



PLAN DE CONTINGENCIA FRENTA AL COVID-19

IES LOS CARDONES

CURSO 20-21

ÍNDICE

1. NORMATIVA DE REFERENCIA

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad

3.2. Higiene estricta de manos

3.3. Higiene respiratoria

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

3.5. Uso de guantes

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

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

6. GESTIÓN DE RESIDUOS

7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO

8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO

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

9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO

9.1 Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería

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

10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

10.1. Gestión de recursos humanos del centro

10.2 Reorganización de los espacios y actividades del centro

10.2.1 Uso de baños y vestuarios

10.2.2 Bibliotecas

10.2.3 Uso de los ascensores

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA

12. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

12.2 Cafetería

12.3 Servicio de transporte escolares

13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO

13.1. Acceso al centro y recepción de material

14. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

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

15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO

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

16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS

18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/ LABORATORIOS

18.1. Modelo de libro de control del estado de desinfección del material de uso común (por taller, laboratorio, gimnasio,...).

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

2.3. Formación en centros de trabajo y fp dual

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

1. ALUMNADO CON NEAE.

1.2. Medidas de prevención personales

1.2.1. Para el alumnado con neae

1.2.2. Para el personal docente y no docente


1. NORMATIVA DE REFERENCIA




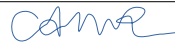
- Protocolo de prevención y organización para el desarrollo de la actividad educativa presencial en los centros educativos no universitarios de Canarias para el curso 2020-2021

- 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
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID- 19 para centros educativos en el curso 2020-2021
- Modelo de plan de contingencia frente a la COVID-19 en los centros educativos no universitarios de Canarias, curso 2020-2021

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo:	IES LOS CARDONES
Código del centro:	38015175
Dirección:	C/. ALONDRA S/N
Localidad:	SAN ISIDRO – GRANADILLA DE ABONA
Código postal:	38611
Correo electrónico:	38015175@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	922.39.30.74

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:
09/11/2020	CLAUSTRO	

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES			
N.º Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado (Nombre y firma)
1	23 /11 /2020	Datos de contacto responsables COVID	
2	15 /01 /2021	Revisión del plan por parte del Inspector	
3	25 /01 /2021	Incorporación protocolos aulas específicas	
4	27 /01 /2021	Incorporación protocolos empresas transporte	

Cada centro educativo tendrá una persona **responsable referente** para los aspectos relacionados con la COVID-19, que será el director o la directora, o la persona en quien delegue, antes del inicio del curso 2020-2021. Deberán también nombrarse **responsables referentes suplentes** que puedan

asumir dichas tareas en caso de baja de la persona responsable titular. Asimismo, si en el centro educativo existiesen varios turnos, se deberá garantizar la existencia de una persona **responsable referente** para cada uno de ellos.

- Las funciones del responsable COVID-19 del centro educativo serán las siguientes:

I. Conocer los datos epidemiológicos actualizados a través de la revisión del Informe de Vigilancia Epidemiológica, de la Dirección General de Salud Pública.

II. En caso de un posible caso en el centro educativo, contactar con las familias del alumno o de la alumna para que vengan a recogerlo, y darles instrucciones sobre cómo proceder para contactar telefónicamente con su pediatra o con su médico de familia, en función del protocolo establecido por el SCS para el abordaje de los casos sospechosos.

III. Si el caso sospechoso se confirma, la Dirección General de Salud Pública contactará con la persona responsable COVID-19 del centro a través del teléfono facilitado para ello por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.

IV. Colaborar con los servicios sanitarios (Salud Pública, Gerencias de Atención Primaria) en la identificación y el seguimiento de los contactos del alumnado en caso de confirmación.

V. Servir de vínculo entre el centro educativo y los padres o tutores del alumnado que haya sido diagnosticado de COVID-19.

En nuestro centro:

RESPONSABLES COVID-19			
	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Turno mañana			
Titular	Carmen Dolores Ríos González	922.39.30.74	cam_i_direccion@iesloscardones.es
Suplente	Estefanía Conde Hernández	922.39.30.74	estefania_jefatura@iesloscardones.es
Turno tarde			
Titular	Alejandra Reverón Torres	922.39.30.74	alejandrareveron_jefatura@iesloscardones.es
Suplente	Eugenio Echeverría Franco	922.39.30.74	eugenio_secretario@iesloscardones.es

- Los centros educativos que lo consideren conveniente tendrán asimismo un **equipo COVID-19**, formado por la dirección del centro, la secretaría, uno o varios componentes del equipo docente, una persona del servicio de limpieza y representantes de las familias y del alumnado, que garantice

el cumplimiento de los principios básicos y que toda la comunidad educativa esté informada de su implementación.

