



**MODELO DE PLAN DE
CONTINGENCIA FRENTE A LA
COVID-19 EN LOS CENTROS
EDUCATIVOS NO
UNIVERSITARIOS DE
CANARIAS.**

CURSO ACADÉMICO 2020-2021



Gobierno de Canarias
Consejería de Educación,
Universidades, Cultura y Deportes

MODELO DE PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19 EN LOS CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS DE CANARIAS.

CURSO ACADÉMICO 2020-2021



Gobierno de Canarias
Consejería de Educación,
Universidades, Cultura y Deportes

INDICE

I. CUESTIONES	1
1. INTRODUCCIÓN	1
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	2
3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN	3
3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad	3
3.2. Higiene estricta de manos	3
3.3. Higiene respiratoria	4
3.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones	4
3.5. Uso de guantes	6
4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.....	6
4.1. Modelo para el registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza, según el protocolo establecido con la frecuencia determinada (se refleja un ejemplo, que será extensible para todas las zonas -aulas, despachos, zonas comunes, ascensor,...-). Cada hoja se colocará en su zona. Se recopilarán todos los registros por áreas y zonas, y serán custodiados por el responsable referente Covid-19.....	7
5 MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID	8
5.1. Modelo de registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por Covid-19, que llevará a cabo el servicio de limpieza según el protocolo establecido. Estos registros serán custodiados por el responsable referente Covid-19.....	9
6. GESTIÓN DE RESIDUOS	9
7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO	10
8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO	11
8.1. Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar	13
9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:	13
9.1. Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería	15
9.2. Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID:	15
10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO	16
10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.....	16
10.2. REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO	18
10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS:	18
10.2.2. BIBLIOTECAS:.....	18
10.2.3. USO DE LOS ASCENSORES:	19
11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES , ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA.....	19
12. SERVICIO COMPLEMENTARIOS.....	20

12.2.	CAFETERÍA	22
12.3.	SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	23
13.	COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO.	27
13.1.	ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL.....	28
14.	GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	28
14.1.	Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro	30
15.	GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO.....	31
	31	
16.	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	32
15.1.	Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/ patio	2
	2
18.	MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/ LABORATORIOS	34
18.1.	Modelo de LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO,).	35
II.	CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA	35
1.	MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS	35

I.- CUESTIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

Este documento, que pretende ser una guía para la elaboración de un Plan de Contingencias frente a la Covid 19 en **IES ALCALDE BERNABÉ RODRÍGUEZ**, se ha elaborado considerando la necesidad de retomar la actividad presencial el próximo curso 2020/2021, adoptando una serie de medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 que garanticen que la actividad se realiza de manera segura y con el mínimo impacto educativo posible, y teniendo en cuenta la complejidad del trabajo de reorganización y preparación que ello implica para los equipos directivos y docentes en los centros educativos.

Este documento se ha redactado en formato de lista de control, para facilitar su cumplimentación, con el objetivo de establecer pautas comunes y facilitar la elaboración de los Planes de Contingencia de cada centro educativo. Ha tomado como punto de partida y referencia el **Protocolo de prevención y organización para el desarrollo de la actividad educativa presencial en los centros educativos no universitarios de Canarias para el curso 2020-2021**, elaborado a partir de la Orden EFP/561/2020, de 20 de junio, por la que se publican los Acuerdos de la Conferencia Sectorial de Educación, para el inicio y el desarrollo del curso 2020-2021, y del documento del Ministerio de Educación y Formación Profesional, de 22 de junio de 2020, sobre “Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID- 19 para centros educativos en el curso 2020-2021”.

Asimismo se ha tenido en consideración el **Acuerdo del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, adoptado en coordinación con la Conferencia Sectorial de Educación, sobre la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-21**, el **Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020, para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superada la Fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la vigencia de las medidas propias del estado de alarma**, los **Acuerdos de Gobierno de 2 y 9 de julio, 3, 13, 20 y 27 de agosto de 2020** (BOC nº 134, de 4.7.2020; BOC nº 139, de 10.7.2020; BOC nº 157, de 5.8.2020; BOC nº 164, de 14.8.2020, BOC nº 169, de 21.8.2020 y BOC nº 175, de 28.8.2020) se aprobaron las actualizaciones de determinadas medidas de prevención establecidas mediante el Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020 de referencia y la **Guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos**, del Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias, de la Dirección General de Salud Pública.

Por otro lado, las recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro educativo durante el curso 2020-21, deberán ser actualizadas cuando la situación epidemiológica así lo requiera y cada vez que las autoridades competentes en materia de Sanidad y Educación acuerden nuevas medidas y recomendaciones.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan de contingencia y serán registradas en el apartado de “**Control de actualizaciones y revisiones**”.

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo:	IES Alcalde Bernabé Rodríguez
Código del centro:	38011984
Dirección:	C/San Sebastián, 7
Localidad:	Santa Cruz de Tenerife
Código postal:	38003
Correo electrónico:	38011984@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	922 23 60 08

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:
15 /09/2020	Consejo escolar	

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES			
Nº Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado (Nombre y firma)

RESPONSABLE COVID-19			
	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Titular mañana	Matías Fonte-Padilla	680542622	matias@tamaduste.org
Suplente mañana	Eva M. ^a Belamendía Cotorruelo	626159666	evabelamendia@gmail.com
Titular turno tarde	Miguel Ángel Alonso Arroyo	619231497	maloarr@gobiernodecanarias.org
Suplente turno tarde	Cristina Fragoso Roig	661408102	cfraroig@gmail.com

Equipo COVID-19 (cumplimentar si procede)		
Nombre	Teléfono	Correo electrónico

3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

Colocar, en zona visible de todos los espacios del centro, información y señalización sobre el distanciamiento social, higiene y otras precauciones de seguridad, utilizando carteles, pegatinas de suelo, etc.

3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad

Se debe mantener la distancia de seguridad de al menos **1,5 metros**.

Se debe evitar el saludo con contacto físico, incluido dar la mano.

Se prioriza que las reuniones de coordinación sean telemáticas, siempre que sea posible, como **claustró, reuniones de departamento didácticos, ccp**.

Se **limita el aforo de las zonas/áreas, estancias y aulas** al número que permita garantizar el mantenimiento de la distancia de 1,5 metros y se informará en el exterior de cada dependencia del aforo máximo permitido en la misma (aulas, biblioteca, gimnasio, etc.).

Se facilitan las gestiones telemáticas y se prioriza la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario. **El centro utilizará la aplicación educativa GSUITE y PINCEL EKADE.**

3.2. Higiene estricta de manos

Se debe realizar el lavado de manos de manera frecuente y meticulosa, con agua y jabón, durante al menos 40 segundos y, en todo caso, un mínimo de cinco veces al día:

- **Al salir de casa**
- Antes de colocarse la mascarilla y después de su retirada
- A la entrada y salida del centro educativo.
- Al entrar y salir de clase o de cualquier otra actividad como el recreo o patio.
- Después de ir al aseo y después de estornudar, toser o sonarse la nariz.

Tras el lavado de las manos éstas se secan con toallas de papel desechables.

Cuando no es posible el lavado de manos, se utiliza gel hidroalcohólico durante 20 segundos.

3.3. Higiene respiratoria

Tanto el personal trabajador del centro, como el alumnado, usarán mascarilla en cualquier espacio, con independencia del mantenimiento de la distancia de seguridad, salvo que esté contraindicado.

