

**MODIFICACIONES AL PLAN DE CONTINGENCIA  
COVID-19  
CURSO 2022-23  
CEIP GASCÓN Y MARÍN  
(ZARAGOZA)**



**EQUIPO DIRECTIVO**

**M<sup>a</sup> Adoración Blasco Ruiz**

Directora del Centro y Responsable del Plan de Contingencia

**Víctor Cebollada Marcén**

Jefe de Estudios

**M<sup>a</sup> Carmen Royo Muñoz**

Secretaria

## INDICE

1. Introducción.....	3
2. Referido a la organización general .....	3
2.1. Inicio de curso .....	3
2.2. Utilización de los espacios comunes y aulas específicas .....	5
2.2.1. Educación Infantil .....	5
2.2.2. Educación Primaria.....	6
2.3. La organización del comedor escolar .....	9
2.4. Aquellos otros, que por la singularidad de la organización del Centro haya que concretar .....	11
3. Medidas organizativas e higiénico-sanitarias. ....	11
3.1. Información y formación .....	12
3.2. Actuaciones previas al inicio del curso escolar .....	14
3.3. Medidas higiénico sanitarias .....	16

## **1. Introducción**

El siguiente documento contempla las modificaciones a la organización del plan de contingencia para el curso 2022/2023 del CEIP Gascón y Marín de Zaragoza de acuerdo a lo establecido en las instrucciones que establecen las prioridades educativas y organización del curso 2022/2023 de los centros públicos de Educación Infantil y Educación (Colegios Públicos y Colegios Rurales Agrupados), centros públicos de Educación Especial (CPEE), así como las estructuras correspondientes de la Red Integrada de Orientación Educativa (RIOE) de la Comunidad Autónoma de Aragón.

La coordinadora del mismo será de nuevo la Directora del Centro apoyada por el resto del equipo directivo, una comisión de profesores y presidenta y representantes del AMPA si así lo consideran.

Este es un documento vivo y flexible que se revisará siempre que se considere necesario por las personas mencionadas en el apartado anterior.

Para el cumplimiento y difusión de las medidas establecidas en esta orden, y en su caso en los instrumentos que la desarrollan, la Directora del Centro (M<sup>a</sup> Adoración Blasco Ruiz), el Jefe de Estudios (Víctor Cebollada Marcén) y la Secretaría (M<sup>a</sup> del Carmen Royo Muñoz) las han adaptado a las características del centro educativo.

Una vez elaborado, se ha compartido con el claustro de profesores, Consejo Escolar, AMPA y Personal no docente con el fin de recibir aportaciones de todos ellos, establecer posibles modificaciones y ser aprobado.

Posteriormente se ha colgado en la web del centro para su difusión entre toda la Comunidad Educativa del centro.

Estas modificaciones al plan de contingencia se ha elaborado con responsabilidad, siguiendo estrictamente las instrucciones del Departamento de Educación teniendo en cuenta que somos profesionales de la enseñanza y no expertos en sanidad y que se inicia el curso con la situación sanitaria normalizada.

## **2. Referido a la organización general**

### **2.1. Inicio de curso**

La incorporación de los alumnos se va a realizar con normalidad y adaptando el horario a los TE que se implantan este curso.

Las entradas y salidas se harán por el patio o hall del colegio. (se habilitarán las dos puertas si es necesario).

Los alumnos ocuparán las filas designadas en patio tanto en entradas como en salidas.  
Las salidas del comedor escolar se realizarán por el hall del centro por seguridad.

Horarios:

- ✓ Jornada intensiva: del 8 al 16 de septiembre ambos incluidos y del 1 al 22 de junio.
  - Alumnos **NO** usuarios de comedor. Horario de **9h a 13h**. Entrada y salida por el patio.
  - Alumnos **USUARIOS** de comedor. Horario de **9 a 15h. Recogida a partir de las 14:30h por el hall del centro.**
- ✓ Jornada continua: del 19 de septiembre al 31 de mayo ambos incluidos
  - Alumnos **NO** usuarios de comedor. Horario de **9h a 14h**. Entrada y salida por el patio.
  - Alumnos **USUARIOS** de comedor.

-SALIDA 1- Horario de 9 a 15:30h. Recogida a partir de las 15:15 por el hall del centro.

-SALIDA 2- Horario de 9 a 16:30h. Recogida a partir de las 16:15 por el hall del centro.

