



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN  
PROFESIONAL Y TURISMO



CEIP

**Gloria Fuertes**

Muriedas - Camargo

## **[ PLAN DE CONTINGENCIA 2021/22 ]**

PROTOCOLO GENERAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD  
EDUCATIVA POR CRISIS SANITARIA COVID-19

| Datos del centro                      |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| CEIP Gloria Fuertes                   | Director  | Coordinador COVID   |
| <b>Cod. Centro</b><br><b>39018834</b> | IGNACIO VILLEGAS GALLO  | IGNACIO VILLEGAS GALLO  |
|                                       | <b>942 26 26 50</b><br><b>ceip.gloria.fuertes@educantabrias</b> | <b>628 34 96 44</b><br><b>Ignacio.villegasgallo@educantabria.es</b> |

## 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el “Protocolo General de Organización para el Desarrollo de la Actividad Educativa durante el curso 2021-22, de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria”, elaborado por la Consejería de Educación y Formación Profesional del Gobierno de Cantabria, el CEIP Gloria Fuertes elabora el siguiente Plan de Contingencia.

## 2. ORGANIZACIÓN GENERAL DE GRUPOS DEL CENTRO

Teniendo en cuenta los recursos personales con los que cuenta el centro, los espacios disponibles para dedicar a grupos-clase y la normativa e instrucciones actuales, nos hemos basado en las siguientes premisas fundamentales:

- Reducción del número de contactos frecuentes de alumnado y docentes.
- Reducción del número de alumnos/as por aula.

A partir de este planteamiento, se crearán 24 grupos estables de convivencia (burbuja), que no mantendrán contacto entre ellos durante el tiempo lectivo en interiores:

| Educación Infantil |                   |    |
|--------------------|-------------------|----|
| Infantil 2 años    | 2 grupos          | 22 |
| Infantil 3 años    | 2 grupos          | 45 |
| Infantil 4 años    | 5 grupos (mixtos) | 90 |
| Infantil 5 años    |                   |    |
| Educación Primaria |                   |    |
| 1º Primaria        | 2 grupos          | 44 |
| 2º Primaria        | 3 grupos          | 53 |
| 3º Primaria        | 2 grupos          | 46 |
| 4º Primaria        | 3 grupos          | 48 |
| 5º Primaria        | 2 grupos          | 47 |
| 6º Primaria        | 3 grupos          | 53 |

## 3. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO:

La entrada y salida del **recinto escolar, a pie**, se realizará por dos puertas diferenciadas: se accederá al recinto escolar por la puerta lateral derecha (verja corredera). Para salir se utilizará la puerta principal del recinto (verja verde). Es fundamental que las familias y alumnado, siempre circulen bajando por la rampa trasera del edificio y subiendo por la rampa frontal. Se debe realizar un recorrido circular.

El alumnado de **transporte** y el personal del centro que acuda en su **propio vehículo**, accederán por la puerta de tráfico rodado.

El acceso al **edificio** se repartirá, para los grupos de Primaria, en seis **puertas diferenciadas**, de tal manera que accedan por cada puerta el menor número de grupos posible (según plano adjunto). De esa manera se podrá garantizar de manera más efectiva la distancia interpersonal entre los grupos y se evitarán aglomeraciones. Los grupos de Ed. Infantil accederán directamente a su aula a través de las puertas que dispone cada aula. Además se habilitará otra puerta para un grupo de infantil, de tal manera que este alumnado acceda al centro por una puerta independiente. El alumnado de Inf. 2 años que se ubica en un edificio independiente dentro del recinto escolar, utilizará dos puertas diferenciadas, una para cada grupo de Infantil 2 años.

Los alumnos/as podrán ser acompañados dentro del recinto escolar por, estrictamente, **un solo adulto**, que deberá velar siempre por respetar la distancia de seguridad con otras personas.

El alumnado de **Infantil** se incorporará a sus aulas a las **9.20 horas** y realizará la salida de las mismas a las **14.20 horas**. De esa manera escalonamos la entrada entre las dos etapas (infantil-primaria).

El horario de Primaria queda sin modificación, con entrada a las 9.30 horas y salida a las 14.30 horas. A excepción del alumnado de Primaria que posea hermanos en Ed. Infantil.

El alumnado que llegue al centro en transporte escolar, se incorporará a su aula directamente tras la llegada al recinto escolar (9.20h/9.25h).