La mascarilla debe cubrir, durante todo el tiempo, la nariz y la boca completamente y estar adecuadamente ajustada a la nariz y a la barbilla, de modo que impida la expulsión de secreciones respiratorias al entorno.

Se recomienda que el alumnado disponga de un **kit higiénico (mascarilla de repuesto, gel hidroalcohólico y pañuelos desechables)**

3.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones

Se dispone de, al menos, **un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas** en **secretaría**, por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se le rompe o sucede cualquier incidente.

Tipo de mascarillas a utilizar por el personal docente y PAS:

- **No** usar mascarillas con **válvulas**, ni de fabricación propia.
- En la mayoría de las situaciones, que no implican contacto físico estrecho, se recomienda usar mascarillas higiénicas homologadas y/o quirúrgicas.
- Se utilizará **mascarillas FFP2 autofiltrantes** sin válvulas, en las siguientes situaciones:
 - Cuando realice alguna tarea con contacto físico estrecho.
 - Cuando realice una tarea con contacto físico estrecho que pueda implicar contacto con las secreciones respiratorias
 - Cuando realice una tarea que requiera manipulación directa del alumnado (contacto directo) y que éste no pueda cumplir con la etiqueta respiratoria ni hacer uso de barrera respiratoria (mascarilla)
 - Cuando atienda a una persona con síntomas compatibles con el COVID-19:

No se recomienda el uso de la mascarilla en los siguientes casos:

- Cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas, como, por ejemplo, en las clases de educación física.

3.5. Uso de guantes

Desaconsejado: solamente se utilizan para tareas de limpieza. o para actividades que impliquen contacto manual con secreciones respiratorias.

4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

El **centro educativo dispone de un protocolo de limpieza y desinfección:**

- **Los baños del alumnado:**
 - **Desinfección diez minutos antes del recreo, en cada uno de los turnos.**
 - **Limpieza al terminar el recreo, en cada uno de los turnos.**
 - **Desinfección al terminar el turno de mañana.**
 - **Limpieza al terminar el turno de tarde.**
- **Los baños del profesorado:**
 - **Limpieza al terminar el recreo, en cada uno de los turnos.**
 - **Desinfección al terminar el turno de mañana.**
 - **Limpieza al terminar el turno de tarde.**

- **La sala del profesorado, pabellón, aulas, cafetería y conserjería:**
 - **Desinfección al terminar el turno de mañana.**
 - **Limpieza al terminar el turno de tarde.**
- **Aula de FPBA, departamentos, despachos de dirección, secretaría, laboratorios/talleres**
 - **Limpieza al terminar el turno de tarde.**
- **Sala COVID**
 - **Limpieza después de cada uso y al terminar el turno de tarde.**

4.1 Modelo para el registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza. Se recopilarán todos los registros por áreas y zonas, y serán custodiados por el responsable referente Covid-19

REGISTRO DIARIO DE LIMPIEZA (ejemplo turno de mañana) FECHA: _____

ZONA/DEPENDENCIA	HORA	FIRMA
Baño alumnas (desinfección)	10.20	
Baño de alumnas (limpieza)	11.00	
Baño de alumnas (desinfección)	13.30	
Baño alumnos (desinfección)	10.20	
Baño de alumnos (limpieza)	11.00	
Baño de alumnos (desinfección)	13.30	
Baños de profesoras (desinfección)	11.00	
Baños de profesoras (limpieza)	13.30	
Baño de profesores (desinfección)	11.00	
Baño de profesores (limpieza)	13.30	
Conserjería (desinfección)	13.30	
Sala de profesores/as (desinfección)	11.00	
Sala de profesores/as (desinfección)	13.30	
Pabellón (desinfección)	11.00	
Pabellón (desinfección)	13.30	
Aula 10	13.30	
Aula PT	13.30	

Aula 11	13.30	
Aula 12 (MEDUSA)	13.30	
Aula 13	13.30	
Aula 14	13.30	
Aula 15	13.30	
Taller tecnología	13.30	
Aula Clásicas	13.30	
Aula Griego	13.30	
Aula ajedrez	13.30	
Zona despachos de dirección	13.30	
Aula 20	13.30	
Aula 21	13.30	
Aula 22	13.30	
Aula 23	13.30	
Aula 24	13.30	
Aula 25	13.30	
Aula 26	13.30	
Aula 27	13.30	
Aula 28	13.30	
Aula 29	13.30	
Departamento de PT	13.30	
Departamento de E. Física	13.30	
Departamento de Filosofía	13.30	
Biblioteca	13.30	
Departamento de Tecnología	13.30	
Departamento de Religión y Música	13.30	
Departamento de Orientación	13.30	
Aula PostPMAR	13.30	
Aula 30 (MEDUSA)	13.30	
Aula 31	13.30	
Laboratorio Física	13.30	
Laboratorio de Química	13.30	
Laboratorio de Ciencias Naturales	13.30	
Aula 32	13.30	

Aula 33	13.30	
Aula 34	13.30	
Aula 35	13.30	
Aula 36	13.30	
Aula 37	13.30	
Departamento de Latín y griego	13.30	
Departamento de Francés	13.30	
Departamento de Física y Química	13.30	
Departamento de Inglés	13.30	
Departamento de Matemáticas	13.30	
Departamento de Lengua	13.30	
Departamento de Geografía e Hª	13.30	
Departamento de C. Naturales	13.30	
Departamento de Plástica	13.30	
Departamento de Economía	13.30	

5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID

En la sala de aislamiento y las zonas que se hayan aislado o bloqueado tras la detección de un posible caso de COVID-19 se realizará una limpieza y desinfección especial.

Se desinfectará todo el puesto de trabajo, incluyendo los útiles, equipos de trabajo y cualquier objeto que haya podido tocar la persona sospechosa de COVID-19.

Desinfectar todos los objetos de las zonas comunes que haya podido tocar la persona afectada: interruptores, pasamanos, pomos, impresoras, mesas, escáneres, etc. Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos utilizados por la persona afectada.

Aislar la papelería donde se hayan depositado pañuelos u otros productos usados.

Una vez acabada la limpieza y desinfección de la zona, la empresa lo comunicará al responsable Covid o a la dirección del centro y les informará de cuándo se podrá reanudar la actividad en esa zona.

Hay que dejar registro de ello, según modelo

5.1 Modelo de registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por Covid-19, que llevará a cabo el servicio de limpieza según el protocolo establecido. Estos registros son custodiados por el responsable referente Covid-19.

ZONA AISLADA POR COVID 19	FECHA Y HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	OBSERVACIONES (indicar cuando es posible abrir nuevamente la zona)	FIRMA

Se distinguirá las superficies de uso común, como los elementos de uso individual, procediéndose a la limpieza y desinfección de todo lo susceptible de encontrarse contaminado

6. GESTIÓN DE RESIDUOS

Los pañuelos de papel y todo el material de higiene personal se depositarán en papeleras con bolsa y estas en la fracción resto. Tras cada limpieza y desinfección, los materiales y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

Los residuos generados después de darse un caso con síntomas compatibles con COVID-19, tanto en la sala de aislamiento como en cualquier otra zona, seguirán un procedimiento diferenciado:

- Los residuos del/de la paciente, incluido el material desechable utilizado por la persona enferma (guantes, pañuelos, mascarillas), y las bolsas de basura de su aula de origen y de las zonas donde haya podido estar, se han de depositar en una bolsa de plástico (bolsa 1) sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa 1 debe cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador, y se cerrará adecuadamente.
- La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos no reciclables en la bolsa de basura general (bolsa 3).
- La bolsa 3 cerrada adecuadamente se depositará exclusivamente en el contenedor de residuos fracción resto. Nunca en los contenedores usados para reciclaje.

Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO

MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO				
MATERIAL	Puntos preferentes de ubicación	Ubicación (a cumplimentar por el Centro)	CANTIDAD (a cumplimentar por el Centro)	Supervisión (existencia, marcar con X, o fecha de reposición)
Agua, jabón y papel	Permanentemente en todos los aseos	En todos los aseos	La necesaria	X
Papeleras con bolsa de autocierre, tapa, y preferiblemente con pedal	Distribuidos por todo el centro para el desecho de papel de secado, pañuelos y material personal (guantes, mascarillas,..), y como mínimo en: <ul style="list-style-type: none"> • En todos los aseos • Sala de aislamiento Covid (papeleras con pedal) • Taller de tecnología, aulas medusa, pabellón, FPBA,.. • Patio • Y en aquellos puntos distribuidos por el centro, para desechar, pañuelos, mascarillas, guantes,.. 	En todas las aulas y talleres ..	1 1 1 1 11 25	X
Geles Hidroalcohólicos	<ul style="list-style-type: none"> • En el acceso al centro • En la sala de aislamiento Covid • En todas las estancias, en un lugar de fácil acceso y supervisado por el docente o personal responsable: aulas, departamentos, despachos, comedor,.... • En los puestos o estancias que se efectúe un uso compartido de equipos de trabajo o documentos previamente circulados de forma continua, y especialmente en los que conlleve contacto con secreciones respiratorias del alumnado, se recomienda que el gel hidroalcohólico se ubique en un lugar de fácil y rápido acceso y alejado de alumnado que sea previsible meterse frecuentemente las manos en la boca o un mal uso del mismo, (docente de infantil, personal de administración. Aulas enclave y de CEE,..) • Puesto de trabajo que requiera acceder a otras áreas o instalaciones en las que se pueda entrar en contacto con elementos comunes y accesibles a terceros: mantenimiento, jardinero,.. 	En todas las aulas _____	1 1 1 1 1	X
Toallitas desinfectantes, o producto de limpieza desinfectante y papel desechable	Los puestos docentes de uso compartido (especialistas, profesorado del programa Impulsa..) o que requieran un uso común de equipos y material de trabajo, como en talleres, gimnasio, sala de profesores, aulas de infantil, aulas enclave, todas las aulas de en CEE, , donde sea inviable la desinfección por el personal de limpieza.	Sala de profesores, Taller 1, 2, 3, _____	1	X

Termómetro sin contacto	Preferentemente en la Sala de Aislamiento COVID (para los posibles casos) Es obligado que el alumnado y el personal trabajador se mida la temperatura corporal todos los días, antes de acudir al centro y se recomienda que lo haga al volver del mismo.			X
Responsable de la supervisión y reposición del servicio de limpieza Apeles: Cristina Franquis Gallardo				

8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO

El profesorado si observa en el aula un caso sospechoso procederá del siguiente modo:

- Contactará telefónicamente con el coordinador COVID.
- El coordinador COVID, con la protección adecuada, irá al aula y le acompañará a la sala de aislamiento.
- Le colocará una mascarilla quirúrgica y le tomará la temperatura.
- El responsable de COVID19 del centro contactará con el teléfono 900.112.061 y coordinará las acciones que se le indiquen.
- En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112.
- Si así lo valorase el servicio sanitario que evalúe el caso (900.112.061), se contactará con la familia para acordar su recogida y traslado a su domicilio, donde deberá permanecer en aislamiento y contactar telefónicamente con su pediatra o con su médico de familia para la evaluación individualizada del caso sospechoso y la recepción de las indicaciones oportunas.
- Si el alumnado es mayor de edad, deberá seguir las instrucciones dictadas por el servicio sanitario que evalúe el caso (900.112.061).
- El alumno/a abandonará la sala de aislamiento, por la puerta exterior de dicha sala.
- Una vez que el alumnado haya abandonado la sala de aislamiento, se procederá a su limpieza, desinfección y ventilación, así como de las zonas en las que haya estado, zonas de uso común y los objetos y enseres que haya utilizado durante las últimas 48 horas anteriores a su aislamiento.
- Los residuos generados se gestionarán en la forma indicada en el apartado “GESTIÓN DE RESIDUOS”.

8.1. Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar

- En caso de que algún pasajero presente síntomas compatibles con la COVID-19, el o la auxiliar llamará al centro educativo, para activar el protocolo de gestión de casos de alumnado que presente síntomas sospechosos de COVID-19.
- Se le pondrá una mascarilla quirúrgica
- Se le sentará en uno de los asientos aislados.
- Este alumno o alumna baja en último lugar del vehículo y espera a que personal del centro lo lleve a la sala de aislamiento.
- Se debe limpiar y desinfectar el vehículo al finalizar el viaje.

9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:

Si el caso sospechoso es un profesor/a que se encuentra dando clases actuará de la siguiente forma:

- Llamará al conserje para que contacte con el profesor de guardia.
- Cuando llegue el profesor/a de guardia, se dirigirá a la sala de aislamiento.
- Se colocará una mascarilla quirúrgica.
- Llamará al responsable COVID.
- El responsable contactará con el teléfono 900.112.061 para recibir instrucciones sobre como proceder.
- En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112.
- En caso de que deba abandonar el centro para ir a su domicilio, debe evitar usar el transporte colectivo.
- El trabajador/a abandonará la sala de aislamiento, por la puerta exterior de dicha sala.
- Se procederá a la limpieza y desinfección de la sala de aislamiento una vez que la persona afectada la abandone.
- Los residuos generados se gestionarán en la forma indicada en el apartado “GESTIÓN DE RESIDUOS”.
- El responsable COVID-19 deberá recabar la información de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto con la persona trabajadora afectada, así como las zonas y dependencias (despachos, aulas, baños, pasillos, ascensores, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas desde el inicio de los síntomas.
- La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.
- La persona trabajadora afectada trasladará la información facilitada por los servicios médicos, y en su caso el diagnóstico por COVID-19, en el momento que tenga conocimiento de dicha información, al responsable COVID-19 del centro educativo o, en su defecto, al equipo directivo.
- El responsable COVID-19 del centro educativo debe informar, mediante correo electrónico y con carácter urgente, a Quirón Prevención y al Servicio de PRL de Educación, que dicho trabajador presenta síntomas, (a los correos electrónicos: recoseduca@quironprevencion.com, riesgolab.ceu@gobiernodecanarias.org, alicia_vega@quironprevencion.com)
- La dirección del centro pondrá estos hechos en conocimiento del órgano de personal correspondiente según el trabajador se trate de