- ✓ Horario de alumnos con refuerzo educativo.
  - Aquellos alumnos que realicen refuerzo educativo por indicación de su tutor/a u otro profesor será en horario de 15:30h a 16:30h.
  - La familia será avisada por el tutor en caso de que el alumno/a vaya a realizar dicho refuerzo..
  - El orden será el siguiente:

E. Infantil	1º y 2º de primaria	3º y 4º de primaria	5º y 6º de primaria
lunes	martes	miércoles	jueves

- ✓ Horario de actividades extraescolares.

Se informará a lo largo del mes de septiembre de estas actividades que son gestionadas por la empresa ADPC (contacto Ana Mesa 615 60 22 46).

- Las actividades se realizarán dependiendo del número de usuarios apuntados a cada una.
- Las extraescolares comenzarán en el día estipulado en la orden a cargo de la empresa ADPC. Se hará uso de mascarilla en las actividades.
- Horario: 14h a 15h/ 15:30h a 16:30h y/16:30h a 17:30h.
- Salidas por el hall del centro.

- En 1º de EI a partir del día 8 de septiembre la incorporación será escalonada y respetando el periodo de adaptación. Este período consta de 5 días lectivos. El equipo de profesoras de Educación Infantil contactó con las familias de estos alumnos en junio y comunicaron los horarios de incorporación al centro, normas y necesidades.

Tras el periodo de adaptación se incorporarán con el resto del alumnado al horario de salidas

y entradas correspondiente.

- Se podrá acceder al patio e instalaciones sin mascarilla a no ser que la persona esté convaleciente del virus COVID que deberá utilizarla por seguridad si así se lo designa su médico.
- Los niños podrán venir acompañados por varios adultos dentro siempre de una normalidad. Se solicita que no se acerquen a las filas por seguridad.
- Se exige puntualidad. En caso de que un niño se retrase por causa justificada deberá acceder al colegio por el hall con un adulto que justificara dicho retraso.
- Las salidas y recogidas justificadas de los alumnos antes del horario previsto se realizarán por el hall.
- Las reuniones con E. Directivo y profesorado se harán previa cita.

El equipo directivo a través informará a todas las familias de las modificaciones previstas en el plan de contingencia y de otras actuaciones de inicio de curso en un correo a través de la plataforma Aeducar en los primeros días de septiembre. Las familias serán informadas de nuevo por los tutores en reuniones a las que serán citadas en una primera reunión de trimestre.

## **2.2. Utilización de los espacios comunes y aulas específicas.**

### 2.2.1. Educación Infantil

#### ●Aulas específicas

❖ Contamos por ahora con tres aulas de infantil, una por curso, con 13 alumnos (1º de EI), 21(2º de EI) y 21 (3º de EI) respectivamente.

Esta ratio puede variar con nuevas matriculaciones o bajas.

❖ El material dispuesto por la tutora podrá ser compartido si se considera oportuno. Se preverá su limpieza regular.

❖ Se continuará con la ventilación de las aulas varias veces al día (al entrar o salir de las aulas, recreos, en tiempo de Psicomotricidad, cuando se considere necesario o el tiempo meteorológico lo permita) y se llevará el control del CO2 con los medidores que tiene el centro.

❖ Se procederá al lavado de manos a la entrada, salida, después de toser o estornudar, antes y después del almuerzo o salidas al patio, baño.

❖ Los niños podrán traer juguetes o materiales a las aulas si la tutora lo considera oportuno.

- ❖ Cada niño traerá identificada su botella de agua, vaso, material de almuerzo (bolsas, tupperware, etc.)
- Espacios comunes.
- ❖ Aula de psicomotricidad: se utilizará en días distintos por cada grupo.
- ❖ Baños: lo utilizarán principalmente los alumnos y personal de Educación Infantil
  - Se delimitará un sanitario y lavabo por curso.
  - Los turnos de uso de estos servicios se establecerán entre las tutoras para no coincidir a poder ser en el mismo, dos grupos.
  - Se mantendrán ventilados por una de las partes superiores de la ventana si el tiempo meteorológico lo permite.
- ❖ Patio de recreo se realizará a la hora prevista en el horario de infantil.
  - En los quince minutos anteriores a la salida al patio los niños iniciarán el recreo en las aulas con el almuerzo y rutinas higiénicas. Cada niño deberá traer sus utensilios de almuerzo debidamente identificados.
  - La entrada y salida al patio durante el tiempo de recreo se realizará por la puerta de entrada y salida habitual.
  - Las fuentes y los juegos de parque del patio se podrán utilizar
  - Los materiales de juego de recreo serán gestionados por cada tutora que se encargará de la limpieza después del uso o en su defecto el personal de limpieza.
- ❖ Se mantendrán abiertas las puertas de baños y aulas siempre que sea posible.
- ❖ En E. Infantil la puerta del pasillo se mantendrá cerrada por seguridad.

