

PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19
DEL
IES SAULO TORÓN

CURSO ACADÉMICO 2020-2021



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

ÍNDICE

I. CUESTIONES GENERALES	5
1. INTRODUCCIÓN	6
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	6
3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN	7
3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad	7
3.2. Higiene estricta de manos	7
3.3. Higiene respiratoria	8
3.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones	8
3.5. Uso de guantes	10
4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO	10
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	12
5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID	13
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..	14
6. GESTIÓN DE RESIDUOS	14
7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO	15
8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO	16
8.1. Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar	18

9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:	18
9.1. Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería	21
9.2. Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID	21
10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO	22
10.1. Gestión de recursos humanos del centro	22
10.2. Reorganización de los espacios y actividades del centro	24
10.2.1. Uso de baños y vestuarios	24
10.2.2. Bibliotecas	25
11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES , ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA	26
12. SERVICIO COMPLEMENTARIOS	27
12.2. Cafetería	27
12.3. Servicio de transporte escolar	29
13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO	30
13.1. Acceso al centro y recepción de material	31
14. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	32
14.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro	35
15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO	38
15.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/ patio	39
16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	41
17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS	42

18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/ LABORATORIOS	43
II. CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA	44
1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS	44
III MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE) Y PARA EDUCACIÓN INFANTIL	47
1. ALUMNADO CON NEAE.	47
1.1. Medidas de prevención generales	47
1.2. Medidas de prevención personales	48
1.2.1. Para el alumnado con neae	48
1.2.2. Para el personal docente y no docente	49

I.- CUESTIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

Este documento, se ha elaborado considerando la necesidad de retomar la actividad presencial el 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.

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 SAULO TORÓN
Código del centro:	356000628
Dirección:	Infanta Benchara, 4
Localidad:	Gáldar
Código postal:	35460
Correo electrónico:	35000628@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	928 880628

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:

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

RESPONSABLE COVID-19			
	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Titular	Fernando Galván Sánchez	649977372	fernando.galvan@iessaulotoron.es
Suplente	Teresa Afonso González	655386297	teresa.afonso@iessaulotoron.es

Equipo COVID-19 (cumplimentar si procede)		
Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Fernando Galván Sánchez	649977372	fernando.galvan@iessaulotoron.es
Isidro Suárez Ortiz	655482396	isidro.suarez@iessaulotoron.es
David Rivero Pérez	659396724	david.rivero@iessaulotoron.es
Fernando Pérez Trujillo	618487347	
María Dolores Betancor Socorro	679496618	
Teresa Afonso González	655386297	teresa.afonso@iessaulotoron.es

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**, excepto en los cursos que se constituyen como “Grupo de Convivencia Estable”.

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 (p. ej. claustros).

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 (biblioteca, gimnasio, comedor, etc.).

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.
- Antes y después de las comidas
- 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 o algún producto químico

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

Se debe realizar la correcta higiene de manos tras la retirada de guantes

Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.

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 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 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 - al comer - 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 dispone de, al menos, un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas en cada espacio (aulas, despachos, cafetería, etc.), incluido en la guagua de transporte, por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se le rompe o sucede cualquier incidente.

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.

Profesorado de Enseñanzas Secundaria: mascarilla obligatoria en cualquier espacio.

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:

- 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 centro dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección que responderá a sus características, que estará expuesto en lugar bien visible y recogerá las siguientes indicaciones:

Limpieza y desinfección de las instalaciones al menos una vez por día o por turno, reforzándola en aquellos espacios y superficies que lo precisen, en función de la intensidad de uso, así como a la adecuada limpieza y reposición de los materiales destinados a la higiene de las manos.

Prestar especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, fotocopiadoras, teclados y ratón de ordenadores, y otros elementos similares.

Las medidas de limpieza y desinfección se extenderán también a las áreas de descanso, vestuarios, taquillas, aseos, cocinas (vajilla, cubertería y cristalería, etc.).

En caso de establecer turnos en las aulas u otros espacios, cuando cambie el alumnado, se hará limpieza, desinfección y ventilación (al menos 10 – 15 minutos) antes y después de cada turno.

En las aulas específicas (talleres, música, laboratorios, tecnología, etc.) a las que acuden diferentes grupos de alumnado, se debe realizar una limpieza de las mesas, sillas, equipos y materiales en contacto con el alumnado, tanto antes como después de cada uso.

El alumnado podrá colaborar con el profesorado, en la limpieza y desinfección del material al final de la clase.

