



GOBIERNO
de
CANTABRIA



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL Y TURISMO



CEIP

Gloria Fuertes

Muriedas - Camargo

[PLAN DE CONTINGENCIA 2020/21]

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
Cod. Centro 39018834	IGNACIO VILLEGAS GALLO	IGNACIO VILLEGAS GALLO
	942 26 26 50 ceip.gloria.fuertes@educantabrias	628 34 96 44 Ignacio.villegasgallo@educantabria.es

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con la Resolución del 31 de agosto de 2020 por la que se actualiza el Protocolo General de Organización para el Desarrollo de la Actividad Educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el curso 2020-21, de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 63, de 7 de agosto de 2020, 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 26 grupos estables de convivencia (burbuja), que no mantendrán contacto entre ellos durante el tiempo lectivo:

Educación Infantil		
Infantil 2 años	2 grupos	18
Infantil 3 años	2 grupos	19/20
Infantil 4 años	5 grupos (mixtos)	18/19
Infantil 5 años		
Educación Primaria		
1º Primaria	3 grupos	16/17
2º Primaria	3 grupos	15/16
3º Primaria	3 grupos	16/17
4º Primaria	3 grupos	14/16
5º Primaria	3 grupos	16/17
6º Primaria	2 grupos	22/23

Además se ha decidido interrumpir durante el tiempo que dure la alerta sanitaria la impartición del Programa de Educación Bilingüe (incluyendo la 2ª Lengua Extranjera: francés) y las actividades realizadas en la biblioteca dentro del Plan de Competencia Lectora. Con el objetivo de minimizar los contactos de los grupos estables al mínimo posible.

Los hermanos mellizos o gemelos se han colocado en los mismos grupos de convivencia estable.

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 siete **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 nuevo grupo de infantil, de tal manera que este alumnado acceda al centro por una puerta independiente. El aula 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.

El alumnado que llegue al centro en transporte, se incorporará a su aula directamente tras la llegada al recinto escolar.

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

1ºA, 1ºB, 1ºC, 2ºA, 2ºC	ASEOS (PLANTA BAJA NORTE)
3ºA, 3ºB, 3ºC	ASEOS (PLANTA BAJA SUR)
IG1, IG2, IG3	ASEOS (INFANTIL NORTE)
IG4, IG5	ASEOS (INFANTIL SUR)
6ºA, 6ºB, 4ºA, 4ºB, 4ºC	ASEOS (PLANTA ALTA SUR)
5ºA, 5ºB, 5ºC, 2ºB	ASEOS (PLANTA ALTA NORTE)
INF. 3 AÑOS A	ASEOS AULA
INF. 3 AÑOS B	ASEOS AULA
INF. 2 AÑOS	ASEOS AULA

Se valora como necesario realizar una separación física del aseo de 2 años, ya que se comparte para las dos aulas. De tal manera que queden a disposición de cada grupo, dos inodoros y dos lavabos.

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, fotocopidora, 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

La biblioteca quedará clausurada como tal, y 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.

Se contempla que el uso de los fondos de la biblioteca sea de uso exclusivo del personal docente. Todo el material utilizado pasará una cuarentena posterior.

10. AULAS ESPECÍFICAS

Las aulas de música, TIC, idioma y audiovisuales serán reconvertidas en aulas de referencia si fuese necesario, o en espacios de uso exclusivo del profesorado.

10.1. PT y AL

El aula de PT será reconvertida en un aula de referencia para un grupo, debido a que es el aula específica de atención a la diversidad de mayor tamaño.

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. No se contempla el uso de materiales compartidos.
- **Responsables de su supervisión.** Maestros de ed. Física.

10.4. Aula de psicomotricidad

No se será usado como aula de referencia durante el escenario I

- **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 (al menos 2 veces al día durante el tiempo lectivo) y una limpieza final al terminar la jornada.
- **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** No se contempla el uso de materiales compartidos en el aula de psicomotricidad.
- **Responsables de su supervisión.** Docentes de infantil usuarios del aula.

10.5. Aula de fisioterapia

El aula de fisioterapia será usado para un grupo-clase de manera fija. Se hará traslado de su espacio, al habitáculo destinado anteriormente a audiovisuales.