### 2.2.2. Educación Primaria

- Aulas específicas.
  - ❖ Se accederá a ellas con normalidad en las filas pertinentes y en los itinerarios marcados.
  - ❖ Contamos con seis aulas de primaria, una vía por curso más el aula TEA.
  - ❖ Las puertas permanecerán abiertas si es posible.
  - ❖ Se ventilarán las aulas con regularidad durante diez minutos con puertas entre abiertas de ventanas para evitar el frío, además al entrar o salir de las aulas, recreos, en Educación Física, cuando se considere necesario o el tiempo meteorológico lo permita.
- Se controlará el nivel de CO2 con los medidores adquiridos por el centro.
- En hall o aula de usos múltiples si hay clase de E. Física se ventilará después del uso.

❖ Se procederá al lavado de manos después de la entrada, salida, después de toser o estornudar, antes y después del almuerzo o salidas al patio, baño o Educación Física.

❖ El almuerzo se realizará en patio. Estará identificado con su nombre, de la misma manera que la botella de agua.

Podrán compartir materiales o traer elementos externos al uso diario del colegio si el tutor lo considera.

● Espacios comunes

❖ Biblioteca: se utilizará como aula de desdoble o apoyo en caso necesario.

Para facilitar la lectura al alumnado, cada tutor si lo considera seleccionará lotes de libros que distribuirá en el aula, la devolución se hará con normalidad con la fecha que indique el tutor.

❖ Aula de idiomas: se utilizará para impartir alemán en los grupos de 5º y 6º así como en desdobles de inglés en horarios diferentes

❖ Aula de música. Se utilizará con normalidad para este uso o bien si es necesario un desdoble o espacio de apoyo. El material necesario será gestionado por el especialista.

❖ Aula de plástica. Podrá ser utilizada si es necesario.

❖ Aula de religión. Podrá ser utilizada para tal fin y se utilizará como desdoble en caso de ser necesario.

❖ El aula de PT se utilizará como aula de desdoble, apoyo en caso de ser necesario o como despacho del equipo de orientación. Se primará la atención individualizada o al grupo de apoyo en las aulas.

❖ Espacio Violeta : se utilizará con normalidad.

❖ Educación Física.

El material será gestionado por el profesor

Los alumnos desinfectarán las manos con gel antes y después de cada sesión o bien a media clase si el profesor lo considera oportuno.

Los alumnos bajarán a clase con una bolsa en la que llevarán la mascarilla, botella de agua, gel o bien dejar su chaqueta en el interior.

La sala de usos múltiples podrá ser utilizada de nuevo para la práctica de actividad física. Podrá usarse también el hall o el salón de actos.

El aseo posterior a las clases será controlado por el profesor.

❖ Baños: se delimitará un sanitario y lavabo por curso. Podrán acceder varios niños a la vez.

Los baños y lavabos de cada piso y pasillo del centro serán utilizados por los grupos más

próximos a los mismos.

El: los baños de su zona y pasillo.

1º EP: los baños frente a su clase, planta baja.

3º y 4º de EP: los baños de su pasillo.

2º, 5º y 6º de EP: los baños de su pasillo.

Cada sanitario será utilizado por un grupo y será señalado con un cartel para tal efecto aunque se deja uso libre del resto si es necesario.

Los geles y servilletas desechables de secado se controlarán desde el aula por el profesor.

Se colocarán carteles que recuerden el lavado obligatorio de manos.

#### ❖ Patio de recreo.

Se realizará a las 11:45 por parte de todo el alumnado en un espacio único por lo que podrán mezclarse entre niveles.

Se realizará una bajada ordenada que evite aglomeraciones.

Los alumnos almorzarán en el patio

Los profesores realizarán las guardias pertinentes.

Se incorporarán el uso de materiales de juego de forma programada por cursos.

Se podrá acceder a los aseos durante el tiempo de recreo aunque se priorizará el uso del mismo antes de bajar al recreo.