A la entrada de aulas, laboratorios, despachos, aseos, etc. habrá un dispensador de gel hidroalcohólico.

Se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos en cada cambio de turno y al finalizar la jornada, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de mayor manipulación (ordenador, teclado, ratón y pantalla).

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.

Mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible, si las condiciones meteorológicas lo permiten.

Si una persona trabajadora presta asistencia en el mismo espacio con diferente alumnado de manera consecutiva (fisioterapia, logopeda...), si este es menor que un aula, se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 10 – 15 minutos tras cada sesión. (aula PT)

A continuación se especifican los turnos de limpieza de las empleadas

HORARIO TURNOS DE LIMPIEZA LUNES A JUEVES

1 7:00 a 11:00	7 14:15 a 18:15
2 7:00 a 11:00	8 14:15 a 18:15
3 10:00 a 18:00	9 14:15 a 18:15
4 11:00 a 15:00	10 14:15 a 18:15
5 14:15 a 18:15	11 14:15 a 18:15
6 14:15 a 18:15	12 16:30 a 20:30

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7-8												
8-9												
9-10												
10-11												
11-12												
12-13												
13-14												
14-15					14.15	14.15	14.15	14.15	14.15	14.15	14.15	
15-16												
16-17												16:30
17-18					18:15	18:15	18:15	18:15	18:15	18:15	18:15	
18-19												
19-20												
20:30												
21-22												

HORARIO TURNOS DE LIMPIEZA VIERNES.

1 7:00 a 10:00	7 14:15 a 17:15
2 7:00 a 10:00	8 14:15 a 17:15
3 10:00 a 16:00	9 14:15 a 17:15
4 11:00 a 14:00	10 14:15 a 17:15
5 14:15 a 17:15	11 14:15 a 17:15
6 14:15 a 17:15	12 17:00 a 20:00

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7-8												
8-9												
9-10												
10-11												
11-12												
12-13												
13-14												
14-15					14.15	14.15	14.15	14.15	14.15	14.15	14.15	
15-16												
16-17					17:15	17:15	17:15	17:15	17:15	17:15	17:15	
17-18												
18-19												
19-20												
20:30												
21-22												

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

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA
11/09/2020	Aseo 1	09:00	
11/09/2020	Aseo 1	11:00	
11/09/2020	Aseo 1	15:00	

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 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.

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, que llevará a cabo el servicio de limpieza según el protocolo establecido. Estos registros serán 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
ASEO 01			
AULA 02			
OFFICE			
.....			

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	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		
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 Sala de aislamiento Covid (papelera con pedal) En las dependencias que se realicen tareas de contacto físico estrecho que esté expuesto a secreciones respiratoria: comedor, aulas de infantil, de educación especial, logopeda,.. En todas las dependencias que conlleve uso compartido de equipos de trabajo: talleres,.. Patio Y en aquellos puntos distribuidos por el centro, para desechar, pañuelos, mascarillas, guantes,..	En todas las aulas y talleres ..		
Geles Hidroalcohólicos	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	En las entradas al centro, en todas las aulas, en todos los despachos y departamentos, en la secretaría, en la sala de mantenimiento, en la conserjería, en la subida de las escaleras, en la sala de la radio, en la cafetería,		

	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 la sala de profesores, en la sala de guardia y sala colindante a esta última .		
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.	Los puestos docentes de uso compartido de cada aula, los departamentos, sala de profesores,		
Termómetro sin contacto	Preferentemente en la Sala de Aislamiento COVID (para los posibles casos) 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.	Sala de guardia para la toma de temperatura a primera hora. Conserjería, jefatura de estudios y sala COVID.		
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 60° 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, 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 un docente:

Recursos Humanos de la Dirección General de Personal, al correo electrónico: coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org

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
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		
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		El coordinador es Fernando Galván Sánchez

La persona responsable COVID-19 recibe información y formación sobre sus funciones.	x		Ha hecho el curso de formación .
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.			Pendiente de hacer
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.			
La realización de actividades y modalidades formativas en centros no educativos atenderá a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente.			
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.	x		
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 condiciones: a) No se ha comunicado con anterioridad. b) Se trata de trabajadores/as de nueva incorporación.	x		