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 y otras actividades no lectivas se realicen de forma telemática, siempre que sea posible: Claustros, Consejos Escolares y reuniones de departamento.
- Se recomienda priorizar la utilización de espacios al aire libre, en la medida de lo posible.
- 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.

En el centro, el aforo será el siguiente:

DEPENDENCIA	AFORO MÁXIMO
Aulas grupo	19 + docente
Sala del profesorado	16
Departamentos	5
Aula multiusos	37 (incluido ponente)
Secretaría	5 (incluido personal)
Aula COVID	4
Aulas MEDUSA	15 + docente
Pabellón cubierto	40
Cafetería	10+2(personal)
Biblioteca	20

- Se facilitan las gestiones **telemáticas** y prioriza la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario.
- Se señalizan o **inhabilitan los asientos** que deban permanecer vacíos para mantener la distancia de seguridad y el aforo máximo en las salas o zonas de espera de usuarios, en salones de actos o similares. Los asientos que puedan utilizarse estarán situados en diagonal para mantener la mayor distancia de seguridad posible entre filas de asientos.

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:

- 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.
- Después de realizar cualquier tarea que implique el contacto con material posiblemente contaminado.
- 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.
- Cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente y habrá que lavarlas con agua y jabón.

3.3. Higiene respiratoria

Tanto el personal trabajador del centro, como el alumnado, de 6 años de edad en adelante, usarán mascarilla en cualquier espacio, con independencia del mantenimiento de la distancia de seguridad.

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 debe evitar el contacto de las mascarillas con superficies, por ejemplo, no dejarlas sobre superficies del entorno una vez que han sido retiradas, para que no sean una fuente de contaminación.

Se recomienda que el alumnado disponga de un dispositivo específico (tipo bolsita de cierre hermético) para guardar su mascarilla cuando no la esté utilizando, para evitar que sean una fuente de contaminación (por ejemplo en el momento de comer o cuando realice un deporte de mediana o alta intensidad), o llevar una mascarilla de repuesto.

Se deben seguir las instrucciones de uso, mantenimiento, conservación y almacenamiento de la mascarilla, suministradas por el fabricante o proveedor.

En el caso de no tener la mascarilla se debe cubrir la boca y la nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en una papelera provista de tapa y pedal. Si no se tiene pañuelo de papel debe toser o estornudar sobre su brazo en el ángulo interno del codo, con el propósito de no contaminar las manos.

Se debe usar pañuelos desechables para eliminar las secreciones respiratorias y desecharlos tras su uso en una papelera con bolsa, preferiblemente con tapa y pedal. Se debe evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión del virus.

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

Se dispondrá de un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas en secretaría, incluido en el autobús de transporte, por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se le rompe o sucede cualquier incidente. Las mascarillas se podrán adquirir en conserjería al precio popular de 50 cént.

- **Alumnado:** se recomienda, preferentemente, el uso de mascarillas higiénicas o quirúrgicas.
- **Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y resto de enseñanzas:** uso obligatorio de mascarilla siempre, en cualquier espacio, aunque se mantenga la distancia interpersonal y/o estén sentados en sus pupitres a una distancia de, al menos, 1,5 metros
- **Profesorado y Personal de Administración y Servicios:** Uso obligatorio de mascarilla.

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 y/o quirúrgicas.
- Se utilizará mascarillas FFP2 autofiltrantes sin válvulas, en las siguientes situaciones:
 - Cuando no disponga de protección colectiva (mamparas), no se pueda garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad, y la persona a atender, esté exenta del uso de mascarilla.
 - Cuando realice alguna tarea con contacto físico estrecho (por ejemplo: atención a alumnos en la higiene personal, o contacto con el rostro de otra persona, como en prácticas de Estética, alumnos con conductas disruptivas donde pueda ser necesario el uso de medios de contención, etc.)
 - Cuando realice una tarea con contacto físico estrecho que pueda implicar contacto con las secreciones respiratorias (por ejemplo, terapias que conlleven introducción en la cavidad oral, terapia miofuncional, higiene del alumnado, ayudar a comer, limpiar mucosidad, atender a un alumno que presenta conductas disruptivas con posibilidad significativa de contacto con fluidos como salpicadura de saliva).
 - 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:

- Menores de 3 años: contraindicado en menores de 2 años, por riesgo de asfixia.
- Dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla.
- Discapacidad o situación de dependencia que impida a la persona ser autónoma para quitarse la mascarilla.
- Alteraciones de la conducta que hagan inviable su utilización.
- Cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas. Por ejemplo, clases de educación física.

