

todo momento, con independencia del mantenimiento de la distancia.			
Se ventila el espacio de Acogida Temprana durante 10 - 15 minutos 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		
La acogida temprana se inició el 22 de septiembre, es gestionada por el Ampa y la realiza la empresa Cruz Azul. Presentó su propio plan de contingencia (Anexo). Horario de 7:00 a 8:30			
La permanencia la gestiona el Ayuntamiento y la empresa a la que se adjudique el servicio (se inicia el servicio en octubre, horario 15:30 a 17:30)			

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 (bajo supervisión estricta) y después de la comida (con gel hidroalcohólico).	X		Después de comer con gel
Se asignan puestos fijos para el alumnado durante todo el año.	X		Al principio, no ha sido posible por los permanentes cambios del nº de usuarios.
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 entre turno y turno , y mantiene en todo momento la distancia de 1,5 metros.	X		
Se organizan y señalizan los itinerarios de entrada y salida y se colocan barreras físicas donde sea necesario.	X		
No se permite el sistema de autoservicio.	X		
Se eliminan productos de autoservicio (servilleteros, palilleros, vinagreras, etc.) y se priorizan monodosis 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		

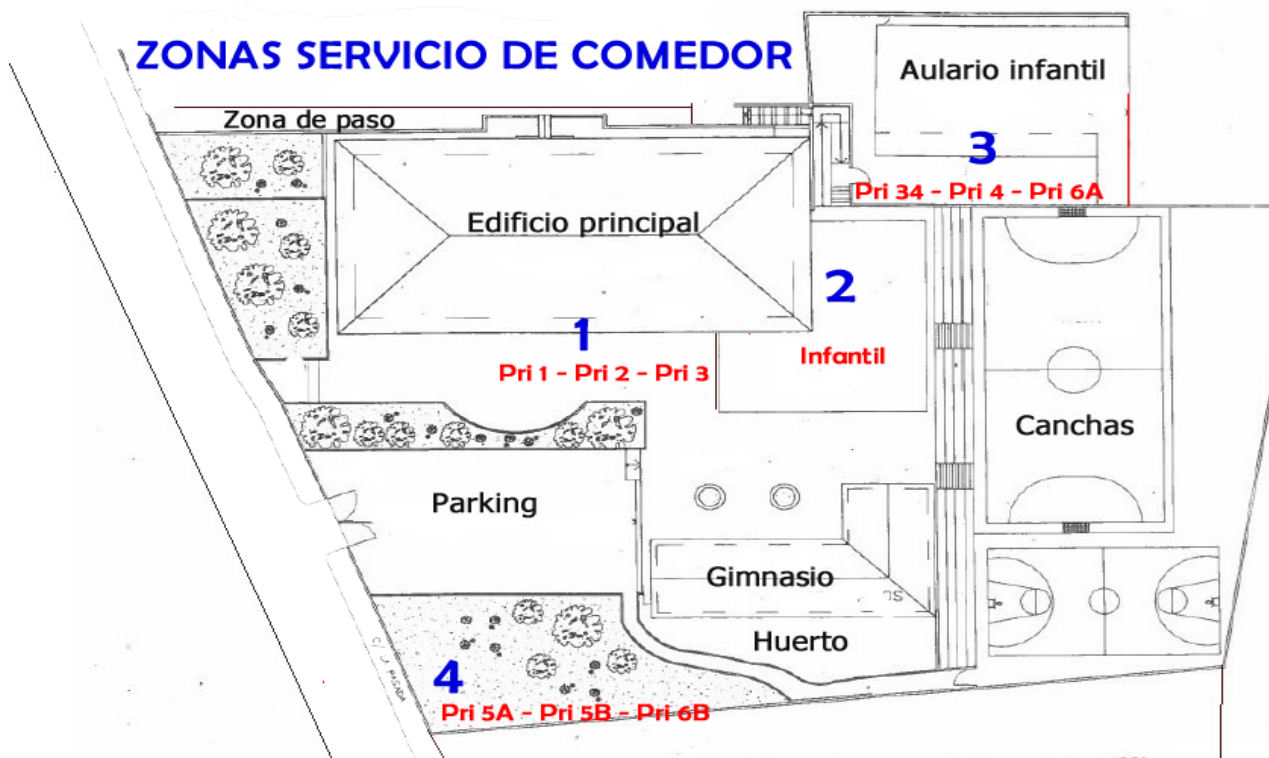
En los casos en que el personal ayuda al alumnado para que tome su comida, cumple las normas de higiene definidas y usa los equipos de protección adecuados.	X		
Se recuerda a los comensales (alumnado y personas trabajadoras) que no se comparte la comida, el agua, los cubiertos, etc.	X		
No se usan microondas colectivos, salvo para las dietas especiales y siempre manipulados por una única persona responsable.	X		
Se pueden usar las aulas para comer, de forma que se mantengan los grupos de convivencia estable bajo la supervisión de una persona adulta: <ul style="list-style-type: none"> • 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	De momento, no se usan las aulas.
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		
Cuando se usa mantelería:...			No se usa mantelería
Se realiza un registro de control de los procedimientos de limpieza de los comedores y cocinas.	X		
El alumnado lleva portamascarillas para guardar la mascarilla, tras quitársela para comer.	X		
El alumnado de cada grupo burbuja llevará una camiseta de un color determinado para comprobar, a simple vista, que el grupo estable se respeta y se mantiene puro (no hay posibilidad de mezclas). El centro dotará al alumnado comensal de una camiseta.	X		
El alumnado deja sus mochilas colocadas en la zona asignada para cada turno, antes de lavarse las manos.	X		
Se procura que el agua siempre la sirva la misma persona.	X		
El personal come en la cocina. En caso de comer en la sala, se procura utilizar mobiliario diferenciado al del alumnado.	X		
En zonas de exterior, se asigna un espacio determinado a cada grupo burbuja, donde permanecen antes (si procede) y después de comer, hasta la hora de salida del centro.	X		
El lavado de manos del alumnado, antes de comer, se realiza en lugares diferenciados para cada turno (Infantil: en sus aulas; 2º turno: lavabos comedor; 3º turno: lavabos comedor; 4º turno: lavabo Aula Naturaleza).	X		