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		Es el caso de los masculinos del ala par y en los femeninos del ala impar, en los baños químicos que se encuentran en el parking y en los baños de los profesores y profesoras
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		En los aseos femeninos del ala par y en los masculinos del ala impar
El aforo máximo permitido en los vestuarios garantiza la distancia mínima de seguridad.	x		No van a ser usados por ahora por el alumnado, se han reconvertido en los aseos para profesoras y profesores.
Se clausuran lavabos, duchas colectivas y urinarios alternos.	x		Es el caso de los urinarios masculinos del ala impar
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 cabinas están separadas por paredes
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.			No se van a utilizar duchas
No se usan taquillas, excepto las que se pueden desinfectar.			No se van a utilizar taquillas

Se han articulado turnos para ir al baño, de manera que, salvo necesidad, cada grupo tiene dos horas en la jornada para asistir al mismo. Los turnos son los siguientes:

TURNOS/ZONAS	BAÑOS ALA IMPAR	BAÑOS ALA PAR	BAÑOS PARKING
1ª y 5ª HORAS	2º ESO A,B,C,D,E y F	1º ESO A,B, C y D	
1ª y 6ª HORAS			2º BTO A,B y C
2ª y 6ª HORAS	3º ESO A,B,C,D y E	4º ESO D	1º CGM y 1º FPB
3ª y 7ª HORAS	4º ESO A,B y C	1º BTO A,B,C y D	2º CGM y 2º FPB

Después de haber hecho un seguimiento del uso de los baños químicos de la zona del parking y valorado su rentabilidad, se ha tomado la decisión de quitar 6 de los 8 baños; lo que ha conllevado la reorganización de los turnos. Queda el cuadrante de la siguiente forma:

TURNOS/ZONAS	BAÑOS ALA IMPAR	BAÑOS ALA PAR	BAÑOS PARKING
1ª y 5ª HORAS	2º ESO A,B,C,D,E y F	1º ESO A,B, C y D	
2ª y 6ª HORAS	3º ESO A,B,C,D y E	4º ESO D 2º BTO A,B y C	1º CGM y 1º FPB
3ª y 7ª HORAS	4º ESO A,B y C	1º BTO A,B,C y D	2º CGM y 2º FPB

10.2.2. BIBLIOTECAS:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se reduce el aforo, para preservar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.			La biblioteca se ha reconvertido en un aula para el 4 ESO D
Se colocan carteles en lugar visible con indicación del aforo.			La biblioteca se ha reconvertido en un aula para el 4 ESO D
Se disponen los puestos informáticos y de lectura, de tal manera que se respete la distancia al menos de 1,5 metros.			La biblioteca se ha reconvertido en un aula para el 4 ESO D
Se evita sentarse frente a frente sin mantener la distancia de 1,5 metros.			La biblioteca se ha reconvertido en un aula para el 4 ESO D

Se prioriza el uso de libros en formato digital.			La biblioteca se ha reconvertido en un aula para el 4 ESO D
En el caso de ser necesario prestar libros, una única persona se encarga de entregarlos y recogerlos.			La biblioteca se ha reconvertido en un aula para el 4 ESO D
Los libros utilizados se depositan en un lugar previamente establecido, donde se mantendrán en cuarentena durante 24 horas, antes de devolverlos a la estantería.			La biblioteca se ha reconvertido en un aula para el 4 ESO D
Se extrema la higiene de manos.			La biblioteca se ha reconvertido en un aula para el 4 ESO D

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		Mientras continúe la pandemia por COVID no se realizarán actividades complementarias o extraescolares que supongan: contacto entre sectores, salir del Centro o contactos con otros centros.
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		

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		
Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en el centro educativo se realizarán sin asistencia de público.	x		

12. SERVICIOS 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 marcan en el suelo las 4 posibles ubicaciones para estar en la cafetería en el caso del profesorado.
Se limita el aforo al setenta y cinco por ciento en espacios interiores, manteniendo la distancia interpersonal de 1,5 m.	x		Aforo de 4 personas
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.			No hay mesas, solo dos barras que respetan la distancia
La ocupación máxima de las mesas es de 10 personas.			No hay mesas
El número de mesas es acorde al número de personas, manteniendo la distancia de seguridad interpersonal.			No hay mesas
Se señala adecuadamente la distancia de separación.			Hay marcas en el suelo
No se usan cartas de uso común, optándose por alternativas como carteles, pizarras, código QR, etc.			No hay carta manipulable, hay carteles.