Todos los tutores/as del centro estarán disponibles en su aula desde las 9.20 y recibirán en ellas al alumnado de Educación Infantil, el alumnado de transporte y el alumnado de Primaria que posea hermanos en cursos de Infantil.

El alumnado de Primaria esperará en fila con su grupo de referencia en la entrada que le corresponda, hasta que se le permita el acceso al aula (9.30 h.)

Los alumnos/as usuarios del servicio de “Madrugadores”, esperarán en el comedor a que se termine de realizar la entrada de los grupos, para incorporarse seguidamente al aula que les corresponda.

Los maestros especialistas gestionarán entre las 9.20 – 9.30 horas el control y orden de pasillos y puertas. Y ayudarán al tránsito del alumnado hasta su aula.

Para la salida, el alumnado de Primaria que usa transporte, se le facilitará la salida a las 14.25 horas.

A las 14.30 el alumnado de comedor acudirá al pasillo de la planta inferior y se colocará en una fila, respetando la distancia de seguridad y siguiendo las instrucciones de las monitoras del servicio.

Finalmente, el resto de alumnado de cada grupo, será acompañado por un docente hasta la puerta que le ha sido asignada (la misma puerta de entrada).

Es de suma importancia que las familias acudan con **extrema puntualidad (nunca antes del horario asignado)** a las puertas de acceso. Deberán evitarse las aglomeraciones en los accesos al recinto escolar.

Queda **estrictamente prohibido el acceso al edificio** de cualquier familiar o acompañante del alumnado.

#### 4. PASILLOS

Todos los pasillos y escaleras del centro han sido divididos y señalizados mediante indicaciones adhesivas en el suelo y paredes, con el objetivo de mantener las distancias de seguridad y garantizar el discurrir de alumnado y personal por itinerarios determinados. Se procurará que nunca dos grupos de alumnos se crucen por el pasillo durante las entradas y salidas. Estableciendo un orden determinado de entrada, y de preferencia para las intersecciones si se diesen.

Consideramos necesario asignar a todo el personal docente y no docente tareas de gestión en las entradas y salidas, de tal manera que se mantenga una supervisión de pasillos y puertas, para garantizar que no se producen aglomeraciones de alumnado.

El uso de pasillos durante el tiempo lectivo quedará restringido al máximo por parte del alumnado y se realizarán turnos para hacer uso de los aseos (lavado de manos).

#### 5. UTILIZACIÓN DE BAÑOS Y ASEOS POR PARTE DEL ALUMNADO

|                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| 2ºA, 2ºB, 2ºC, 1ºA, 1ºB | ASEOS (PLANTA BAJA NORTE) |
| 3ºA, 3ºB                | ASEOS (PLANTA BAJA SUR)   |
| I4/5C, I4/5D            | ASEOS (INFANTIL NORTE)    |
| I4/5A, I4/5B, I4/5E     | ASEOS (INFANTIL SUR)      |
| 5ºB, 4ºA, 4ºB, 4ºC      | ASEOS (PLANTA ALTA SUR)   |
| 5ºA, 6ºA, 6ºB, 6ºC      | ASEOS (PLANTA ALTA NORTE) |
| INF. 3 AÑOS A           | ASEOS AULA                |
| INF. 3 AÑOS B           | ASEOS AULA                |
| INF. 2 AÑOS             | ASEOS AULA                |

Se establecerán turnos de uso de aseo para los grupos que tienen que compartir cuarto de baño. De esa manera cada grupo dispondrá de un turno determinado de uso de lavabos (lavado de manos con agua y jabón) e inodoros en la franja anterior al recreo. Y se establecerá un segundo turno en la franja posterior al recreo. El docente que esté a cargo de cada grupo en el momento que corresponda el turno de lavabo, tendrá que gestionar el lavado de manos y facilitar a cada alumno el jabón (que se tendrá disponible en cada aula).

#### 6. UTILIZACIÓN DE LA SALA DE PROFESORES, DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS Y DESPACHOS

Las salas del profesorado (sala general y tutorías de Infantil y Primaria), tendrán su propio aforo y se considerará necesario garantizar el cumplimiento del mismo.

- Sala de profesores (10 personas).
- Tutoría de Infantil (10 personas).
- Tutoría de Primaria (4 personas).