Las fuentes podrán utilizarse aunque se prioriza que cada niño use su propia botella identificada con su nombre antes o después de subir del patio.

En caso de lluvia, el alumnado permanecerá en sus aulas con los tutores.

Antes de almorzar y después de subir del patio se procederá al lavado de manos.

Se ventilarán las aulas después del recreo.

#### ❖ Sala de profesores.

Será utilizada como zona de referencia de almacenaje de equipamiento y material COVID (repuestos de gel, mascarillas, servilletas desechables, spray para tejidos, etc.).

Se utilizará como zona de reunión de comisiones de trabajo, zona de descanso en recreos o como comedor del profesorado.

#### ❖ Salón de actos.

Se utilizará como sala de profesores para las reuniones.

Se utilizará para realizar Consejos Escolares.

Se facilitará como zona de reuniones del AMPA si la solicitan.

Se utilizará como espacio para impartir E. Física si es necesario.



Se ventilará y desinfectará después de su uso.

❖ Hall.

Debido a sus grandes dimensiones se utilizará como zona de práctica de E. Física en caso de necesidad.

En esta zona siempre habrá disponible gel hidroalcohólico, así como zona de control de entrada y salida de alumnado.

❖ Sala de reprografía y materiales fungibles.

Contará con gel desinfectante para antes y después de cada uso de la fotocopiadora o de tocar materiales.

❖ Oficial de mantenimiento.

El personal de mantenimiento seguirá las instrucciones que marquen para ellos las autoridades sanitarias competentes y el Ayuntamiento de Zaragoza, adecuando esas instrucciones a las indicaciones organizativas que el centro educativo ha establecido para este Plan de contingencia.

En caso de necesitar algún material se le solicitará para que lo facilite (botiquín, desperfectos...).

Controlará el acceso al centro de todas las personas, como se había hecho hasta ahora ya que es la persona que está más cercana a la puerta de entrada.

❖ Despacho de Dirección.

Las familias u otras personas podrán acceder al mismo previa cita.

Despacho de secretaría: Su horario de atención será de 9 a 10 horas, previa cita.

❖ Sala de AMPA.

En caso de necesitar en algún momento un espacio se les facilitará el acceso al Salón de Actos con las medidas de seguridad oportunas.

Se mantendrán las reuniones pertinentes con la presidenta en el despacho de dirección.

### **2.3. La organización del comedor escolar**

Se comerá en un único espacio destinado a ello, en dos turnos. La limpieza entre turnos será la habitual de antes de la pandemia ya que no dará tiempo a hacerla más exhaustiva.

Habrán dos turnos de comedor (de 14:00 a 14:45 y de 14:45 a 15:30h.).

Estos grupos se establecen de acuerdo a su edad (lo pequeños comen en primer turno).

Cada grupo será recogido en el aula por su monitora de referencia a la hora de salida de cada grupo. También los llevará al espacio determinado una vez terminado el comedor y al

finalizar este tiempo lo conducirá a la salida al final de la jornada.

Se distribuirá gel desinfectante antes y después de la comida.

Se procurará que sean las mismas personas las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnado por tanto se solicita (como se hizo repetidamente el curso pasado) a la empresa ARAMARK que envíe las mismas monitoras sustitutas cada vez que se precise ya que facilita el correcto orden en este tiempo.

Se abrirán las dos hojas de la puerta de acceso a la sala y permanecerán en la medida de lo posible ventiladas. Se controlará el CO2 con el medidor.

Se prevé que haya lavado de dientes en los grupos superiores si no se van a casa después de comer.

El alumnado no compartirá ni comida ni bebida.

Tras la comida, cada grupo deberá realizar las actividades programadas por las monitoras de comedor previa consulta de las mismas en dirección a inicio de curso y con los materiales dispuestos por la empresa.

Debe haber limpieza de mesas y sillas, y ventilación del comedor después del uso como es habitual.

El personal de comedor hará uso de la mascarilla si así lo considera y seguirá las instrucciones que marquen para ellos las autoridades sanitarias competentes, adecuando esas instrucciones a las indicaciones organizativas que el centro educativo ha establecido para este Plan de contingencia.

El comedor escolar tendrá carteles informativos sobre medidas higiénico-sanitarias y se recordarán verbalmente las mismas al inicio de las comidas.