- de un docente:
 - Recursos Humanos de la Dirección General de Personal, al correo electrónico: coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org
- de un no docente:
 - Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica, a los correos: pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org y clopmen@gobiernodecanarias.org
- Ante la confirmación de un caso de una persona trabajadora de un centro educativo, los servicios de salud pública, en colaboración con la Gerencia de la isla correspondiente y el servicio sanitario del Servicio de PRL, se pondrá en contacto con el centro educativo para completar la investigación epidemiológica, informar de la situación y de las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos con el caso y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso a menos de 2 metros y más de 15 minutos con una persona que presente síntomas o con un caso confirmado, ha de mantener las medidas generales de higiene, distanciamiento y hacer uso de mascarillas hasta conocerse el resultado de la PCR del trabajador afectado. En el caso de que el resultado de la PCR sea positivo, se procederá al estudio de dichos contactos estrechos, como se recoge en el apartado anterior.
- En personas que se encuentren desplazadas fuera de su localidad de residencia en el momento de su identificación como contactos, se permitirá el retorno a su lugar de residencia para la finalización de la cuarentena siempre y cuando: el alojamiento previsto en su lugar de residencia garantice las condiciones necesarias para la cuarentena, el desplazamiento se realice en un medio de transporte privado, se pueda garantizar el cumplimiento de todas las medidas de precaución establecidas para el manejo de contactos durante el trayecto y se haya informado y autorizado el desplazamiento por las autoridades de salud pública implicadas. Para ello es preceptivo la firma de un documento de declaración de responsabilidad por parte del interesado.
- Se realizarán las tareas de aislamiento y desinfección de la zona de trabajo del personal afectado con las siguientes indicaciones mínimas: se aislarán, se señalizarán y se balizarán las zonas y dependencias (despachos, aulas, baños, pasillos, ascensores, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas, y se delimitará el tiempo de aislamiento.
- A continuación, se procederá a la limpieza y desinfección específica de las zonas de aislamiento por el servicio de limpieza con desinfectante, utilizando los equipos de protección adecuados para la prevención de infección y siguiendo las instrucciones establecidas en el apartado 9.3. Medidas de Higiene, Limpieza de las Instalaciones y Ventilación de Espacios, de la “Guía de medidas para el inicio del curso 2020/2021”.

- Una vez realizada la limpieza y desinfección, se dejan ventilando todos los espacios hasta que finalice el plazo de aislamiento. El personal podrá acceder a sus puestos de trabajo y hacer uso de las instalaciones y equipos, cuando lo indique la Dirección General de Salud Pública.
- Finalmente, se informará a la Dirección General de Personal y a la Secretaría General Técnica de las actuaciones realizadas y de la comunicación de apertura de la zona/área de trabajo.

9.1 Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería

En el caso de que una persona trabajadora de cafetería presente síntomas compatibles con COVID en el centro educativo:

- Se colocará una mascarilla quirúrgica y se lavará las manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico.
- Avisará de la situación a una persona del equipo directivo, por vía telefónica.
- Evitará pasar por zonas del centro donde haya concurrencia de personal o alumnado.
- Dejará la actividad que está realizando y partirá a su domicilio, siempre que se pueda garantizar un traslado seguro, y no utilizará transporte público.
- Si tiene dudas sobre el traslado seguro, llamará al 900 112 061 y seguirá sus instrucciones.
- Si presenta síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, llamará al 112.
- En caso de tener que retrasar la partida a su domicilio, se retira en la sala de aislamiento del centro.
- Una vez la persona haya abandonado el centro, se realizan las tareas de aislamiento, limpieza y desinfección de los espacios donde haya estado en las últimas 48 horas.

9.2 Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID:

SALA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID	
DOTACIÓN	LIMPIEZA
10 mascarillas quirúrgicas 4 mascarillas FFP2 4 gafas protectoras o pantalla facial 1 caja de pañuelos desechables 10 batas desechables 1 caja guantes de nitrilo 1 dispensador de gel hidroalcohólico 1 papelera con bolsa, tapa y pedal	Ventilar abriendo la puerta exterior de la sala Protocolo especial de limpieza y gestión de residuos para esta sala, tras su utilización..

MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE USEN ESTA SALA.		
Datos del caso sospechoso COVID: (Nombre, apellidos, grupo)	Nombre de la persona acompañante:	Fecha
Teléfono de aviso casos sospechosos COVID:		
900.112.061 112		
Aviso a la Familia: Establecer los canales de comunicación con las familias		
Comunicación al Centro de Salud de referencia:		
Centro de Salud de referencia: CENTRO DE SALUD DUGGI teléfono 922 95 16 13		
Persona de referencia	Teléfono	Dirección del centro
FRANCISCO VARGAS NEGRÍN (director)	677 980 869 659 939 460	Calle de Carmen Monteverde, 45, 38003 Santa Cruz de Tenerife
NAZARET (Subdirectora)		

10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa que todo el personal trabajador se debe tomar la temperatura diariamente, antes de asistir al centro y no debe acudir al mismo ninguna persona con síntomas sospechosos o que se encuentre en periodo de aislamiento o cuarentena por	X		

COVID-19.			
Se ha designado a una persona responsable COVID y una persona responsable suplente , por turno, que será el interlocutor con los servicios sanitarios y debe conocer los mecanismos de comunicación establecidos con los responsables sanitarios de su ámbito territorial.	X		
La persona responsable COVID-19 recibe información y formación sobre sus funciones.	X		
Se informa y forma a las personas trabajadoras sobre los riesgos de contagio y propagación de la COVID-19.	X		
Se recomienda la vacunación de la gripe a personas de cualquier edad con condiciones de riesgo, a partir de la primera quincena de octubre, en función del suministro de vacunas.		X	Recomendación sanitaria.
En función de la naturaleza de las actividades de los centros educativos, el riesgo del personal se considera similar al riesgo comunitario y se clasifica, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1). En el momento de atender a un posible caso, ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19, se considera nivel de riesgo 2 (NR2), en cuyo caso está indicado el uso de FFP2 autofiltrante, sin válvula.			Informativo
La realización de actividades y modalidades formativas en centros no educativos atenderá a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente.	X		
Los trabajadores y trabajadoras vulnerables a la COVID-19 vuelven al trabajo, si su condición clínica esté controlada y lo permite, manteniendo rigurosamente las medidas de protección, de acuerdo con la evaluación realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias.			Bajo recomendación sanitaria
En caso de duda, se comunica al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la existencia de trabajadores/as que se encuentre dentro de alguno de los colectivos clasificados como vulnerables para COVID-19, el cual evalúa y emite un informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento. Sólo se comunica si se cumple alguna de las siguientes	X		No hemos recibido respuesta.

condiciones:			
a) No se ha comunicado con anterioridad.			
b) Se trata de trabajadores/as de nueva incorporación.			
c) Por causa sobrevenida.			
d) Aquellos/as que padezcan alguna de las nuevas patologías incluidas por el Ministerio de Sanidad (obesidad mórbida (IMC>40), insuficiencia renal crónica y enfermedad hepática crónica severa.			

10.2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO

10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Solo se ocupan los baños y vestuarios por una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, En aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, también se permite la utilización por su acompañante.	X		
Para aseos de más de cuatro metros cuadrados se permite una ocupación máxima del cincuenta por ciento del aforo, manteniendo siempre la distancia de seguridad interpersonal.	X		
El aforo máximo permitido en los vestuarios garantiza la distancia mínima de seguridad.	X		
Se clausuran lavabos, duchas colectivas y urinarios alternos.	X		
Se clausuran de forma alterna las cabinas separadas entre sí por mamparas (sin cierre de la pared en el suelo o el techo).		X	Las nuestras tienen cierre.
Se deja abierta la puerta del baño para poder comprobar la ocupación del mismo. Si no es posible, se establecen otros medios como carteles o señales de ocupado, respetando las medidas de higiene personal.	X		
Es obligatorio usar calzado de agua en vestuarios y duchas.	X		
No se usan taquillas, excepto las que se pueden desinfectar.			Son de uso personal y se desinfectan exteriormente

