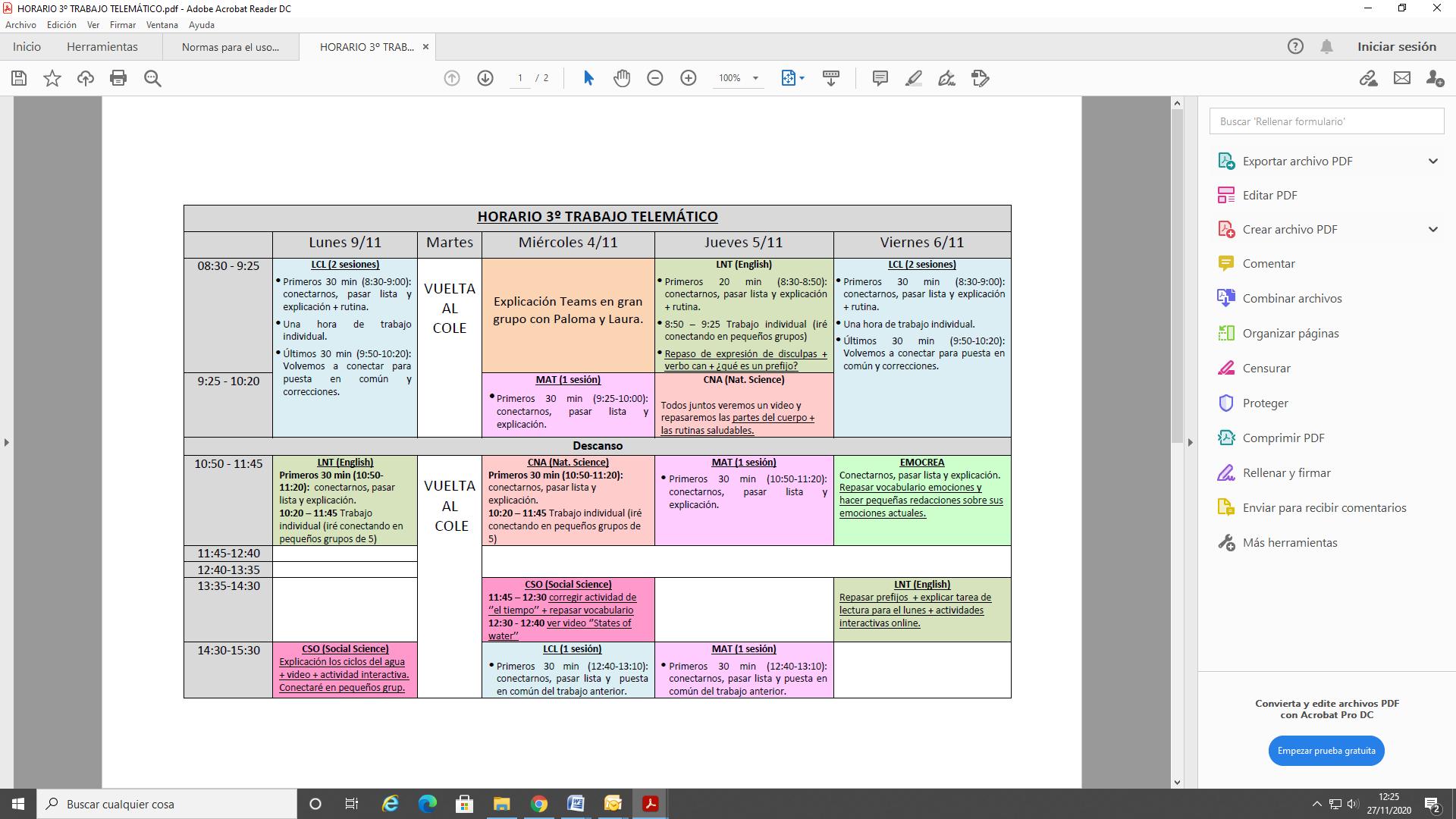
**1º E.P.**