3.5. Uso de guantes

Desaconsejado: solamente se utilizan para tareas de limpieza en aquellos lugares donde se realiza un uso compartido de material como laboratorios y en las actividades prácticas que lo requieran, o para actividades que impliquen contacto manual con secreciones respiratorias (y doble guantes en aquellas terapias que requieran la introducción de manos en la cavidad oral o bucal).

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

El protocolo de limpieza y desinfección de nuestro centro educativo se organiza de la siguiente manera:

- Se realizarán dos limpiezas con desinfección al finalizar los turnos de mañana y de tarde: el primero de 13:00 a 14:30 y el segundo de 19:30 a 21:00. Dicha limpieza incluye todas las aulas (mesas, sillas, suelos, pizarra, pomos y puerta).
- Se realizará una limpieza de baños cada hora.
- Se limpiarán las zonas comunes, como departamentos, sala del profesorado, despachos del equipo directivo, secretaría, conserjería, como mínimo cuatro veces al día: antes de las 8:00 horas, entre las 10:15 y las 11:00, entre las 13:00 y las 14:30 horas y entre las 16:45 y las 18:00 horas. Se incidirá más en el espacio común de secretaría donde el profesorado dispone de línea telefónica y se usa más a menudo, aunque se dispone de gel desinfectante para limpiarlo cada vez que se usa.
- El personal de limpieza repondrá tanto el jabón de manos de los baños, como el papel secante y los dispensadores de gel hidroalcohólico, tanto de cada aula como de las zonas comunes y pasillos. También cambiará las bolsas de basura de todas las papeleras cada vez que proceda a la limpieza de las aulas.
- En los dos recreos de mañana y en los dos de la tarde, el personal de limpieza dará un repaso en las aulas que estén vacías, de los niveles que se encuentren en el recreo. Se repasará la mesa, silla, teclado, ratón y pantalla del ordenador, utilizado por el/la docente, la mesa, la pizarra, la puerta y pomo.
- En las aulas específicas (talleres, música, laboratorios, tecnología, etc.) se realizarán desinfecciones en diferentes momentos del día. El personal de limpieza dispone del horario en el que son utilizadas habitualmente. En cada uno de estos espacios, se dispone de

desinfectante y paños para la desinfección de cada equipo/zona de trabajo por parte del usuario.

- Cada docente desinfectará, con los útiles a su disposición, el equipo informático así como la zona común de trabajo utilizada.
- Se utilizarán desinfectantes como dilución de lejía 1:50 (970 ml de agua y 30 ml de lejía), recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados. Se respetarán las indicaciones y las instrucciones del fabricante (concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, etc.). La lejía diluida no se debe aclarar después, ya que su función como desinfectante depende de que se deje actuar el tiempo suficiente, sin aclarar (tiempo de contacto 5-10 minutos).
- Se pueden usar toallitas desinfectantes que cumplan con este mismo estándar para limpiar diferentes materiales (por ejemplo materiales pedagógicos manipulados por el alumnado).
- No se deben mezclar productos de limpieza dado el riesgo de la producción de vapores que pueden dañar las mucosas respiratorias, los ojos y la piel.
- Si la limpieza y desinfección de las superficies se realiza con dos productos diferentes (detergente y desinfectante), se deben seguir los siguientes pasos:
 - Limpieza con un paño impregnado con detergente.
 - Enjuagar con otro paño mojado con agua.
 - Secado superficial.
 - Desinfección con un tercer paño impregnado de desinfectante.
 - No utilizar los mismos paños para diferentes superficies.
- Se recomienda mantener la ventilación del aula en todo momento. En caso de no ser posible, se debe ventilar durante al menos 10 - 15 minutos (15 minutos en los espacios mayores que un aula) al inicio y al finalizar la jornada y entre clases.
- Se prioriza la ventilación natural, evitando corrientes de aire. Se mantendrán, en la medida de lo posible, las ventanas y puertas abiertas de todas las aulas.
- Mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible, si las condiciones meteorológicas lo permiten.