10.2.2. BIBLIOTECAS:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se reduce el aforo, para preservar la distancia de seguridad	X		

de al menos 1,5 metros.			
Se colocan carteles en lugar visible con indicación del aforo.	X		
Se disponen los puestos informáticos y de lectura, de tal manera que se respete la distancia al menos de 1,5 metros.	X		
Se evita sentarse frente a frente sin mantener la distancia de 1,5 metros.	X		
Se prioriza el uso de libros en formato digital.		X	No tenemos libros digitales
En el caso de ser necesario prestar libros, una única persona se encarga de entregarlos y recogerlos.	X		
Los libros utilizados se depositan en un lugar previamente establecido, donde se mantendrán en cuarentena durante 24 horas, antes de devolverlos a la estantería.	X		
Se extrema la higiene de manos.	X		

10.2.3. USO DE LOS ASCENSORES:

MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se utiliza solo en casos imprescindibles.			
Solo lo utiliza un ocupante, y se señala claramente esta circunstancia en el exterior del mismo.	X		
Tienen prioridad las personas con movilidad reducida.	X		
Si la persona con movilidad reducida necesita ayuda, es acompañada por otra persona, utilizando mascarilla ambas.	X		
Se pulsan los botones preferiblemente con pañuelos de papel (que se desecha en una papelera con tapa después de salir del ascensor) o por algún otro medio que evite el contacto directo con las manos (codo, pulsar con un objeto, etc.).	X		Se pondrá dentro del ascensor un cartel, al respecto

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES , ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
El Consejo Escolar adopta la decisión de aprobar las actividades extraescolares recogidas en su Programación General Anual (PGA).		X	

Cada actividad contempla, de forma estricta, todas las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”.		X	
Se evita o adapta toda actividad que suponga contacto físico.	X		
Se evita toda actividad que conlleve la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal.	X		
Para el alumnado de Acogida Temprana y Recogida Tardía, se habilita un espacio amplio, preferentemente al aire libre. Si esto no es posible, se habilitará una estancia, como puede ser el salón de actos, para garantizar el mantenimiento de la distancia interpersonal de 1,5 metros.			No tenemos.
En los espacios de Acogida Temprana y Recogida Tardía, el personal y el alumnado, a partir de 6 años, utiliza mascarilla en todo momento, con independencia del mantenimiento de la distancia.			No tenemos.
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.			No tenemos
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		Sí para el acceso de personas ajenas que accedan al centro,
Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en el centro educativo se realizarán sin asistencia de público.		X	

12. SERVICIO COMPLEMENTARIOS

12.2. CAFETERÍA			
Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes medidas:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se reorganizan los espacios de cafetería y zona de servicio, permitiendo un mayor distanciamiento físico y delimitando las zonas de trabajo y si es necesario, se instalan barreras físicas como mamparas..	x		
Se limita el aforo al setenta y cinco por ciento en espacios interiores, manteniendo la distancia interpersonal de 1,5 m.	x		
Se respeta la distancia de 1,5 metros de separación entre las mesas o agrupaciones de mesas, así como en la barra, entre clientes o grupos.	x		
La ocupación máxima de las mesas es de 3 personas.	x		
El número de mesas es acorde al número de personas, manteniendo la distancia de seguridad interpersonal.	x		N.º de mesas; 2
Se señala adecuadamente la distancia de separación.			
No se usan cartas de uso común, optándose por alternativas como carteles, pizarras, código QR, etc.	X		No existen cartas de menú
La vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, cestas de pan, tazas de café y otros se almacenan en recintos cerrados. Si no es posible, se almacena lejos de zonas de paso de clientes y trabajadores.	x		
En las mesas y barras no hay ningún elemento decorativo.	x		No hay
No hay productos de autoservicio (servilleteros, palilleros, vinagreras, aceiteras), priorizando monodosis desechables.	X		No hay
Se limpian y desinfectan las mesas antes acomodar a un cliente.	x		
El personal de la cafetería mantiene 1,5 m de distancia con los clientes, y aplica los procedimientos de higiene y prevención de contagios.	x		
Para evitar aglomeraciones se facilita la realización de pedidos anticipadamente de alimentos tipo bocadillos, sándwiches, frutas, zumos, etc, que se pasan a recoger a la hora previamente concertada.	X		
Se establecen turnos para el uso escalonado de la cafetería, por grupos.	x		Hay dos recreos donde se escalonan los cursos
Se usa obligadamente la mascarilla, excepto en el momento	x		

de ingerir alimento o bebida.			
Se usa gel hidroalcohólico antes de entrar a la cafetería y al salir de la misma.	X		
Se dispone de dispensadores de estos geles a la entrada y salida de la cafetería, en lugar visible y de fácil acceso.	X		
Se facilita el pago por medios telemáticos, en la medida de lo posible.		X	
Se mantienen las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.	X		

12.3. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR			
Se recomienda priorizar el transporte activo al centro docente (andando, bicicleta), por rutas seguras.			
Antes de iniciar el viaje	SI	NO	OBSERVACIONES
No accede al autobús ninguna persona con síntomas compatibles con COVID-19, o que deba estar en aislamiento o cuarentena domiciliaria.	X		Responsable el auxiliar de transporte
Se limpia y desinfecta el vehículo antes de cada recorrido de ruta escolar, haciendo especial hincapié en los elementos de mayor contacto en el vehículo (reposacabezas, reposabrazos, asientos y pasamanos).	X		Responsable la empresa de transporte
Se ventila regularmente el interior de los vehículos durante al menos 10 – 15 minutos	X		Responsable la empresa de transporte
El/la conductor/a y el/la auxiliar realizan la higiene de manos antes de acceder al vehículo.	X		Responsable el auxiliar y el conductor de transporte
Recomendaciones al iniciar el viaje			
Es obligatorio el uso de mascarilla a partir de 6 años de edad y recomendable desde los 3 años.	X		
El vehículo dispone de algunas mascarillas de repuesto, por si el alumnado la olvida o se deteriora. Asimismo, dispone de algunas mascarillas FFP2, por si un pasajero presenta síntomas durante el trayecto.	X		Responsable la empresa de transporte
Al subir al transporte, el/la auxiliar ofrece gel hidroalcohólico para la desinfección de manos de cada pasajero/a.	X		Responsable el auxiliar de transporte
Se mantiene la distancia interpersonal y el orden en la fila de acceso al autobús por la puerta delantera, y se ordena a los pasajeros desde atrás hacia adelante del vehículo.	X		Responsable el auxiliar de transporte
Se organiza la distribución del alumnado dentro del transporte:	X		Responsable el auxiliar de transporte

<ul style="list-style-type: none"> • Se asignan asientos fijos al alumnado para todo el curso escolar, • Se sientan juntos el alumnado conviviente o los que compartan aula o grupo de convivencia estable. 			
Se reservan algunos asientos vacíos para el alumnado que no use mascarilla por prescripción médica, o para aquellos que deban ser aislados durante el trayecto.	X		Responsable el auxiliar de transporte
Se evita el contacto con mochilas y enseres de los pasajeros.	X		Responsable el auxiliar de transporte
Recomendaciones durante el viaje:			
Se mantiene la distancia de seguridad entre el conductor y los pasajeros todo el tiempo.	X		Responsable el conductor de transporte
Se mantienen las ventanas abiertas, siempre que sea posible.	X		Responsable el auxiliar de transporte
No se usa aire acondicionado o calefacción.	X		
Recomendaciones al finalizar el viaje			
El descenso del vehículo se realiza empezando por los primeros asientos, sin aglomeraciones y saliendo al pasillo de la guagua en el momento en que le toque bajar.	X		Responsable el auxiliar de transporte
Al bajar, cada pasajero se desinfecta las manos con gel hidroalcohólico.	X		Responsable el auxiliar de transporte