Se deberá respetar la distancia de 1,5 metros cuando se esté haciendo uso de esos espacios, y se distribuirán los puestos de trabajo con esa premisa, quedando establecidos de manera fija.

La empresa de limpieza debe realizar una desinfección de las superficies de uso frecuente de las salas del profesorado a lo largo de la mañana, se procurará hacer coincidir con la limpieza de los aseos de esa zona. Además se facilitará en la sala de profesores desinfectantes, para realizar esa tarea en la maquinaria, puestos y dispositivos de uso común (cafetera, fotocopiadora, etc....) tras haber sido manipulados por el personal del centro.

Igualmente estará disponible en esas salas, dispensadores de gel hidroalcohólico.

## **7. ADMINISTRACIÓN**

Todo el personal de administración dispondrá de un puesto de trabajo individual, de tal manera que se pueda garantizar la distancia de seguridad. Además en el caso del Equipo Directivo, disponen de despachos individuales, separados por mamparas de cristal. El uso de los equipos informáticos es, igualmente, individual.

Aquellas visitas que sean necesarias para realizar trámites de manera física, se realizarán a través de un mostrador habilitado específicamente para ese cometido en el hall, siempre con cita previa. El mostrador queda ubicado fuera del recinto administrativo, con el fin de reducir al máximo la incidencia de contactos o contaminación de superficies. Para cualquier gestión administrativa, toda persona ajena al centro deberá acceder al mismo por la puerta principal, sin traspasar el mostrador de recepción. Se debe realizar un registro de todas las personas que acceden al edificio.

El mostrador de atención al público, ubicado fuera del espacio administrativo, dispone de mamparas de separación, así como de un punto de higienización con gel hidroalcohólico para los usuarios o visitantes. Se ha instalado un timbre que permita reclamar la atención cuando se acude a la visita.

Se dispondrá además en todos los espacios administrativos de desinfectantes de manos y superficies, con el objetivo de que los usuarios del mismo, puedan desinfectar la maquinaria y superficies de uso común.

## **8. CONSERJERÍA**

En el centro educativo no disponemos de conserje. El personal subalterno que tenemos asignado por parte del Ayuntamiento de Camargo es un técnico de mantenimiento. Por su parte, dispondrá de su espacio de uso personal, y no realizará tareas de atención al público. Los equipos de protección que utilizará son aquellos que le han sido asignados por parte del Ayuntamiento en el marco de sus tareas y responsabilidades en el centro educativo. Deberá respetar las normas establecidas con carácter general. Colaborará en las medidas higiénicas (desinfección de felpudos, pulverización de superficies), cuando sea necesario, así como en el control de entradas y salidas (apertura y cierre de puertas).

## **9. BIBLIOTECA**

Se retoma el funcionamiento de la biblioteca y el servicio de préstamo al alumnado. Haciéndose uso de la misma por un único grupo estable de convivencia cada vez.

El espacio se destinará para realizar las reuniones de los órganos de coordinación y/o de gobierno que por ser numerosas, precisan de un espacio más amplio.

## 10. AULAS ESPECÍFICAS

### 10.1. PT y AL

El aula de PT será reconvertida en un aula de orientación.

El aula de AL será destinada al uso de especialistas de ambas especialidades

- **Previsión de uso.** Como espacio de trabajo de los especialistas de PT y AL
- **Aforo de seguridad establecido.** 4 personas por aula
- **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** Las aulas serán utilizadas únicamente por los especialistas de PT y AL. Deberán disponer de un puesto de trabajo fijo, dentro del aula, respetando la distancia de seguridad.
- **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** Se propone la misma limpieza e higiene que para las aulas de grupo.
- **Responsables de su supervisión.** Profesorado usuario de dichos espacios.

### 10.2. Orientación

- **Previsión de uso.** Espacio de uso específico para la profesora de orientación educativa.
- **Aforo de seguridad establecido.** 5 personas
- **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** La limpieza y desinfección del espacio tras su uso por otras personas, estará a cargo del responsable de dicho espacio.
- **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** Se propone la misma limpieza y desinfección que en las aulas de grupo.
- **Responsables de su supervisión.** Profesora de orientación educativa.