4.1 Registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza

La limpieza y desinfección se llevará a cabo por el servicio de limpieza, según el protocolo establecido y con la frecuencia determinada. Se reflejarán por zonas: aulas, despachos, zonas comunes, baños,... . Cada hoja de control se colocará en el carro de desinfección ubicado en cada zona. El propio personal de limpieza cumplimentará las hojas de control y recopilará todos los registros por áreas y zonas. Cada hoja llena será custodiada por el responsable referente COVID-19.

ZONAS:

- ZONA 1: PLANTA CALLE ALA IZQUIERDA
- ZONA 2: PLANTA BAJA ALA IZQUIERDA
- ZONA 3: PLANTA CALLE ALA DERECHA
- ZONA 4: PLANTA ALTA ALA DERECHA
- ZONA 5: PABELLÓN CUBIERTO Y CANCHAS

El modelo de las hojas a rellenar en cada zona seguirán el formato del **ANEXO 1**:

FECHA	ZONA/DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA/DESINFECCIÓN	FIRMA

Se distinguirá entre:

- Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, botones de ascensores, encimeras y mostradores, sillas y bancos, mesas y sillas, grifos, suelos
- Elementos de uso individual: utensilios, material de oficina, teléfono, impresoras (botoneras,..)

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.

El personal propio de limpieza de la Consejería no deberá realizar la limpieza en las zonas de casos sospechosos de COVID-19 hasta que cuente con una formación específica, los EPI's adecuados y la

valoración de riesgos correspondiente.

La empresa designada para esta tarea deberá facilitar a sus trabajadores los equipos de protección individual necesarios para evitar el contagio derivado de esta actividad, y las medidas necesarias para evitar la propagación al resto de usuarios del edificio.

Se utilizarán detergentes y desinfectantes habituales autorizados para tal fin y para la limpieza de las superficies se utilizará material textil desechable.

Para la limpieza de los suelos se empleará el sistema estándar de limpieza en húmedo, nunca barrer en seco, sino empleando una mopa humedecida. Se debe trabajar siempre en zigzag desde la zona más limpia a la menos limpia. Tal limpieza siempre se hará ventilando el local durante al menos 10 – 15 minutos.

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 papelera 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.
- Dejará registro de ello, (a continuación se adjunta un modelo de registro)

5.1 Modelo de registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por Covid-19

Se llevará a cabo el servicio de limpieza según el protocolo establecido. Estos registros serán custodiados por el responsable referente Covid-19. Las hojas de control, con el modelo de la tabla que se refleja a continuación, se encuentra en el mueble cerrado donde se encuentra el material que debe estar en el aula COVID.

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 usados para el secado de manos o para el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria, se desecharán en papeleras con bolsa y, si fuera posible, con tapa y pedal.
- Todo el material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) debe depositarse en la fracción resto (es la fracción integrada por residuos que no son susceptibles de ser reciclados), en el contenedor que suele ser de color gris.
- Tras cada limpieza y desinfección, los materiales y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
- Los paños y las mopas, reutilizables deberán ser lavados, al menos, a 60° C después de ser utilizados.
- 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 dereposición)
Agua, jabón y papel	Permanentemente en todos los aseos	En todos los aseos	Según demanda	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 en todos los aseos <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aislamiento Covid (papelera con pedal) • En las dependencias que se realicen tareas de contacto físico estrecho que esté expuesto a secreciones respiratorias • En todas las dependencias que conlleve uso compartido de equipos de trabajo • Patio • Y en aquellos puntos distribuidos por el centro, para desechar, pañuelos, mascarillas, guantes,.. 	En todas las aulas y talleres	1 por aula como mínimo	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 todas las aulas	El personal de limpieza es el encargado de rellenar los dosificadores	x

	<ul style="list-style-type: none"> • 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,.. 			
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, Talleres	Según demanda	x
Termómetro sin contacto	Preferentemente en la Sala de Aislamiento COVID (para los posibles casos)		En Conserjería, despachos de dirección y aula COVID	x

	<p>Se recomienda que el alumnado y el personal trabajador se mida la temperatura corporal todos los días, antes de acudir al centro y al volver del mismo.</p>			
Responsable de la supervisión y reposición (persona adulta del servicio de limpieza del Centro)				