- **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 6 espacios delimitados y balizados, para que hagan uso de cada espacio un solo grupo de convivencia estable por turno. De la misma manera, se añadirán

como espacio de recreo, el patio que se ubica frente a la puerta 5, la acera del frente del pabellón y el patio frente a la puerta principal.

Se propone que estos espacios sean utilizados por 7, 8 o 9 grupos repartidos en tres turnos de recreo, disponiendo cada grupo de su propio espacio.

Establecimiento de zonas específicas para cada grupo. Cada grupo estable de convivencia dispondrá de un espacio determinado en cada turno.

Control y supervisión del mantenimiento de las distancias mínimas de seguridad. Responsables. Cada grupo acudirá al recreo con un docente responsable. Y quedará encargado de la vigilancia y cuidado de dicho grupo.

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 los extremos de las mesas, garantizando el 1,5 m de distancia. Solo dos alumnos/as por mesa. Las mesas podrán ser ocupadas por más comensales, cuando éstos pertenezcan a un grupo estable 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). Se habilitará un timbre en dicha puerta, para dar aviso a las monitoras del comedor. Queda **estrictamente prohibida la entrada al edificio** de cualquier familiar o acompañante del alumnado.

No se admitirán comensales esporádicos, con el objetivo de organizar el servicio de manera estable y segura. Aunque se permitirá el uso del servicio en modo fijos discontinuos (por

ejemplo: por semanas alternas, quincenas o días establecidos de la semana), con el objetivo de atender los condicionantes organizativos de las familias.

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, 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. Ignacio Villegas Gallo
- b. Correo electrónico (educantabria): tic.ceip.gloria.fuerta@educantabria.es
- c. Teléfono de contacto: 942262650

Todo el profesorado dispone de su correo de educantabria activado y se procederá a comienzo de curso a facilitar los correos y contraseñas al alumnado. El proceso de licenciamiento se está realizando desde la Consejería de Educación.

Será necesaria una formación del claustro en el uso de las herramientas de office365, y en especial, del uso de Moodle para los contenidos educativos. Por otra parte, la página web del centro, se mantiene por norma actualizada con los datos e informaciones fundamentales del centro educativo.

Procedimiento de comprobación de la activación de las credenciales de YEDRA para las familias. Se remitirá a todas las familias durante el mes de septiembre las credenciales de la plataforma YEDRA.

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 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.

Se debe organizar un plan para establecer el sistema de préstamo de equipos informáticos a aquel alumnado que por circunstancias socioeconómicas no disponga de dichos recursos, en caso de suspensión de actividad lectiva presencial.

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 mensualmente 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.

La persona responsable del control y gestión de las protecciones y materiales COVID será Teresa Fernández Costana (Secretaria).

17. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS

Será necesario realizar una limpieza y desinfección de los aseos dos veces por día 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 y un desinfectante específico de superficies para los felpudos y el calzado.

Cada clase dispondrá de su propio pulverizador de Alcolac, así como 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 (fiambarrera 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 fiambarrera 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 han sido dotados de papelera con tapa y pedal para desechar los pañuelos de papel con secreciones respiratorias y/o las mascarillas.
- Se confeccionará 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 han retirado de paredes y aulas, aquellos materiales que sean de difícil desinfección: Murales, cortinas de tela, peluches, cartones, maderas, etc..

ESCENARIO II

En caso de empeorar la situación actual, o siempre que sea indicado por las administraciones responsables, cambiaremos nuestra situación a lo que denominaremos escenario II. En ese estado, a parte de las medidas propuestas en este documento, se adoptarán las siguientes:

- Distribuir al alumnado en grupos más reducidos.
- Se suspenderá la impartición de las especialidades de Ed. Física, Música, y Religión.
- Debe valorarse la reorganización de áreas y tiempos.
- En caso necesario, se vertebrará una docencia mixta, en la que se garantice la asistencia del alumnado más vulnerable. La detección de dicho alumnado, será responsabilidad de los equipos docentes de cada grupo. Mientras que otra parte del alumnado pueda realizar actividad lectiva no presencial.
- Se reducirá al máximo el número de docentes que intervienen en un mismo grupo.
- Se valorará la suspensión de los servicios de comedor y de recogida temprana.
- Se reducirá el uso de los espacios comunes por parte del profesorado.
- Se intensificarán las medidas de limpieza, higiene y ventilación.