### 10.3. Pabellón Polideportivo

- **Previsión de uso.** Uso para el área de Ed. Física en momentos de lluvia u ocupación de espacios exteriores como recreo. Uso después del comedor en días de lluvia.
- **Aforo de seguridad establecido.** Grupo estable de convivencia más el profesor de Ed. Física o en su defecto 40 alumnos y 2 adultos. En caso de coincidencia por ambos profesores de Ed. Física, deberá establecerse una delimitación explícita del espacio a usar por cada grupo.
- **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** La limpieza de aseos, y superficies de contacto se realizará con la misma temporalización que en el resto de centro. Además se debe realizar una limpieza y desinfección del suelo al finalizar la jornada.
- **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** Los materiales de Ed. Física solo se pueden utilizar durante el tiempo lectivo, y serán desinfectados tras su uso.
- **Responsables de su supervisión.** Maestros de ed. Física.

#### 10.4. Aula de psicomotricidad

- **Previsión de uso.** Actividades de psicomotricidad para alumnado de infantil en caso de lluvia.
- **Aforo de seguridad establecido.** Un solo grupo de convivencia estable y un docente.
- **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** Se propone la limpieza y desinfección de la misma manera que el resto de espacios comunes.
- **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** Se contempla el uso de materiales compartidos en el aula de psicomotricidad, que deberán ser desinfectados después de cada uso.
- **Responsables de su supervisión.** Docentes de infantil usuarios del aula.

#### 10.5. Aula de fisioterapia

Se traslada su espacio al aula destinado anteriormente a orientación.

- **Previsión de uso.** Atención específica de alumnado por parte de la fisioterapeuta.
- **Aforo de seguridad establecido.** 2 personas
- **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** Limpieza y desinfección general al terminar la jornada.
- **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** Tras cada uso por parte de un alumno/a, la fisioterapeuta realizará la limpieza y desinfección de los materiales utilizados.
- **Responsables de su supervisión.** Fisioterapeuta.

### 11. PATIOS (RECREOS)

Se dividirá el patio de recreo en espacios, para que hagan uso de cada espacio un solo grupo burbuja (por curso en los momentos que el semáforo COVID lo permita). De la misma manera, se añadirán otros espacios para garantizar la separación entre grupos estables de convivencia.

Se propone que estos espacios sean utilizados por 7 u 8 grupos repartidos en tres turnos de recreo, disponiendo cada grupo de su propio espacio.

**Establecimiento de zonas específicas para cada grupo.** Cada grupo dispondrá de un espacio determinado.

**Control y supervisión del mantenimiento de las distancias mínimas de seguridad. Responsables.** Cada grupo acudirá al recreo con un docente responsable y quedarán bajo la vigilancia y cuidado de un equipo docente.

### 12. COMEDOR ESCOLAR

El espacio disponible en el comedor, permite la separación de 1,5 metros entre comensales sin necesidad de realizar turnos.

El espacio permite un aforo de hasta 100 comensales aproximadamente. Aunque no se contempla el uso por un número superior a 70 o 80 comensales de manera simultánea.

La supervisión y control del uso del comedor será responsabilidad de la maestra encargada de comedor (Jefatura de estudios) y el personal que gestiona el servicio.

El comedor estará higienizado tras su uso durante el servicio de madrugadores. Y se higienizará de nuevo tras la limpieza que se realiza después del servicio de comidas. El alumnado deberá lavarse, de manera obligatoria, las manos con agua y jabón, antes y después de la comida.

Antes de comenzar el servicio, el alumnado de Infantil será recogido directamente por las monitoras en las aulas, y el alumnado de Primaria esperará en fila, sin entrar en el comedor, con una organización que garantice la distancia de seguridad. El uso de la mascarilla será obligatorio para todo el alumnado usuario del servicio (a excepción de la ingesta), de Infantil 3 años a 6º de Primaria.

Se ubicarán en el interior respetando la organización de los grupos estables de convivencia.

El alumnado de 2 años, usuario del servicio, acudirá en un turno previo al general. Cada grupo de Infantil 2 años, será acompañado en exclusiva por la técnico de infantil que le corresponda y se ubicarán en mesas diferenciadas.

Se procurará que aquellas familias (un solo adulto) que tengan disponibilidad, realicen la **recogida del alumnado, a las 15.30 h.** para reducir la ratio del tiempo de recreo posterior a la comida. La recogida del alumnado se realizará a través de la puerta 4 (como en cursos anteriores). Existe un timbre en la puerta para dar aviso a las monitoras del comedor. Queda **estrictamente prohibida la entrada al edificio** de cualquier familiar o acompañante del alumnado.