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 de acomodar a un cliente.			Se desinfectan las dos barras y no hay sillas
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		El alumnado pondrá dentro de una bolsa cerrada un papel indicando el pedido su grupo y nombre y el importe exacto;.Esa bolsa la depositará en un buzón que se ha habilitado para su nivel. Esto lo hará a la llegada al centro. El personal de la cafetería recogerá los pedidos de los buzones y los preparará e identificará con nombre y grupo del alumno/a para luego repartirlos. Los llevará, en cada uno de los recreos, al sector de cada grupo.
Se establecen turnos para el uso escalonado de la cafetería, por grupos.	x		El alumnado no tiene acceso a la cafetería. Se mantiene cerrada en los recreos y se planifica una recogida

			ordenada de los encargos. El personal de cafetería entregará el pedido en el sector del grupo durante el recreo.
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	En este caso no es posible
Se mantienen las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.	x		Está al aire libre.

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		Lo controlará la persona de la empresa encargada del 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		Encargada la empresa del transporte
Se ventila regularmente el interior de los vehículos durante al menos 10 – 15 minutos	x		Encargada la empresa del transporte
El/la conductor/a y el/la auxiliar realizan la higiene de manos antes de acceder al vehículo.	x		Encargada la empresa del 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		Encargada la empresa del transporte
El vehículo dispone de algunas mascarillas de repuesto, por si el alumnado la olvida o se deteriora.	x		Encargada la empresa del transporte

Asimismo, dispone de algunas mascarillas FFP2, por si un pasajero presenta síntomas durante el trayecto.			
Al subir al transporte, el/la auxiliar ofrece gel hidroalcohólico para la desinfección de manos de cada pasajero/a.	x		Encargada la empresa del 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		Encargada la empresa del transporte
Se organiza la distribución del alumnado dentro del transporte: 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.	x		Encargada la empresa del transporte
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		Encargada la empresa del transporte
Se evita el contacto con mochilas y enseres de los pasajeros.	x		Encargada la empresa del transporte
Recomendaciones durante el viaje:			
Se mantiene la distancia de seguridad entre el conductor y los pasajeros todo el tiempo.	x		Encargada la empresa del transporte
Se mantienen las ventanas abiertas, siempre que sea posible.	x		Encargada la empresa del transporte
No se usa aire acondicionado o calefacción.	x		Encargada la empresa del transporte
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		Encargada la empresa del transporte
Al bajar, cada pasajero se desinfecta las manos con gel hidroalcohólico.	x		Encargada la empresa del transporte

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		El suelo está señalizado con carriles de sentidos contrarios en cada dirección
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		Está dentro de las funciones del responsable COVID
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		Responsable de la empresa que presta el servicio
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		Habrà un registro en conserjería para tal fin
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		Responsabilidad de la empresa que presta el servicio
Se limpia y desinfecta diariamente el material de trabajo al inicio y al final de la jornada.	x		Responsabilidad de la empresa que presta el servicio

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		No se admitirá la recepción sin previa cita para concretar protocolo de entrega
Se habilita un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente del resto de áreas.	x		Dependiendo del material se destinará una ubicación determinada (explanada delante de conserjería, subida directa a secretaría, lugar destinado al uso del material, etc)
<p>En este espacio se realizan las siguientes tareas:</p> <p>Se eliminan los embalajes de las mercancías .</p> <p>Se desinfectan los envases que hayan estado en contacto con el exterior.</p> <p>Aquellos artículos frescos que no pueden ser desinfectados, se cambian del contenedor del proveedor a otro propio del centro en la zona de recepción</p> <p>Se dejan sobre la mesa los albaranes y justificantes, evitando contactos.</p> <p>Los bolígrafos y material de oficina usado lo utiliza siempre la misma persona. En caso de compartir, se desinfectan después de cada uso.</p> <p>Tras la recepción de cada pedido, se limpia y desinfecta la zona y el personal se lava las manos con agua y jabón.</p>	x		

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		A través de varios medios publicando los diferentes planes y protocolos de actuación frente al COVID
Se habilitan varios accesos de entrada y salida del centro.	x		N.º de accesos: 2. Uno con dos vías de circulación (por la cancha) y otro con tres (entrada principal).
Se establece un horario escalonado para diferentes grupos	x		Horario: ver cuadrante bajo esta tabla.
Existen zonas de acceso y paso diferenciados para grupos de convivencia estable.	x		Cada sector tiene asignada una ruta de un color diferente para acceder al Centro y llegar al aulario.
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 ha señalado el piso con flechas que indican el sentido de circulación y líneas de separación de carriles. También hay pintadas rutas de colores para los diferentes sectores. Carteles, en el frontis del Centro que recuerdan qué ruta seguir según el grupo/sector.
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	x		Una en cada acceso

g/l preparada 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		A través de varios medios publicando los diferentes planes y protocolos de actuación frente al COVID
Existe dotación de mascarillas para el alumnado que asista sin ellas. La dotación es de dos tipos: .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 dispone en todas las dependencias (aulas , despachos y diferentes salas) de un stock de mascarillas
Se realiza higiene de manos previa a la entrada a las aulas	x		Justo en la entrada de cada aula hay gel hidroalcohólico para este fin
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		En cada pasillo se prioriza la marcha del que va a abandonar el pasillo y saliendo primero el alumnado del aula más cercana a

			la salida hasta llegar el turno a la del fondo del pasillo. Además se prioriza la evacuación de las plantas inferiores.
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		Se publica en la web del centro y en cartelería en cada aula.