8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO

- El personal del centro educativo deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y los datos de los casos sospechosos o confirmados.
- Ponerle una nueva mascarilla quirúrgica a la persona afectada, si es mayor de 3 años.
- Llevarle a la sala de aislamiento.
- Solo una persona será la encargada de su cuidado y no debe ser personal vulnerable a COVID . Se protegerá con mascarilla FFP2 sin válvula.
- Si la persona sintomática no puede ponerse mascarilla y es necesario tener contacto con ella, la persona acompañante se protegerá además con gafas de protección o pantalla facial, guantes de nitrilo y bata de manga larga, preferiblemente desechable. Si la bata es de tela, será lavada por encima de 60º C.
- 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).
- 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”.
- La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.
- Si el caso se confirma, los servicios de salud pública contactarán con el centro educativo y con las familias, siguiendo los canales de comunicación previamente establecidos, para realizar 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 la persona afectada y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.
- El responsable COVID-19 deberá recabar la información de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto con el caso confirmado, así como las zonas y dependencias (aulas, baños, pasillos, comedor, transporte, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas anteriores al inicio de los síntomas.
- El responsable COVID proporcionará el listado de contactos del caso confirmado a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos.
- La persona responsable COVID dispondrá de listados permanentemente actualizados, para facilitar su rápido traslado a Salud Pública para la identificación de contactos estrechos. Con este objetivo, los primeros días del curso escolar se actualizarán los datos de contacto telefónicos de todo el alumnado y del personal del centro.
- Se deberá reforzar las medidas para el control del absentismo, especialmente entre la población más vulnerable y en coordinación con los servicios sanitarios y sociales, evitando que se basen en la solicitud de los justificantes médicos de asistencia a consulta.
- El alumnado que presenta condiciones de salud que lo hacen especialmente vulnerable a la COVID- 19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes, inmunodepresión, enfermedades pulmonares crónicas, hipertensión arterial, entre otras), podrá asistir al centro, siempre que su situación clínica lo permita, manteniendo las medidas de protección de manera

rigurosa, salvo indicación médica de no asistir. Para ello, será necesaria la comunicación fluida con los servicios sanitarios para estos casos especiales.

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

- El personal del centro educativo deberá observar, en todo momento, el tratamiento confidencial de la identidad y los datos de los casos sospechosos o confirmados.
- En primer lugar, la persona trabajadora con síntomas deberá colocarse una mascarilla quirúrgica.
- Comunicar la situación al responsable COVID-19 o, en su defecto, al equipo directivo.
- Dirigirse a la sala de aislamiento y esperar allí, mientras el responsable COVID contacta con el teléfono 900.112.061, y recibe 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.
- Se procederá a la limpieza y desinfección de la sala de aislamiento una vez que la persona afectada la abandone, así como de 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”.
- 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)
- 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.
- La dirección del centro pondrá estos hechos en conocimiento del órgano de personal correspondiente según el trabajador se trate de:
 - de personal docente: Recursos Humanos de la Dirección General de Personal, al correo electrónico: coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org
 - de personal 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 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
X mascarillas quirúrgicas	Ventilar
X mascarillas FFP2	Protocolo especial de limpieza y gestión de residuos para esta sala, tras su utilización..
X gafas protectoras o pantalla facial	
X caja de pañuelos desechables	
X batas desechables	
X pares guantes de nitrilo	
1 dispensador de gel hidroalcohólico	
1 papelera con bolsa, tapa y pedal	

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		
Teléfono facilitado al centro		
SMS/correo electrónico a través de Píncel Ekade		
Comunicación al Centro de Salud de referencia:		
Centro de Salud de referencia		
Persona de referencia	Teléfono	Dirección del centro

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 educativo.	x		
No acude al centro ninguna persona con síntomas sospechosos o que se encuentre en periodo de aislamiento o cuarentena por COVID-19.	x		
Se ha designado a una persona responsable COVID, 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	x		

vacunas.			
<p>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).</p> <p>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.</p>	x		
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 está 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.	x		
<p>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.</p> <p>Sólo se comunica si se cumple alguna de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	x		

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	No es necesario
El aforo máximo permitido en los vestuarios garantiza la distancia mínima de seguridad.	x		
Se clausuran lavabos, duchas colectivas y urinarios alternos.		x	No es necesario
Se clausuran de forma alterna las cabinas separadas entre sí por mamparas (sin cierre de la pared en el suelo o el techo).		x	No es necesario
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 es necesario
No se usan taquillas, excepto las que se pueden desinfectar.		x	No hay en el centro