Se recupera la fórmula de comensal esporádico. Deberán adquirirse los tickets para los días correspondientes en secretaría con al menos 24 horas de antelación.

### 13. TRANSPORTE

El alumnado usuario de transporte, acudirá a sus paradas y esperará la llegada del autobús respetando la distancia de seguridad. Todo el alumnado de transporte deberá usar mascarilla de manera obligatoria.

Antes de acceder al vehículo se les facilitará el gel hidroalcohólico, y se ubicarán en el interior ocupando los puestos de atrás hacia delante. Siempre que sea posible, se garantizará que compartan asiento y/o ubicación cercana, los alumnos/a que pertenecen al mismo grupo de convivencia estable o hermanos. Es imprescindible el cumplimiento estricto de las indicaciones de las monitoras de transporte.

Al llegar al recinto escolar, el vehículo se desocupará de manera inversa, de delante hacia atrás. El alumnado, supervisado por las monitoras, acudirá a sus puertas de acceso al edificio, y siempre que sean las 9.20h se les facilitará el acceso directo a las aulas. Los usuarios/as de la línea que llega al centro a las 9.15h esperarán en el interior del pabellón o en el exterior si la climatología lo permite, respetando la distancia de seguridad.

### 14. SERVICIO DE RECOGIDA TEMPRANA (MADRUGADORES)

Se prestará el servicio como en cursos anteriores. La ubicación del alumnado durante el servicio será estable, respetando siempre la distancia de seguridad. No se permitirá el uso de materiales compartidos, y siempre que un material sea utilizado por los alumnos/as deberá ser desinfectado con posterioridad.



Todos los usuarios del servicio deberán llevar mascarilla de manera obligatoria. Debido a que el alumnado de Infantil 2 años, no puede usar mascarilla, no podrá hacer uso del servicio de madrugadores, a no ser que se conforme un grupo significativo para cada grupo estable de convivencia, y se pueda realizar en un espacio diferenciado.

Los niños accederán al edificio por la puerta 4, donde se ha habilitado un timbre para que las familias den aviso a los monitores/as del servicio. Queda **estrictamente prohibida la entrada** al edificio **a los adultos** acompañantes del alumnado usuario de madrugadores.

## 15. ORGANIZACIÓN DE LAS TIC

### Coordinador/a TIC

- a. Ana Marlasca San Martín
- b. Correo electrónico (educantabria): tic.ceip.gloria.fuertes@educantabria.es
- c. Teléfono de contacto: 942262650

Todo el profesorado y alumnado dispone de su correo de educantabria activado.

Se continuará facilitando por parte de la Consejería la formación al equipo docente en las herramientas Office 365. Por otra parte, la página web del centro, se mantiene por norma actualizada con los datos e informaciones fundamentales del centro educativo.

Procedimiento de identificación de dotación de equipos y conectividad entre la comunidad educativa.

Cada docente dispone de su propio equipo portátil. El centro dispone de 48 microportátiles y 36 tablets para el alumnado, que han sido actualizados en hardware y software. Los especialistas de PT y AL disponen además de un ordenador de pantalla táctil y dos tabletas. El profesor de orientación educativa dispone de su propio ordenador portátil.

## 16. MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE

### 16.1. Especificación de la ubicación de puntos de agua y jabón en el centro.

Todos los aseos dispondrán de puntos de agua y jabón, así como papel para secarse las manos. De igual manera, se establece en el comedor varios puntos de lavado de manos. Las tutorías dispondrán de sus propios dispensadores de jabón, para facilitar el lavado de manos.

### 16.2. Especificación de la ubicación de zonas o dependencias con dispensadores de hidroalcohol.

Cada aula tendrá un dispensador de hidroalcohol, así como en el mostrador de atención al público. Por otra parte, se dispondrá de dispensador en las salas de uso del profesorado y de uso administrativo.

Al alumnado se le facilitará el uso del gel hidroalcohólico a la entrada, a la salida, entre los turnos de lavado de manos con agua y jabón, y siempre que se considere necesario por razones higiénicas.

### **16.3. Disponibilidad de mascarillas para el personal trabajador del centro y en casos concretos de necesidad para el alumnado:**

Se repartirá a cada docente la dotación necesaria de mascarillas según la descripción de su puesto de trabajo.