El alumnado se sienta de forma cruzada en las mesas, siempre que hay posibilidades.	X		
El alumnado comensal utiliza un baño diferenciado mientras está en el servicio del comedor. Se realiza una desinfección de éste cada media hora (excepto el alumnado de 5º, que va a su baño de referencia, ya que está fuera del edificio principal).	X		
La puerta interior de entrada al comedor se mantendrá siempre cerrada para evitar corrientes de aire (todas las ventanas de la sala y la puerta exterior de entrada al comedor permanecen abiertas con antelación al inicio del servicio).	X		
Se recuerda, verbalmente, al inicio de las comidas, las medidas higiénico-sanitarias al alumnado, especialmente, todo lo relacionado con no tocar comida o enseres de los demás. Se apoya esta información con cartelera en las paredes de la sala.	X		

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

COMEDOR						
ALUMNADO		HORARIO			Zona	Responsable/s
Turno	Grupo	Entrada al comedor	Salida	Recogida		
1	Inf 3	12:40, aproximadamente.	13:10	13:45	2	Mary (Inf 4 y 5) y Gema (Inf 3, sólo en la recogida. Ayudará a poner camiseta y lavado de manos).
	Inf 4					
	Inf 5					
2	Pri 1º	13:20 (1º) 13:35 (2º)	14:00	14:15	1	Ceci / Lidia (Refuerzo).
	Pri 2ºA					
	Pri 2ºB					
3	Pri 3ºA	14:15	14:40	14:45	3	María José
	Pri 4ºA					
	Pri 4ºB					
	Pri 5ºA					
4	Pri 5º B	14:50	15:15	15:15	4	Gema

	Pri 6°A				
	Pri 6° B				



13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO	S	N	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/s 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			
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.			
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		Se entregará listado de materiales de trabajo con orden de prioridad.

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).			
Se habilita un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente del resto de áreas.			
<p>En este espacio se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 			