10.2.2. BIBLIOTECAS: EL USO ESTÁ RESTRINGIDO			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se reduce el aforo, para preservar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.			
Se colocan carteles en lugar visible con indicación del aforo.			
Se disponen los puestos informáticos y de lectura, de tal manera que se respete la distancia al menos de 1,5 metros.			
Se evita sentarse frente a frente sin mantener la distancia de 1,5 metros.			
Se prioriza el uso de libros en formato digital.			
En el caso de ser necesario prestar libros, una única persona se encarga de entregarlos y recogerlos.			
Los libros utilizados se depositan en un lugar previamente			

establecido, donde se mantendrán en cuarentena durante 24 horas, antes de devolverlos a la estantería.			
Se extrema la higiene de manos.			

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.		x	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.		x	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.		x	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		Salvo en el transporte y no tenemos ni acogida temprana ni comedor.
Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en	x		

el centro educativo se realizarán sin asistencia de público.			
--	--	--	--

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 10 personas.		x	No procede
El número de mesas es acorde al número de personas, manteniendo la distancia de seguridad interpersonal.	x		
Se señala adecuadamente la distancia de separación.	x		
No se usan cartas de uso común, optándose por alternativas como carteles, pizarras, código QR, etc.	x		
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 productos de autoservicio (servilleteros, palilleros, vinagreras, aceiteras), priorizando monodosis desechables.	x		
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	Se han organizado los turnos por niveles
Se usa obligadamente la mascarilla, excepto en el momento de ingerir alimento o bebida.	x		
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		

13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO	SI	NO	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	No es necesario. No entran dentro del centro.
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	x		
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.	x		
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	x		

inicio y al final de la jornada.			
----------------------------------	--	--	--

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		
Se habilita un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente del resto de áreas.	x		

14. GESTION DE LA ENTRADA Y SALIDA 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	Horario:
Existen zonas de acceso y paso diferenciados para grupos de convivencia estable.	x		Hay tres accesos en el turno de mañana y dos en el de tarde para niveles
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		x	

recientemente), colocada en la entrada al centro, precediendo al felpudo habitual.			
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.	x		
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 HIGIÉNICAS para posible eventualidad de olvido, rotura o extravío. • Stock de mascarillas QUIRÚRGICAS para aquellas personas de la comunidad educativa que comience con síntomas dentro del centro. 	x		
Se realiza higiene de manos previa a la entrada a las aulas	x		
Existen paneles informativos indicando puertas de acceso y otras medidas	x		
Las puertas exteriores e interiores están abiertas durante entrada/salida	x		
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		

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

Accesos disponibles	Grupo / Transporte	Horario de Entrada	Horario de Salida
Acceso 1: entrada principal	1º ESO	8:00	13:00
	4º ESO/FPB	14:30	19:30

Acceso 2: Garaje	2ºESO	8:00	13:00
	Bachillerato	14:30	19:30
Acceso 3	3º ESO – 1º,2º PMAR	8:00	13:00

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		
Se sectoriza el patio, se distribuye el alumnado por sectores y se señala adecuadamente.	x		
Existe adecuada distancia entre grupos de convivencia estable y se evita contacto entre ellos.	X		
Se respeta la distancia de seguridad en la salida y vuelta a aula.	x		Se intenta
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		
El personal y el alumnado a partir de 6 años llevan mascarillas.	x		
En Infantil y Primaria el desayuno se toma en el aula.			No procede
Se refuerza la vigilancia en los recreos.	x		Con profesorado voluntario
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		No tenemos máquinas expendedoras
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	No es necesario
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		

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: Salida a	1º ESO (Acceso 2)	10:15		Cancha inferior	Profesorado de guardia
	2º ESO	11:00		Cancha	Profesorado de

canchas y entrada principal de acceso a cafetería con único sentido	(Acceso 3)			superior	guardia
	3º ESO-PMAR (Acceso 1)	11:00		Porche cubierto superior y zona de fuente	Profesorado de guardia
	4º ESO (Acceso 2 y puerta principal)	16:45		Porche cubierto superior y zona de fuente	Profesorado de guardia
	FPB Puerta exterior aulas modulares	16:45		Zona de cafetería	Profesorado de guardia
	1º,2º BACH (Acceso 2 y puerta principal)	17:30		Porche cubierto superior y zona de fuente	