Para el alumnado se dispondrá en cada aula de un número determinado de mascarillas, para aquel alumnado que por accidente u olvido, no disponga de ella.

Los responsables del control y reparto del material de prevención serán los miembros del equipo directivo.

## **17. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS**

Será necesario realizar una limpieza y desinfección de los aseos adicional durante el tiempo lectivo, y una más al finalizar éste. Será de especial importancia que se realice una desinfección durante la jornada lectiva de zonas de contacto frecuente (manillas, balaustradas, llaves de la luz, superficies de espacios comunes, etc....).

De igual manera, será imprescindible realizar una limpieza tras cada jornada lectiva de todas las áreas de referencia y una desinfección de las superficies de contacto: mesas, sillas, picaportes, mobiliario de uso frecuente.

Todas las aulas dispondrán de pulverizadores con líquido desinfectante, con el objetivo que cada docente pueda higienizar a lo largo del día el material y superficie que desee en cada momento.

El desinfectante elegido por el centro educativo para la desinfección será Alcolac (virucida, fungicida y bactericida), se trata de un desinfectante con el que se puede tener contacto tras su aplicación, sin riesgos para la salud. Además se incluirá entre los productos de limpieza, cuando se posible, la disolución de lejía.

Cada clase dispondrá de su propio pulverizador de Alcolac. El centro además dispone de dos mochilas de pulverización para materiales y espacios determinados, cuando sea necesario desinfectar espacios o superficies grandes.

Todas las entradas del centro dispondrán de un felpudo húmedo en el que desinfectar el calzado antes de acceder al edificio.

## **18. VENTILACIÓN DE ESPACIOS**

Las aulas deberán ser ventiladas el mayor número de horas posible a lo largo de la jornada escolar. Si es posible, las ventanas de las aulas deberán estar abiertas durante toda la jornada lectiva.

En caso de inclemencias meteorológicas deberá recurrirse al sistema oscilo batiente o un mínimo de cinco ventilaciones de 10 minutos cada una, repartidas a lo largo de la jornada.

Se procurará mantener las puertas abiertas de las aulas en la medida de lo posible. Los espacios comunes y de uso del profesorado, seguirán los mismos criterios.

Todo el personal docente y no docente tendrá la responsabilidad de gestionar y controlar la ventilación de los espacios del centro.

## **19. MEDIDAS ESTABLECIDAS EN CASO DE DETECCIÓN DE UN ALUMNO CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON LA COVID-19:**

**Espacio de aislamiento.** El espacio destinado al aislamiento del alumnado será el denominado como 18. Se trata de un espacio con ventilación y luz natural, que está azulejado y se puede desinfectar con facilidad. Se contempla tener en ese espacio el mínimo de mobiliario posible, con el objetivo de facilitar la posterior desinfección del espacio. Dispondrá de una mesa, una silla y una papelera con tapa y pedal.

Siempre que se detecte a un alumno/a con síntomas compatibles con COVID, se aislará al alumno/a en el cuarto de aislamiento y se contactará con la familia para su inmediata recogida. El alumno deberá permanecer acompañado por un adulto, respetando la distancia de seguridad.

Se deberá dar traslado de la información pertinente a los servicios sanitarios, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

El equipo directivo será el responsable de accionar el protocolo.

## **20. EN EL CASO DE QUE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (ALUMNO O TRABAJADOR) DÉ POSITIVO DE LA COVID-19:**

En primer lugar, deben determinarse qué contactos directos ha mantenido el alumno o trabajador positivo.

Con posterioridad el coordinador COVID informará a los servicios sanitarios, de acuerdo con el protocolo establecido. De la misma forma, se dará traslado de la información al servicio de inspección.

Se adoptarán las medidas indicadas en cada momento por los servicios sanitarios y el servicio de inspección.

## **21. MATERIAL DEL ALUMNADO**

Se debe procurar que el tránsito de materiales entre las casas y el colegio sea el menor posible. Con el fin de controlar, de la manera más exhaustiva posible, la contaminación cruzada. Cada equipo docente determinará e indicará a las familias que materiales considera imprescindibles que se trasladen de casa al colegio y viceversa. Ajustándose a las necesidades educativas de cada nivel y/o alumno/a.