13. Coordinación con las empresas que prestan servicios al centro educativo.

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).		x	Vienen cuando pueden
Se habilita un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente del resto de áreas.		X	
En este espacio se realizan las siguientes tareas: <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 			

<p>desinfectados, se cambian del contenedor del proveedor a otro propio del centro en la zona de recepción</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 			
---	--	--	--

14. GESTION DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa en la web del centro que no asista ninguna persona con síntomas o que se encuentre en aislamiento o cuarentena por COVID-19.	x		
Se informa a toda la comunidad educativa, incluidas las familias, que se debe hacer un control diario de temperatura antes de acudir al centro.	x		
Se habilitan varios accesos de entrada y salida del centro.	x		N.º de accesos: 3
Se establece un horario escalonado para diferentes grupos		x	Solo en el día de presentación del alumnado.
Existen zonas de acceso y paso diferenciados.	X		Turno mañana (tarde) Puerta principal: 1º y 4º ESO (1ºBachillerato) Puerta trasera: 2º y 3º ESO (2ºBachillerato)
Se señalizan las vías de acceso y evacuación por zonas/sectores/grupos de convivencia, así como los sentidos de circulación (carteles, líneas en el suelo)	x		
Se marca en el suelo la distancia de seguridad en filas de entrada	x		

Se puede disponer de una alfombra o felpudo impregnado en la disolución desinfectante de lejía/agua (en la proporción de 1:50 de una lejía con concentración 40-50 g/l preparada recientemente), colocada en la entrada al centro, precediendo al felpudo habitual.	X		
Las familias dejan a sus hijos e hijas en los accesos correspondientes, guardando la distancia de seguridad y haciendo uso obligatorio de la mascarilla, no pudiendo acceder al interior de las instalaciones.			
Se informa sobre el uso obligatorio de mascarillas	X		
Existe dotación de mascarillas para el alumnado que asista sin ellas. La dotación es de dos tipos: <ul style="list-style-type: none"> • Stock de mascarillas QUIRÚRGICAS para aquellas personas de la comunidad educativa que comience con síntomas dentro del centro. 	X		QUIRÚRGICAS: <ul style="list-style-type: none"> • en sala de aislamiento (para casos Covid) • En el despacho de la secretaria.
Se realiza higiene de manos previa a la entrada a las aulas	X		Gel hidroalcohólico
Existen paneles informativos indicando puertas de acceso y otras medidas	X		
Las puertas exteriores e interiores están abiertas durante entrada/salida	X		Desde 10 minutos antes hasta 5 minutos después de la hora de comienzo (puertas exteriores) Aulas: siempre abiertas.
La circulación en pasillos y escaleras siempre se realiza por la derecha, en el sentido de la marcha	X		
Si la circulación no permite guardar la distancia seguridad de 1,5 m, se señala la prioridad y se prioriza uno de los dos sentidos de la marcha.		X	
Se evitan cruces de personas en vías de acceso o establecen preferencias de paso	X		

Se ha informado a familias y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida	X		En la página web
--	---	--	------------------

14.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro

Accesos disponibles	Grupo mañana/Grupo tarde	Horario de Entrada	Horario de Salida
Acceso 1: Puerta principal	1ºESO / 1ºBachillerato	7:50-08:05/14:20-14:35	13:30/ 19:30
		7:50-08:05	13:30
Acceso 2: Puerta principal		7:50-08:05	13:30
	4ºESO	7:50-08:05	13:30
Acceso 3: Puerta Garaje	2ºESO / 2ºBachillerato	7:50-08:05/14:20-14:35	13:30/ 19:30
	3ºESO y FPBA	7:50-08:05	13:30

ENTRADA MAÑANA

Escalera B	32	33	34	35	36	37	Escalera C
	24	25	26	27	28	29	Escalera C
	11	12	13	14	15	CLÁSICAS	
Vestíbulo	ZONA 1						
Vestíbulo	ZONA 2						
Escalera A						10	Escalera D
	Postpmar	Orientación	23	22	21	20	Escalera D
	Lab CNA	Lab FIS	Lab QUI	31		30	

ENTRADA TARDE: Color rosa 1º Bachillerato, color verde 2º Bachillerato

	32	33	34	35	36	37	Escalera C
Escalera B	24	25	26	27	28	29	Escalera C
	11	12	13	14	15	CLÁSICAS	
Vestíbulo	ZONA 1						
Vestíbulo	ZONA 2						
Escalera A						10	Escalera D
	Postpmar	Orientación	23	22	21	20	Escalera D
	Lab CNA	Lab FIS	Lab QUI	31		30	

15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO	SI	NO	OBSERVACIONES
Se organizan las entradas/salidas al patio escalonando horarios de descanso (adaptando tiempo de recreo, número de alumnado por franja horaria, etc).	X		1º recreo :1ºy 2º ESO 2º recreo :3ºy 4º ESO
Se sectoriza el patio, se distribuye el alumnado por sectores y se señala adecuadamente.	X		1º sector (1º recreo):1º ESO 2º sector (1º recreo) :2º ESO 1º sector (2º recreo):3º ESO 2º sector (2º recreo) :4º ESO

			1ºsector (tarde) 1ºBAC 2ºsector (tarde) 2ºBAC
Existe adecuada distancia entre grupos de convivencia estable y se evita contacto entre ellos.			No tenemos grupos de convivencia estable
Se respeta la distancia de seguridad en la salida y vuelta a aula.			
Se evita la circulación en doble sentido en pasillos y escaleras o establecen preferencias de paso si la circulación no permite guardar distancia seguridad (1,5 m), señalizándose adecuadamente.		X	La circulación es de doble sentido ya que los pasillos son anchos y exteriores con circulación por la derecha.
El personal y el alumnado a partir de 6 años llevan mascarillas.	X		
Se refuerza la vigilancia en los recreos.	X		
Se garantiza la limpieza y desinfección, antes y después del uso de bancos, mobiliario, aparatos, etc. y de la regulación de las máquinas expendedoras	X		
Se señala el mobiliario y la maquinaria que no podrá ser utilizado, en caso de que no se pueda garantizar dichas medidas de higiene.	X		Se marca zona del mobiliario no utilizable.
En caso de que las condiciones meteorológicas hagan necesario el recreo en el aula, el alumnado de Secundaria puede desayunar en el aula, manteniendo las condiciones de higiene, limpieza, distancia interpersonal y ventilación del aula.	X		

RECREOS MAÑANA

1ºrecreo: 1º y 2º ESO

Escalera B	32	33	34	35	36	37	Escalera C
	24	25	26	27	28	29	Escalera C
	11	12	13	14	15	CLÁSICAS	
Vestíbulo	ZONA 1						
Vestíbulo	ZONA 2						
Escalera A						10	Escalera D
	Postpmar	Orientación	23	22	21	20	Escalera D
	Lab CNA	Lab FIS	Lab QUI	31		30	

2º recreo: 3º y 4º ESO

Escalera B	32	33	34	35	36	37	Escalera C
	24	25	26	27	28	29	Escalera C
	11	12	13	14	15	CLÁSICAS	
Vestíbulo	ZONA 1						
Vestíbulo	ZONA 2						
Escalera A						10	Escalera D
	Postpmar	Orientación	23	22	21	20	Escalera D
	Lab CNA	Lab FIS	Lab QUI	31		30	