Es recomendable que la ropa de los niños más pequeños que pueda ensuciarse se lleve a diario a casa para lavar.

Las dimensiones de estas salas y el número de comensales se han tenido en cuenta para el reparto equitativo de los grupos y espacios.

**Es imprescindible** que las familias avisen a tutora o secretaria de las modificaciones en el uso de comedor de sus hijos antes de las 9h del día previsto.

Es importante la puntualidad en la recogida de los niños. En caso de impuntualidad en la recogida de los niños la monitora esperará en el hall o porche con el alumno.

Si una familia tiene algún problema para la recogida de los niños debe ponerse en contacto con dirección y buscaremos una solución.

Las familias deberán comunicar a dirección o tutores las autorizaciones de aquellos adultos

que recojan a los niños en el tiempo de comedor, adjuntando también fotocopia del DNI de las personas autorizadas.

#### **2.4. Aquellos otros que, por la singularidad de la organización del Centro, haya que concretar**

Nuestro centro es preferente para alumnado con espectro autista por lo que cuenta con un aula específica TEA denominada “Gascolris”.

El aula TEA se utilizará para realizar actividades específicas con los alumnos.

Se primarán las actividades en su aula de referencia.

Se revisará la cartelería con pictogramas.

#### **3. Medidas organizativas e higiénico-sanitarias, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo I de este documento.**

Todas las reuniones con familias o personal ajeno al centro se realizarán con cita previa.

El lavado de las manos (agua con jabón o hidrogel) debe realizarse, como mínimo:

- A la entrada y a la salida del alumnado del centro educativo.
- Antes de entrar en clase, sobre todo después del recreo.
- Antes y después del almuerzo y la comida.
- Antes y después de ir al aseo.
- Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.

❖ Tanto en el centro educativo (el profesorado y el personal no docente) como en el domicilio (las familias), se trabajará con los niños/as la Etiqueta Respiratoria que consiste en:

- Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo en la papelera. Si no se dispone de pañuelos, debe emplearse la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
- Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria: mantener las distancias, lavarse las manos, ambientes ventilados

#### **3.1 Información y formación**

- • **Familias**

❖ Se informará al claustro, consejo escolar y AMPA de las modificaciones hechas en el plan

de contingencia del centro. Se publicará también en la web del centro.

Cualquier cambio que se realice en el plan de contingencia se modificará y sustituirá en la web y si es determinante se hará saber a las familias a través de la app del centro. Debemos tener en cuenta que este documento está en constante revisión y por tanto es flexible y abierto.

- ❖ Se pide compromiso a las familias para que informen a sus hijos de la necesidad del cumplimiento de las medidas sanitarias del centro y de colaborar con los profesores a que poco a poco asimilen los cambios y protocolo de actuación.

- ❖ Deberán informar al centro si sus hijos presentan una situación de vulnerabilidad para tomar las medidas oportunas.

- ❖ Se solicita a las familias que tomen la temperatura a sus hijos si consideran que pueden estar enfermos y que se abstengan de traerlos al mismo si supera los 37 grados.

- ❖ El centro dispone de termómetros con los que se tomará la temperatura a los niños en caso de presentar síntomas.

- ❖ En el despacho de dirección se les atenderá como siempre, con buena disposición y colaboración pero se deberá solicitar cita previa, a través de llamada telefónica o correo electrónico.

**Correo: [cp gymzaragoza@educa.aragon.es](mailto:cp gymzaragoza@educa.aragon.es)**

**Teléfonos: 976231960 y móvil 620 43 62 54.**

Es importante que guarden estos datos.

- ❖ La secretaría atenderá de 9 a 10h con cita previa.

- ❖ Las reuniones con el tutor/a o profesores serán gestionadas directamente con ellos.

Las reuniones individuales serán presenciales o en caso de necesidad podrán ser telemáticas.

Las reuniones de grupo serán presenciales y serán programadas por el tutor/a. En ellas se explicarán cómo cada curso los detalles de funcionamiento de cada grupo.

- ❖ Se realizará una reunión de padres con tutores y un miembro del equipo directivo en la primera reunión de curso.

- ❖ Cualquier operación económica se realizará a través de la plataforma TPV a no ser que un tutor disponga lo contrario en casos puntuales.

- ❖ Se informará a las familias de cualquier aspecto del curso a través de la plataforma digital Aeducar. Será esta plataforma también la que se utilizará por parte del profesorado para

comunicarse con alumnos y familias en caso de que sea requerida una enseñanza telemática.