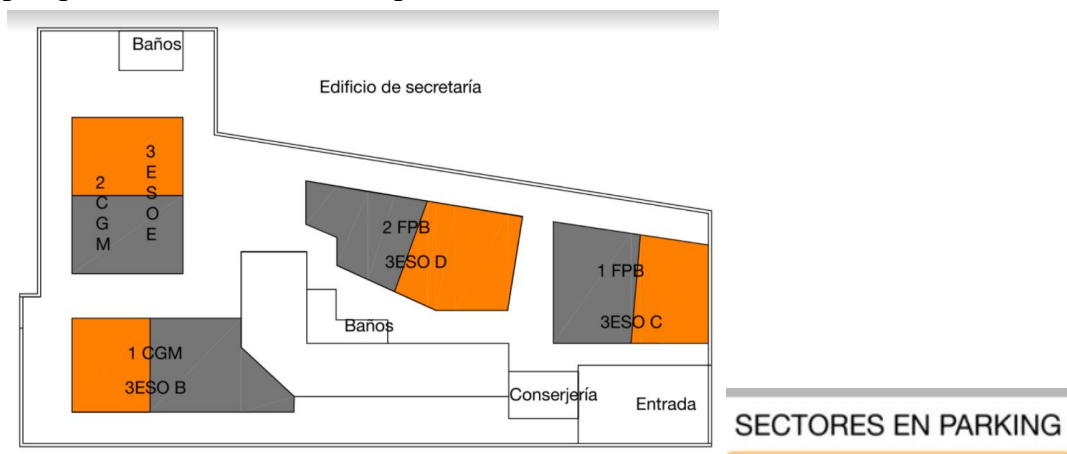
14.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro

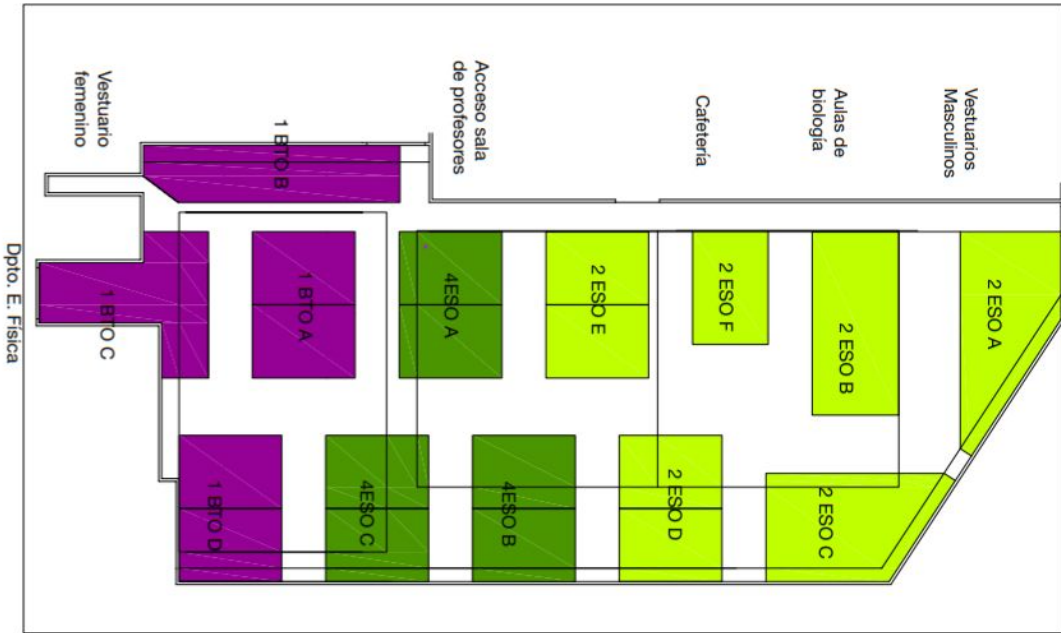
- El alumnado de cada grupo debe seguir la ruta del color indicado, respetar el horario de entrada y salida asignado y el lugar de acceso al Centro.
- Las rutas están pintadas en el suelo para guiar al alumnado desde que accede al recinto escolar hasta la entrada del edificio en el que está su aula de referencia.
- Cada grupo tiene asignado un sector de espera antes de entrar al aula, en él su profesor de primera hora medirá la temperatura a los integrantes del mismo y luego los acompañará hasta el aula.
- En cada pasillo entrará primero el alumnado del aula situada al fondo del pasillo y cuando este termine, entrará el de la siguiente y así hasta llegar al turno del aula del principio del pasillo. A la salida se procederá en orden inverso.
- Si por el motivo que fuera, este orden se viera alterado, lo que hay que tener presente es que no puede haber dos grupos mezclados en el mismo pasillo, se debe esperar a que uno termine de entrar/salir para que otro entre/salga.
- En caso de lluvia, el profesor esperará al grupo en el aula y les mirará la temperatura a medida que lleguen, preferiblemente en la puerta de la misma; o si no, para evitar aglomeraciones, lo hará cuando estén sentados en su pupitre.