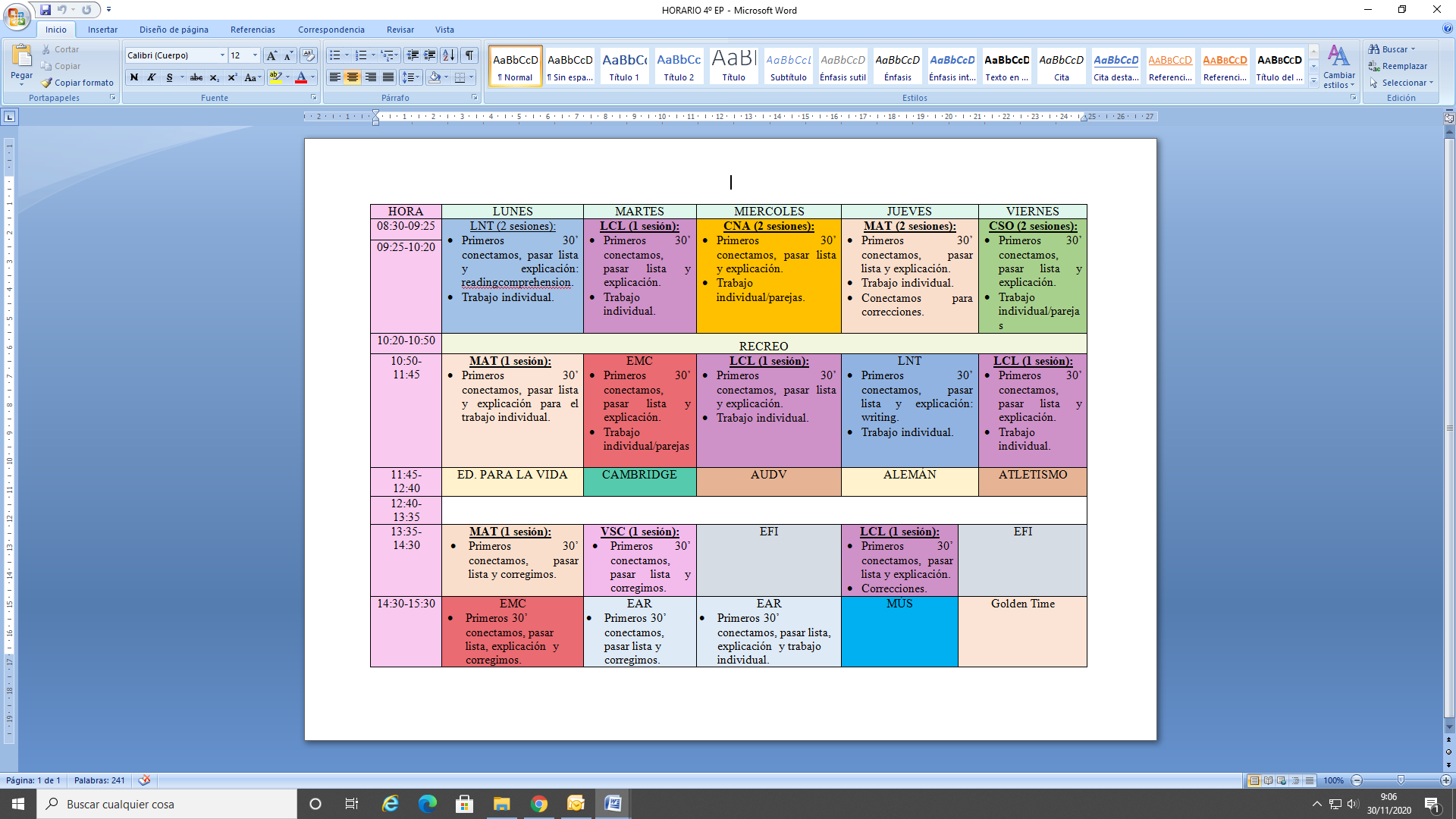
****

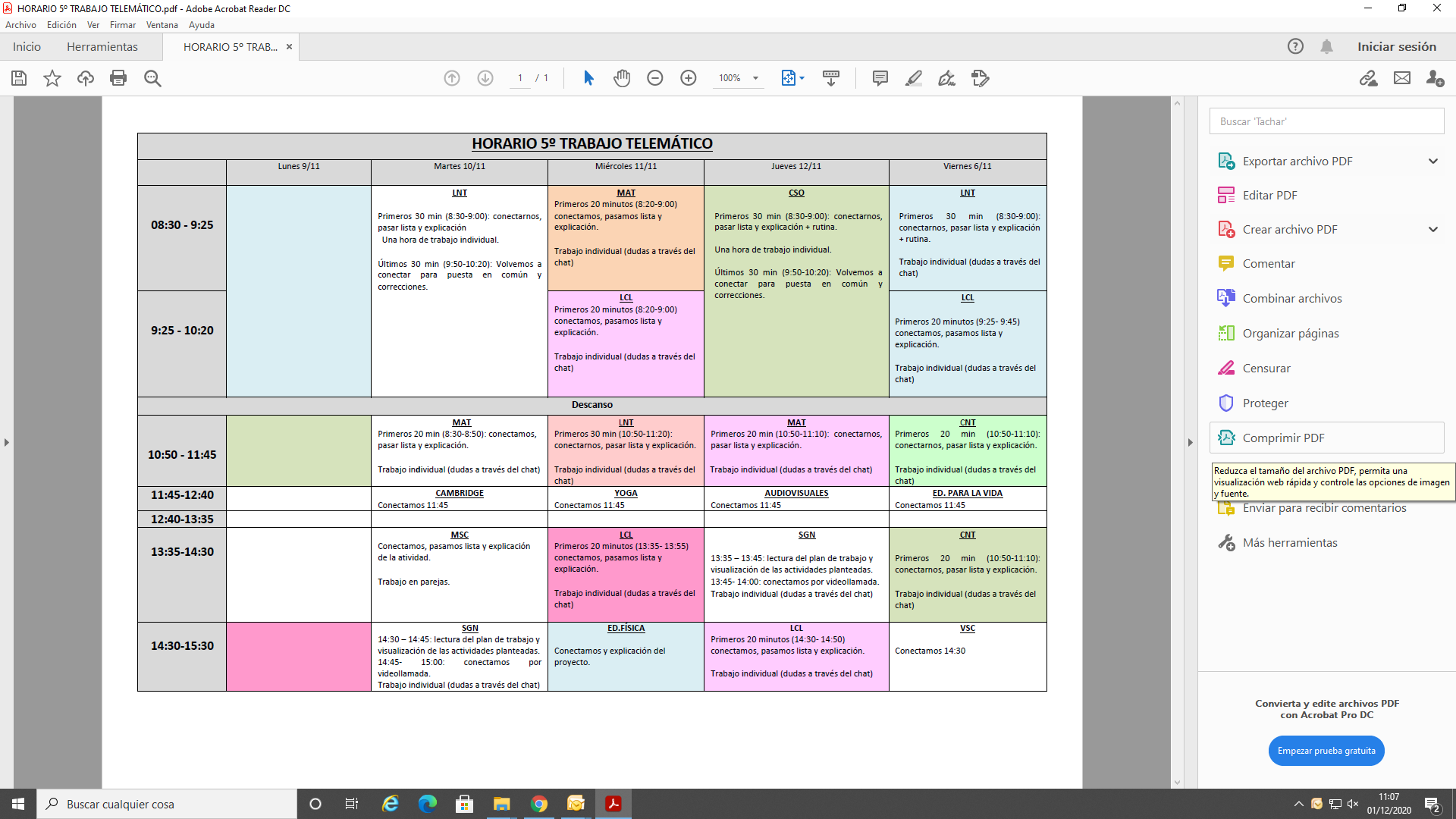
**2º E.P.**

****

**3º E.P.**

****

**4º E.P.**

**5º E.P.**

**6º E.P.**