❖ En caso de acceder al centro cualquier persona deberá registrarse en el documento preparado para este fin en el hall del centro.

❖ En caso de acceder al centro deberán hacerlo respetando las medidas higiénico-sanitarias establecidas.

- **Plan Corresponsables.**

❖ El centro solicitó y le fue concedido de nuevo el Plan Corresponsables que será gestionado por la empresa ADPC (contacto Ana Mesa 615 60 22 46).

❖ Horario: de **8h a 9h** desde el día 8 de septiembre.

Se realizará una segunda entrada a las **8:30h**.

❖ Se llevará a cabo la actividad en el comedor o sala de usos múltiples

❖ El protocolo de entrada al centro y la aplicación de medidas higiénico-sanitarias serán las mismas que las aplicadas en horario lectivo.

❖ La empresa dejará limpio y ordenado el espacio que utilice

- **Actividades Extraescolares.**

Se iniciarán en octubre de 2022 teniendo en cuenta el protocolo que establecen para las mismas la empresa ADPC.

Se realizan de 14:00h a 15:00h, de 15:30h a 16:30h y de 16:30 a 17:30h.

Los monitores recogen a los niños que realizan la actividad y los llevan después a salida (será por el hall).

- **Profesorado**

❖ Será informado de las modificaciones al plan de contingencia y protocolos a aplicar en la celebración del primer claustro.

❖ Se tendrán en cuenta cuantos cambios y propuestas soliciten si son viables de acuerdo a normativa.

❖ Los tutores desarrollarán en sus aulas las medidas sanitarias contempladas en el plan de contingencia.

❖ Los tutores y profesores deberán instruir al inicio de curso a los niños en el plan de contingencia, familiarizando a los niños poco a poco en las nuevas medidas.

❖ Las reuniones de CCP, claustro o consejo escolar se llevarán a cabo en el Salón de Actos del centro. Las de ciclo en aulas o sala de profesores.

❖ Se podrá utilizar la sala de profesores como zona de descanso en recreos o tiempo de

comida.

❖ Los profesores que lo deseen y siempre respetando las medidas sanitarias establecidas realizarán con su grupo actividades extraescolares.

● **Alumnado.**

- ❖ Los alumnos accederán al centro en la hora y por la fila establecida
  - Esperarán al tutor/a o profesor que imparta clase a primera hora y procederá a realizar el protocolo de lavado de mano en la clase.
  - Con los alumnos de infantil se priorizará el lavado de manos con jabón siempre que sea posible.
- ❖ El lavado de las manos (agua con jabón o hidrogel) intentará realizarse:
  - A la entrada y a la salida del alumnado del centro educativo.
  - Antes de entrar en clase, sobre todo después del recreo.
  - Antes y después del almuerzo y la comida.
  - Antes y después de ir al aseo.
  - Antes y después de las clases de E. Física.
  - Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- ❖ Tras la entrada al centro subirán directamente a su aula con el tutor/a o profesor.
- ❖ En caso de impuntualidad repetida se tomarán medidas como la espera en despacho de dirección hasta el comienzo de la sesión siguiente.
- ❖ En caso de que un alumno incumpla las normas de seguridad establecidas en el plan de contingencia será sancionado aplicando rigurosamente el RRI.

### **3.2. Actuaciones previas al inicio del curso escolar**

- Organización de los centros educativos Actuaciones organizativas específicas.
- ❖ Elaboración de las modificaciones al plan de contingencia por parte de la coordinadora COVID (directora) y equipo directivo.
- ❖ Revisión del centro, limpieza, colocación de cartelería, colocación de geles hidroalcohólicos por aulas, zonas comunes etc.
- ❖ Envío de información de modificaciones del plan de contingencia a todas las familias así como información de inicio de curso en los primeros días de septiembre y a través de la plataforma Aeducar o web

- Entradas y salidas de alumnos.
- ❖ Se realizará una única entrada a las 9h por el patio del colegio. Cada niño se colocará en el espacio destinado a su nivel.
- ❖ Preferentemente **un acompañante** podrá acceder al patio tanto en entradas como en salidas pero no al espacio de las filas ni aglomerarse en las puertas.
- ❖ Se insistirá a las familias en la necesidad de ser puntuales en la entrada y salida de los alumnos. Si algún niño es recogido tarde esperará en el despacho de dirección..
- ❖ Se procederá a la entrada cuando suene la sirena musical en el orden establecido y que estará señalizado. Los niños esperarán a su profesor.
- ❖ Este orden está pensado para facilitar la entrada a los grupos de manera efectiva de acuerdo al lugar en el que está su aula de referencia.
- ❖ El centro cuenta con una sola vía por lo que los accesos son ágiles.
- ❖ Cada tutor o profesor que comience o termine la clase con los alumnos será el encargado de acompañar al grupo hasta el aula o al acabar las clases hasta la salida.