Accesos disponibles/color de ruta	Grupo	Horario de Entrada	Horario de Salida	Sector de espera
Acceso 1: A) PUERTA PRINCIPAL DERECHA/ Ruta negra	1º Y 2º FPB	8:00	13:55	PARKING: DELANTE DE CONSERJERÍA
	1º Y 2º CGM	8:05	14:00	PARKING: ENTRE EDIFICIO SECRETARÍA Y

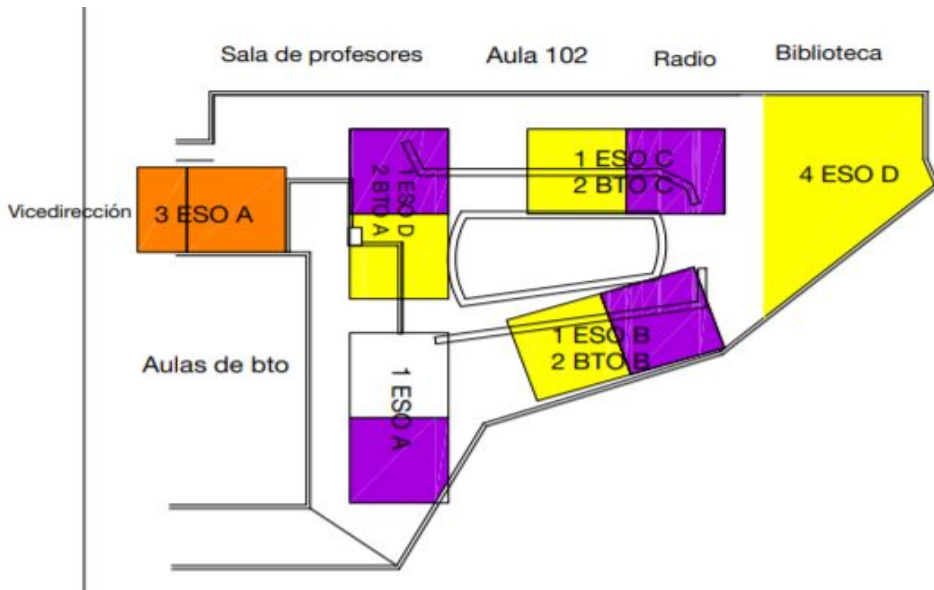
				AULAS 300
Acceso 1: B-1) PUERTA PRINCIPAL CENTRO / Ruta amarilla	2 BTO A,B,C	8:05	14:00	JARDÍN: ZONA DELANTE DE SALA DE PROFESORES Y VENTANAS DE AULA 304
	4 ESO D	8:05	14:00	JARDÍN, ZONA DELANTE DE LA BIBLIOTECA
Acceso 1: B-2) PUERTA PRINCIPAL IZQDA. / Ruta naranja.	3 ESO A, B, C, D, E	8:00	13:55	PARKING : CADA GRUPO TIENE SU SECTOR MARCADO (3 BCDE) Y ZONA DE VICEDIRECCIÓN (3A)
Acceso 2: PUERTA CANCHA -DCHA./ Ruta verde	2 ESO A, B,C,D,E,F	8:00	13:55	CANCHA: MITAD IZQUIERDA C. FÚTBOL
	4 ESO A, B, C	8:05	14:00	CANCHA: MITAD DERECHA DE C. FÚTBOL
Acceso 2: PUERTA CANCHA -IZQDA./ Ruta violeta	1 ESO A, B, C, D	8:00	13:55	CANCHA: ZONA DE BALONCESTO Y VOLEY
	1 BTO A, B, C, D	8:05	14:00	CANCHA: ZONA DE BALONCESTO Y VOLEY

En los siguientes planos se reflejan los sectores destinados a cada grupo para la espera a la llegada al centro y en los recreos. En el caso de dos grupos asignados al mismo sector es porque van a la misma zona pero en horarios diferentes.