16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	SI	N O	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 fomente 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 	x		G-Suite, correo del centro, Whatsapp
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con alumnado 			correo electrónico de gmail del correo del dominio @iesloscardones.es
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con madres, padres, tutores 			APP Familias de la CEUCD, Píncel Ekade, correo electrónico de gmail del correo del dominio @iesloscardones.es

• Centro educativo con Centro de Salud			Teléfono, correo electrónico
• Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales			Correo electrónico
• Centro educativo con Consejería de Sanidad			Correo electrónico
• Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro			Teléfono, 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	No es posible. Si ocurre alguna incidencia con la mascarilla, deben acudir a los despachos del ED o a secretaría.
El alumnado tiene asignada un aula de referencia.	x		
El profesorado especialista es quien se desplaza al aula de referencia.	x		
En las asignaturas que requieren desdobles (Religión, Valores) se usa el aula y otro espacio disponible, desplazándose el grupo menos numeroso.	x		Se ha intentado hacer los grupos por estas optativas
Los convivientes matriculados en el mismo curso se asignan al mismo grupo de alumnado.	x		En la medida de lo posible
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		
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 retiran todos los elementos y objetos decorativos al acceso del alumnado y que puedan sufrir una mayor manipulación: revistas, folletines, calendarios, etc.	x		

El alumnado trae su propio material de trabajo, que es el mínimo imprescindible, evitando el intercambio o uso compartido	x		
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		
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		
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 grupos de alumnado se procura que sean pequeños y estables en el tiempo , en la medida de lo posible.	x		
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.	x		
Se mantiene la distancia de seguridad en aquellas prácticas en las que es necesario la retirada de la mascarilla		x	No es necesario
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		

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	No procede
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	No procede
El plan de alternancia de los grupos con formación mixta (pre-		x	No procede

sencial /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.			
Se alterna la asistencia en pequeños grupos para la impartición de los contenidos prácticos mientras el resto realiza actividades de tipo no presencial.		x	No procede
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 otras personas, pudiendo organizarlas de manera simulada. 	x		
Se organizan los flujos de desplazamiento dentro de los talleres y laboratorios para evitar interferencias de paso cuando se estén desarrollando las prácticas.		x	No procede
Se recomienda el uso individualizado de herramientas, equipos, máquinas y ordenadores.		x	No procede
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	No procede
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	X		

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 circunstancias.		X	No se han planteado
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		

2.3. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y FP DUAL			
MEDIDAS ADOPTADAS			
El profesorado tutor de FCT, así como los coordinadores de los ciclos de FP Dual velan por el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene legalmente establecidas por parte de las empresas colaboradoras, informando a la dirección del centro de cualquier incidencia que surja al respecto, para tomar las medidas correctoras necesarias.	X		
El alumnado de FCT y de FP Dual, así como el profesorado tutor durante las visitas, estarán sujetos a las normas propias de las empresas para la seguridad y contención de la COVID 19.	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	No procede
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	No procede
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	No procede
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.		x	No procede
Se establece un horario y una organización para los desplazamientos por el centro educativo, evitando que los diferentes grupos coincidan simultáneamente		x	No procede
El uso de ascensores se limita al alumnado con dificultad en la movilidad y sólo un alumno o alumna por trayecto. Dentro del ascensor existe un recordatorio de las medidas de prevención y del lavado de manos antes y después de su uso.		x	No procede. Carecemos de ascensor.
Cada espacio (aulas, salas de fisioterapia, audición y lenguaje, estimulación multisensorial, hidroterapia, comedor, entre otros.) dispone de todo el material de protección personal necesario (jabón, solución hidroalcohólica, guantes, mascarillas, gafas herméticas y pañuelos de un solo uso).		x	No procede
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	No procede
Se utilizan objetos y juguetes de fácil limpieza y desinfección. No usar objetos de material poroso.		x	No procede
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 papelería con bolsa de plástico y, preferiblemente, con tapa y pedal	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	El alumnado tiene fácil acceso al gel.
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.		x	No procede
Se tiene una especial precaución en estos grupos de alumnado, para evitar accidentes.		x	No procede
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	No procede
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.		x	No procede
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	No procede
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	x		



haga uso de mascarilla), también utilizará gafas/pantallas, bata y guantes.			
Se intensifica la higiene de manos, especialmente cuando se realizan tareas que conllevan contacto físico estrecho (higiene personal, etc.)	x		