Todo el alumnado debe traer consigo cada día una botella de agua (si es posible reutilizable), ya que no se va a permitir beber agua de los baños o rellenar botellas o recipientes en los lavabos. En el caso de Infantil se les solicita un vaso o taza como cada curso, ya que serán las docentes las que suministren el agua directamente a los alumnos/as.

El desayuno o tentempié deberá venir al centro en un recipiente (fiambra de plástico o similar) que permita a cada alumno/a tomarlo de manera individual en su puesto dentro del aula. No se permitirá generar residuos, por lo que los envoltorios, servilletas y o recipientes sobrantes, volverán en el interior de la fiambra a casa.

Este curso es más conveniente que nunca que todos estos materiales vayan identificados con el nombre de cada niño.

Sería conveniente reducir en la medida de lo posible cualquier complemento: bufandas, gorros, guantes, paraguas, etc...

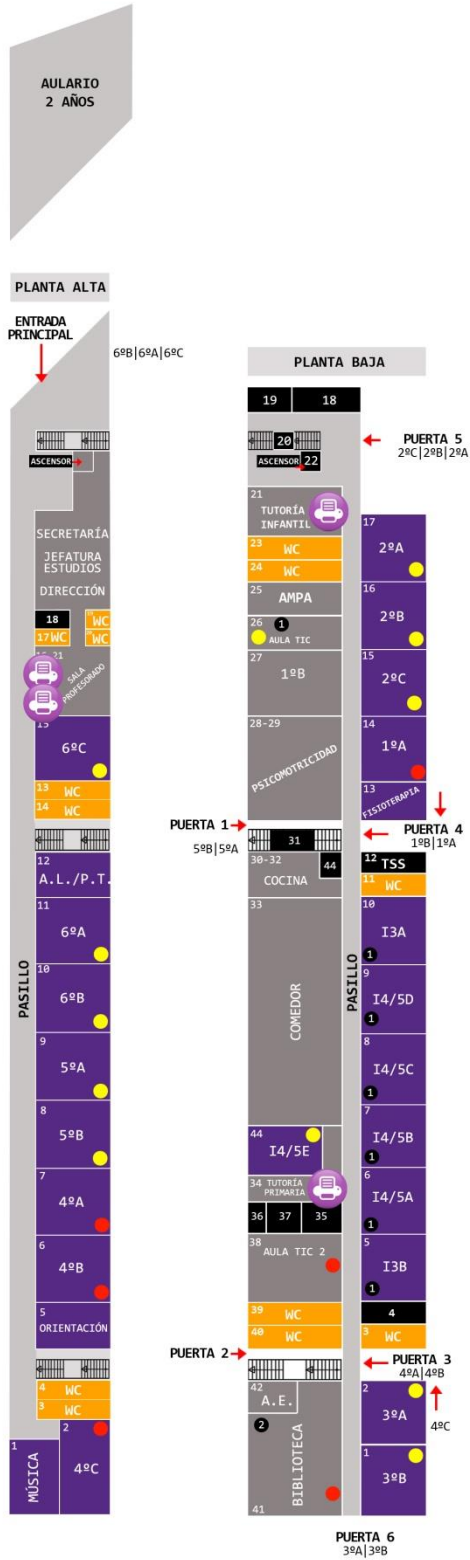
No se puede traer al centro: juguetes, cromos, dinero, móviles o cualquier otro objeto ajeno o prescindible en el ámbito escolar.

## 22. OTRAS MEDIDAS

A parte de las medidas descritas hasta ahora, otras medidas adoptadas susceptibles de ser recogidas en este documento son:

- Todas las familias deberán firmar una declaración responsable en la que se comprometan a controlar el estado de salud de su hijo/a cada mañana, así como informar al centro en caso de padecer una infección por COVID-19 en el seno familiar. Igualmente deben comprometerse a asumir y cumplir lo recogido en este documento.
- Todos los espacios del centro poseen papelera con tapa y pedal para desechar los pañuelos de papel con secreciones respiratorias y/o las mascarillas.
- Existe un libro con un registro de entrada detallado de toda persona ajena al centro educativo (familias, repartidores, personal de mantenimiento y/o servicios).
- Se tomará la temperatura al personal docente y al alumnado. Aquellos registros de temperatura superiores a 37,5º serán causa de no admisión en el centro educativo.
- Se reducirán, en la medida de lo posible, los materiales de difícil desinfección.

# ANEXO I



- PCs
- Projectores
- PDI's
- Impresoras