SECTORES EN CANCHA



SECTORES EN JARDÍN

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 ha repartido al alumnado en dos turnos de recreo. Ver cuadrante bajo esta tabla.
Se sectoriza el patio, se distribuye el alumnado por sectores y se señala adecuadamente.	x		Se separan los sectores por 3m de distancia. Ver cuadrante bajo esta tabla
Existe adecuada distancia entre grupos de convivencia estable y se evita contacto entre ellos.	x		Dentro de las posibilidades que nos ofrece el centro se evita contacto entre sectores
Se respeta la distancia de seguridad en la salida y vuelta a aula.	x		
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		Los pasillos son estrechos y se prioriza el paso a la persona que abandona el mismo.
El personal y el alumnado a partir de 6 años llevan mascarillas.	x		
Se refuerza la vigilancia en los recreos.	x		Profesores de guardia en cada zona.
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		El alumnado es responsable de desinfectar las sillas que usan
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 han inutilizado asientos con cintas blancas y rojas anudadas o pegando cinta roja y blanca en asientos.
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

Se ha dividido la jornada lectiva en 7 sesiones para establecer dos turnos de recreo de 50' cada uno para y poder acoplar los dos recreos en una misma jornada sin choques de sesiones en los horarios.

La distribución sería la siguiente:

SESIÓN/HORARIO/OBSERVACIONES	DURACIÓN
1ª HORA / 8:00-8:55 / (Entrada escalonada 8:00-8:05)	Según grupos por orden de entrada: 55'/50'
2ª HORA/ 8:55-9:45	50' todos los grupos
3ª HORA/ 9:45-10:35	50' todos los grupos
4ª HORA: PRIMER RECREO /10:35- 11:15 -11:25 El alumnado del primer recreo debe subir con el profesor de 5ª hora a su aula y hacer los 10 últimos minutos de recreo en la misma. GRUPOS: 1º, 2º, 3º Y 4º ESO (EXCEPTO 4º D) Y 1º DE BACHILLERATO	50' todos los grupos
5ª HORA: SEGUNDO RECREO /11:25- 11:35 -12:15 El alumnado del segundo recreo debe permanecer con el profesor de 4ª hora en su aula y hacer los 10 primeros minutos de recreo en la misma. GRUPOS: 2º DE BACHILLERATO, 1º Y 2º FPB Y 1º Y 2º CGM	50' todos los grupos
6ª HORA/ 12:15-13:05	50' todos los grupos
7ª HORA/ 13:05-14:00 (Salida escalonada: 13:55-14:00)	Según grupos por orden de salida: 50'/55'

Para garantizar la limpieza entre los dos recreos se ha decidido que el alumnado correspondiente al primer recreo pase los 10 últimos minutos del mismo en el aula y el del segundo recreo pase los 10 primeros minutos en el aula, Así se dispone de 20 minutos para la limpieza. (Esto se gestiona a través de timbres).

En caso de lluvia el profesor/a que tenga clase antes del recreo permanecerá en el aula con el grupo.

En cada pasillo saldrá primero el alumnado del aula situada más cerca de la salida del pasillo y cuando este termine, saldrá el de la siguiente y así hasta llegar al turno del aula del fondo.

Al entrar se procederá en orden inverso. Esto se tendrá en cuenta para saber qué grupo es el primero que debe dejar el espacio de recreo para acceder al aula.

Se han puesto sillas a disposición del alumnado para las zonas de recreo. Ha sido asignado un número determinado de sillas para cada grupo en función de las posibilidades de asiento de las zonas que ocupan. Las sillas que deben usar los grupos que van a la cancha, están apiladas por grupos y se encuentran en los dos accesos a la cancha. En el caso de los grupos que van al parking se encuentran en el pasillo delante de la Vicedirección.

GESTIÓN PARTICULAR DE CADA SESIÓN DE RECREO:

- PRIMER RECREO (10:35-11:25):

El profesorado de 3ªh deberá acompañar al grupo a su sector de recreo y supervisar que la recogida de sillas se haga correctamente.