- **Transporte escolar.**

El centro no cuenta con este servicio.

- **Circulación por el recinto escolar.**

- ❖ Los desplazamientos en las entradas, salidas, filas y cualquier otro movimiento de los grupos y de todo el personal docente y no docente se realizará con normalidad..
- ❖ Los grupos de alumnado deberán siempre estar guiados por un adulto, cediendo el paso a otro grupo cuando sea necesario, para evitar cruces.

- **Ascensores y escaleras.**

- ❖ El centro no cuenta con ascensor.

- **Aulas.**

- ❖ Se ha informado en el punto 1.

- **Aulas específicas**

- ❖ Se ha informado en el punto 1.

- **Aseos, vestuarios y duchas.**

- ❖ Se ha informado en el punto 1.

- **Comedor.**

- ❖ Se ha informado en el punto 1.

- **Patios escolares.**

- ❖ Se ha informado en el punto 1.

### **3.3. Medidas higiénico sanitarias**

- ❖ Todas las aulas, espacios comunes y despacho de dirección del centro educativo estarán dotados de jabón, toallitas de papel.
  - ❖ Su uso estará controlado por profesores y tutores con el fin de controlar su consumo y por el consiguiente peligro que supone dejarlo en baños de alumnos a libre disposición.
  - ❖ En todos los lavabos habrá carteles informativos sobre medidas higiénico-sanitarias
  - ❖ Cuando no sea posible el lavado de manos se usarán soluciones hidroalcohólicas
  - ❖ Para el alumnado de Educación Infantil se priorizará el lavado de las manos con agua y jabón
  - ❖ Tanto en el centro educativo (el profesorado y el personal no docente) como en el domicilio (las familias), se trabajará con los niños/as la Etiqueta Respiratoria que consiste en:
    - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo en la papelera. Si no se dispone de pañuelos, debe emplearse la parte interna del codo para no contaminar las manos.
    - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
    - Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria: mantener las distancias, lavarse las manos, ambientes ventilados etc.
  - ❖ En todos los accesos al centro educativo se dispondrá de un espacio con solución hidroalcohólica.
- **Limpieza y desinfección**
    - ❖ Los espacios y equipos del centro educativo serán desinfectados por el servicio de limpieza
- convivencia estable, se limpiará y desinfectará cuando se considere oportuno.
- ❖ Antes de la llegada del alumnado, el servicio de limpieza limpiará en profundidad el suelo,
  - ❖ Los espacios se ventilarán de manera frecuente, y siempre que sea posible (ausencia o cambios de alumnado, recreo, comida...).
  - ❖ Los espacios comunes del centro, así como cada aula, contarán con varios cubos de residuos.



● **Protocolo de actuación ante casos posibles y/o confirmados de COVID 19.**

- ❖ Los profesionales del Centro de Salud serán los responsables de diagnosticar.
- ❖ Un posible caso COVID-19 puede presentar los siguientes síntomas:
  - Infección súbita respiratoria con fiebre, tos, y sensación de falta de aire.
  - Otros síntomas pueden incluir dolor de garganta, pérdida de olfato o de gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o dolor de cabeza.
- ❖ Todo alumno/a y/o trabajador/a que presente alguno de estos síntomas no debe acudir al centro educativo.
- ❖ Los profesores que no presentan síntomas a pesar de ser positivos deberán acudir a su puesto de trabajo con mascarilla.
- ❖ Las familias se comprometerán a no llevar a sus hijos/as al centro educativo si presentan alguno de los síntomas descritos anteriormente.

● **Protocolo de actuación en el supuesto de que el alumno/a presente varios síntomas en el centro educativo.**

- ❖ Se avisará a la familia para que lo venga a buscar.
- ❖ El alumno/a no podrá volver a clase hasta que lo indique su médico.
- ❖ No existe ningún alumno diagnosticado como vulnerable hasta la fecha.