15.1 Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/patio

Accesos disponibles	Grupos	Horario de Entrada	Horario de Salida	Zona del patio	Docente responsable
Acceso 1:	1ºESO	10:00	10:30	Zona 1	Profesorado de guardia
	4ºESO	10:30	11:00	Zona 1	Profesorado de guardia
	1º BACH	16:45	17:15	Zona 1	Profesorado de guardia
Acceso 2	2ºESO	10:00	10:30	Zona 2	Profesorado de guardia
	3ºESO	10:30	11:00	Zona 2	Profesorado de guardia
	2º BACH	16:45	17:15	Zona 2	Profesorado de guardia

--	--	--	--	--	--	--

Escalera B	32	33	34	35	36	37	Escalera C
	24	25	26	27	28	29	
	11	12	13	14	15	CLÁSICAS	
Vestíbulo	ZONA 1						
	ZONA 2						
Escalera A						10	Escalera D
	Postpmar	Orientación	23	22	21	20	
	Lab CNA	Lab FIS	Lab QUI	31		30	

16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa a todos los usuarios del centro y la comunidad educativa sobre protocolos de actuación y necesidad de cooperación en su cumplimiento (información verbal, circulares, cartelería, vídeos, etc.)	X		
Se ha envía información a las familias.	X		
Se coloca cartelería, infografías y señalización que fomenta el cumplimiento y la comprensión de las medidas de higiene y prevención	X		
Se ofertan diferentes canales de comunicación a familias y alumnado (teléfono, correo electrónico, SMS, página web, redes sociales, etc.) y se informa a cada colectivo de los canales posibles.	X		Especificar el canal de comunicación que se usará con cada uno de los siguientes:
<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo con personal docente y no docente 			Correo electrónico y WhatsApp y Plataforma GSUITE
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con alumnado 			correo electrónico GSUITE y Píncel Ekade
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con madres, padres, tutores 			Familias: correo electrónico, teléfono y Píncel Ekade.
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con Centro de Salud 			Teléfono
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales 			Correo electrónico
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con Consejería de Sanidad 			Telefónico y Correo electrónico

• Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro			Telefónico y correo electrónico
---	--	--	---------------------------------

17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS			
Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes: medidas en las aulas de referencia:			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Cada aula dispone de un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas (por si alguna persona presenta síntomas sospechosos de COVID-19) y de un pequeño stock de mascarillas higiénicas (ante la posible eventualidad de olvido, rotura o extravío de mascarillas).		X	El stock se encuentra en despacho de la secretaria
El alumnado tiene asignada un aula de referencia.	X		
El profesorado especialista es quien se desplaza al aula de referencia.	X		Salvo Taller, música , laboratorios, aula medusa, Educación Física y Dibujo Técnico
En las asignaturas que requieren desdobles (Religión, Valores) se usa el aula y otro espacio disponible, desplazándose el grupo menos numeroso.	X		
Los convivientes matriculados en el mismo curso se asignan al mismo grupo de alumnado.	X		Siempre que tengan las mismas asignaturas.
Los puestos escolares se disponen priorizando su distribución cerca de paredes y sin obstaculizar las puertas del aula.	X		
Se procura la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, mesa, etc.).	X		
Se señala la distancia entre los pupitres.	X		Marcando en el suelo el lugar de la pata de la mesa
Se limita e indica en el exterior de las estancias y aulas compartidas (gimnasio, biblioteca, comedor, salas de profesores, aulas, etc.) el aforo máximo que permita garantizar la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros en esa actividad	X		
El alumnado no intercambia mesas, sillas o pupitres y utiliza el mismo lugar todos los días y en todas las clases.	X		Se prohíbe taxativamente
Se retiran todos los elementos y objetos decorativos al	X		

acceso del alumnado y que puedan sufrir una mayor manipulación: revistas, folletines, calendarios, etc.			
El alumnado trae su propio material de trabajo, que es el mínimo imprescindible, evitando el intercambio o uso compartido	X		Se recomienda en la instrucciones de acogida
Se prioriza la entrega de tareas de forma telemática.	X		
Si lo anterior no es posible, se habilita un espacio o bandeja en el aula, donde el alumnado deposita sus tareas, exámenes o actividades.	X		
Las mesas o pupitres quedan vacíos al finalizar la jornada escolar, para facilitar la limpieza y desinfección.	X		
Se recomienda el uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo.	X		Siempre que haya disponibilidad
Se reduce al mínimo imprescindible el mobiliario y materiales didácticos, incluidos los deportivos, que deban ser utilizados o manipulados por el alumnado (equipos informáticos, material de laboratorios, aulas de música, talleres, etc.) .	X		
En caso en el que varias personas utilicen un mismo mobiliario, material o equipo docentes (especialistas, profesorado del programa Impulsa, sala de profesores, etc.) se desinfecta antes y después de cada uso y se extreman las medidas de higiene personal.	X		La orden taxativa es que el que llegue limpie la zona y material a utilizar
Cada docente cuenta con material propio, en la medida de lo posible.	X		

18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS			
Además de cumplir las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS”, deben cumplirse las siguientes medidas :			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se planifican las sesiones prácticas, garantizando el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros, instalando, en caso necesario, elementos de separación (paneles, mamparas,...) que eviten el contacto o cercanía.	X		
Se priorizan las actividades individuales, si es posible.	X		
En aquellas actividades en las que sea necesario formar	X		

grupos de alumnado se procura que sean pequeños y estables en el tiempo , en la medida de lo posible.			
El profesorado desinfecta los materiales y equipos de uso compartido utilizados, antes y después de su uso, pudiendo contar para ello con la colaboración del alumnado.	X		
El alumnado limpia/desinfecta sus manos antes y después de manipular materiales de uso compartido.	X		
El aula cuenta con toallitas desinfectantes y/o producto de limpieza desinfectante y papel desechable.	X		
Tras desechar el papel de secado, la persona que ejecute la limpieza deberá lavarse las manos.	X		
No se come ni bebe en estos espacios.	X		
Los equipos de protección de determinadas prácticas no sustituyen a las mascarillas recomendadas.	X		
Se desinfectan los EPI reutilizables, al igual que el resto de recursos, herramientas y materiales.			
Se mantiene la distancia de seguridad en aquellas prácticas en las que es necesario la retirada de la mascarilla			
Los docentes que utilizan estas instalaciones registran por escrito los útiles y equipos de trabajo que usan y desinfectan, con fecha, hora y firma. A continuación se adjunta un modelo para el registro de dicha tarea: LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO,...). Los jefes de departamento custodiarán estos libros de control.	X		

18.1. Modelo de LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO,...).

LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL TALLER /LABORATORIO				
FECHA	GRUPO	MATERIAL USADO (especificar)	HORA DE DESINFECCIÓN	FIRMA DEL DOCENTE
14/08/2020	4ª C	Cortadora (TP-26), ...	11:50	_____

