



Listado de verificación para la comisión COVID			
LCC2	Actuaciones previas a la apertura del centro		
2.3	Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo		
		P	R
1	Priorice la atención a particulares, y familias por vía telemática. En caso de no ser posible, utilice el mecanismo de cita previa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Elabore un protocolo específico de atención a visitas. ¹	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Establezca procesos para informar a las familias al inicio de curso.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Solicite a la empresa responsable de la limpieza del centro (si es ajena al mismo), antes de iniciarse el curso, el plan escrito del mismo. ²	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Solicite a la empresa responsable de la Ludoespera, antes de iniciarse el curso, el plan de actuación. ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Solicite a la empresa responsable del Comedor Escolar, antes de iniciarse el curso, el Protocolo de actuación. ³	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Restrinja, planifique y autorice expresamente los horarios para otras personas de la comunidad educativa que utilizan regularmente el centro (p. ej. AMPAs).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Limite el acceso a personas incluidas en este capítulo a otras dependencias del centro que no sean las propias de su trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Facilite el protocolo de acceso y movilidad por el centro, procedimientos de higiene y otras condiciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

P: En proceso **R:** Realizado

¹ Debe contemplar los requerimientos establecidos por el centro (procedimiento de entrada y salida, firma, uso de mascarillas, toma de temperatura en su caso, limpieza de calzado, espera en la sala de visitas, higiene de manos, etc.). En el caso de empresas proveedoras, con independencia de los protocolos que tenga establecidos la misma.

² Al menos debe incluir, horarios, personas destinadas al centro, declaración responsable de las mismas, protocolo de limpieza diario y semanal, productos de limpieza empleados que se ajusten al listado autorizado por el ministerio de sanidad. Facilite a la empresa el protocolo de acceso y movilidad por el centro.

³ Al menos debe incluir, horarios, personas destinadas al centro, declaración responsable de las mismas. También estarán disponibles los planos del colegio con las medidas de acceso para explicárselas a toda la comunidad educativa.