II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA

1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS			
Además de las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS”, se deben cumplir las siguientes medidas:			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se reorganizan los espacios (redistribución de aulas, utilización de pantallas separadoras o utilización de espacios al aire libre)	X		
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se organiza la enseñanza en grupos mixtos de alternancia (presencial /no presencial); manteniendo estable cada uno de los subgrupos.		X	(especificar qué grupos y sistema de alternancia) En la planificación del inicio de curso no, salvo circunstancias sobrevenidas.
En caso de organizar subgrupos estables (que se mantengan a lo largo del curso), se tienen en cuenta sus relaciones sociales fuera del aula. Se permite que el alumnado que sean familiares, amigos, o vecinos pertenezcan al mismo subgrupo de aula, lo cual facilitará la labor de los rastreadores en caso de contagio.		X	
El plan de alternancia de los grupos con formación mixta (presencial /no presencial) se establece en base a criterios referidos a la tipología del módulo formativo, priorizando la asistencia del alumnado a las sesiones donde se imparten contenidos procedimentales y que requieren de la realización de prácticas y/o utilización de materiales o equipamientos del centro.		X	
Se alterna la asistencia en pequeños grupos para la impartición de los contenidos prácticos mientras el resto realiza actividades de tipo no presencial.		X	
En la organización de las prácticas se atiende a las siguientes recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Se organizan, preferentemente, de forma individual. • En el caso de establecer pequeños grupos para realizarlas, se mantiene el grupo estable durante el curso. • Los departamentos determinan y evitan aquellas prácticas o actividades que por su naturaleza puedan poner en riesgo de contagio al alumnado u 	X		

otras personas, pudiendo organizarlas de manera simulada.			
Se organizan los flujos de desplazamiento dentro de los talleres y laboratorios para evitar interferencias de paso cuando se estén desarrollando las prácticas.	X		
Se recomienda el uso individualizado de herramientas, equipos, máquinas y ordenadores.	X		
Se recomienda que cada alumno o alumna aporte material propio, para evitar las transferencias entre el alumnado; material de lecto-escritura, así como pequeños instrumentos propios de cada especialidad.	X		
Para el material o equipamiento de uso compartido, se procede a la limpieza/ desinfección antes y después de cada uso, así como el lavado de manos.	X		
Los departamentos didácticos incluyen en las "Normas del aula/taller/laboratorio", instrucciones sobre el uso y limpieza de los materiales que son compartidos por el alumnado, que están accesibles y visibles a los usuarios de cada espacio.	X		
En las acciones de autoprotección, limpieza y atención al usuario, se aplican las medidas y normas que correspondan al sector profesional correspondiente, y que constituyen en sí actividades de aprendizaje que tendrá que desarrollar en su futuro ámbito laboral.	X		
Las aulas de informática se usan en la medida de lo posible por el mismo grupo de alumnado, asignando un ordenador a cada alumno o alumna de manera fija para todo el curso. Si estas aulas son compartidas por otros grupos se realiza la tarea de limpieza y desinfección de las mismas antes y después de su uso.		X	
En el caso de que cada ordenador deba asignarse a más de un alumno del mismo grupo, se establecen turnos para el manejo del mismo, respetando siempre la desinfección de manos antes y después de todos sus usuarios.			
Se establecen protocolos de higiene personal para el alumnado, siendo obligatorio el lavado de manos antes y después de cada actividad práctica, priorizando el agua y jabón y, en caso de no tener acceso, se usa solución hidroalcohólica.	X		
Se valora, según la evolución de la pandemia, la pertinencia o no de incluir determinadas actividades prácticas que entrañen riesgo de contagio en cada ciclo formativo, adaptando la programación didáctica a estas	X		

circunstancias.			
Se recomienda programar las actividades teniendo en cuenta los protocolos de seguridad profesional frente a la COVID19 publicados por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en Trabajo (INSST) y del Instituto Canario de Seguridad Laboral (ICASEL) y adaptándolos a las prácticas profesionales que se realicen.	X		

III. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE) Y PARA EDUCACIÓN INFANTIL.

1. ALUMNADO CON NEAE.

Debido a las enfermedades y especial vulnerabilidad del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se han de realizar las actividades habituales (fisioterapia, estimulación, etc.) con la máxima normalidad, mientras la situación epidemiológica lo permita.

Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes medidas:

1.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES:

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se organiza al alumnado con NEAE en grupos de convivencia estable, limitando la interacción entre grupos.		X	
Se desinfectan las sillas de ruedas u otros soportes de movilidad, así como “las empuñaduras” de las sillas de ruedas a la entrada y salida del centro.	X		Con la ayuda del auxiliar educativa
Se dispone dispensadores de gel hidroalcohólico accesibles para personas con movilidad reducida y, si es necesario, bajo supervisión, a la entrada y a la salida del centro.	X		
Se organiza la entrada y salida de manera que un miembro del personal acompaña al alumnado a su aula de referencia si no es autónomo para ir solo.	X		
En los centros de educación especial se asigna un aseo por cada 1-2 grupos, si es posible. Si no es posible, se intensifica la limpieza y desinfección.			
Se establece un horario y una organización para los desplazamientos por el centro educativo, evitando que los diferentes grupos coincidan simultáneamente			
El uso de ascensores se limita al alumnado con dificultad en la movilidad y sólo un alumno o alumna por trayecto.	X		

Dentro del ascensor existe un recordatorio de las medidas de prevención y del lavado de manos antes y después de su uso.			
Cada espacio (aulas y baño adaptado) dispone de solución hidroalcohólica, guantes, mascarillas, y pañuelos de un solo uso).	X		
Se realiza una correcta limpieza y desinfección de los objetos y superficies, al menos, diariamente o cuando haya cambios de turno.	X		
Al inicio se prepara un recipiente con solución de productos esterilizantes en frío, donde se va depositando todo el instrumento no desechable. Al finalizar la sesión, se procede a la limpieza y esterilización habitual.		X	
Se utilizan objetos y juguetes de fácil limpieza y desinfección. No usar objetos de material poroso.		X	
Las ventanas y las puertas están abiertas durante las clases, para ventilar el aula siempre que sea posible, atendiendo en primer lugar a la seguridad del alumnado.	X		
Las aulas disponen de una papelera con bolsa de plástico	X		

1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES

1.2.1. PARA EL ALUMNADO CON NEAE:

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se realiza higiene de manos al llegar al centro educativo, tras estornudar o sonarse, al cambiar de espacio o de actividad, antes y después de comer, después de ir al baño y siempre que haya suciedad visible.	X		
El gel hidroalcohólico está bajo la supervisión del docente en un lugar de fácil y rápido acceso, y alejado del alumnado.	X		
No se recomienda el uso de mascarilla en el centro educativo si el alumnado es menor de tres años (contraindicado en menores de 2 años, por riesgo de asfixia), o con discapacidad o situación de dependencia que les impida ser autónomos para quitarse la mascarilla o en personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización o su uso adecuado.			
Se tiene una especial precaución en estos grupos de alumnado, para evitar accidentes.	X		

1.2.2. PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
-------------------	----	----	---------------

Se recomienda llevar el pelo recogido y evitar el uso de anillos, pulseras y colgantes.		X	
El personal de atención directa (tareas de contacto físico estrecho, ayuda en higiene personal,..) se cambia de ropa y calzado al entrar en el centro y no entra o sale del mismo con la ropa que está en contacto con el alumnado.			
Toda la ropa usada se lava a 60-90 °C al terminar su jornada laboral. Este lavado se debería hacer en el mismo centro. En caso de que esto no sea posible, se lo llevará a lavar en casa en una bolsa cerrada.		X	
Se usa líquido desinfectante y papel desechable o toallitas desinfectantes para los elementos de uso compartido entre docentes.	X		
Cuando se realizan tareas que conlleven contacto físico estrecho (higiene personal, etc.) la persona trabajadora usa mascarilla autofiltrante FFP2 y, en el caso de que exista posibilidad de salpicaduras o contacto con secreciones respiratorias (alumnado sin barrera respiratoria, que no haga uso de mascarilla), también utilizará gafas/pantallas, bata y guantes.	X		
Se intensifica la higiene de manos, especialmente cuando se realizan tareas que conllevan contacto físico estrecho (higiene personal, etc.)	X		