El profesorado de 5ªh, antes de que suene el timbre de las 11:15 (que indica que empiezan los últimos 10' de recreo que se hacen en el aula), debe estar en el sector del grupo con el que tenga clase, supervisar que su grupo recoge todas las sillas de su sector y las coloca en la zona correspondiente al mismo, para luego ir con su grupo al aula a terminar el tiempo de recreo.

- SEGUNDO RECREO (11:25-12:15)

El profesorado de 4ªh deberá permanecer en el aula los primeros 10' de recreo y luego acompañar al grupo a su sector y supervisar que la recogida de sillas se haga correctamente.

El profesorado de 6ªh, antes de que suene el timbre de las 12:15 (que indica que termina el recreo), debe estar en el sector del grupo con el que tenga clase, supervisar que su grupo recoge todas las sillas de su sector y las coloca en la zona correspondiente al mismo.

- CASO EXCEPCIONAL: el alumnado mayor de edad tiene permitida la salida del Centro durante el recreo.

Accesos disponibles	Grupos/ Nº de Recreo	Horario de Salida	Horario de Entrada	Zona del patio	Docente responsable
Acceso 1: EDIFICIO DE SECRETARÍA	1º y 2º FPB/ 2º Recreo	11:35	12:15	PARKING DELANTE DE CONSERJERÍA	PROF. GUARDIA
	1º Y 2º CGM/ 2º Recreo	11:35	12:15	PARKING DELANTE DE AULAS DE BTO Y AULA 101	PROF. GUARDIA
Acceso 2: ZONA DE AULAS 300	2 BTO A, B, C/ 2º Recreo	11:35	12:15	JARDÍN: ZONA DELANTE DE LA SALA DE PROFESORES Y TRASERA DE AULA 304	PROF. GUARDIA
Acceso 3: ZONA DE VICEDIRECCIÓN	3 ESO A, B, C, D, E/ 1er Recreo	10:35	11:15	PARKING: DELANTE DE CONSERJERÍA, AULAS DE BTO, AULA 101	PROF. GUARDIA

				Y VICEDIRECCIÓN (3A)	
Acceso 4: BIBLIOTECA	4 ESO D/ 2º Recreo	11:35	12:15	JARDÍN, ZONA DELANTE DE BIBLIOTECA	PROF. GUARDIA
Acceso 5: ZONA DE SALA DE PROFESORES	1 ESO A, B, C, D/ 1er Recreo	10:35	11:15	JARDÍN: ZONA DELANTE DE LA SALA DE PROFESORES Y TRASERA DE AULA 304	PROF. GUARDIA
	1 BTO A, B, C, D/ 1er Recreo	10:35	11:15	CANCHA DE VOLEY-BALON CESTO	PROF. GUARDIA
Acceso 6: ZONA DE CAFETERÍA	2 ESO A, B, C, D, E, F/ 1er Recreo	10:35	11:15	CANCHA MITAD IZQUIERDA C. FÚTBOL	PROF. GUARDIA
	4 ESO A, B, C 1er Recreo	10:35	11:15	CANCHA MITAD DERECHA C. FÚTBOL	PROF. GUARDIA

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		información verbal, circulares, cartelería, etc
Se envía información a las familias.	x		información verbal a través de los tutores, circulares, cartelería, correos electrónicos, app de familias, web del centro etc
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.			Especificar el canal de comunicación que se usará con cada uno de los siguientes:

Equipo directivo con personal docente y no docente	x		correo electrónico, teléfono, SMS, plataformas digitales
Centro educativo con alumnado	x		Correo electrónico, web, plataformas digitales, teléfono
Centro educativo con madres, padres, tutores	x		Correo electrónico, teléfono, app de familias, web, redes sociales,..
Centro educativo con Centro de Salud	x		correo electrónico, teléfono
Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales	x		correo electrónico, teléfono
Centro educativo con Consejería de Sanidad	x		correo electrónico, teléfono
Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro	x		correo electrónico, teléfono

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	N O	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		Se ha puesto un recipiente hermético con varias mascarillas en cada aula
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		
Los convivientes matriculados en el mismo curso se asignan al mismo grupo de alumnado.	x		

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		El centro trabaja con 1 plataforma classroom de Gsuite y cada profesor ha creado su aula a través de la cual entrega y recibe material
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		En tal caso , lo gestionaría el/la profesor/a
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 el caso de 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		En principio se trabaja de forma colaborativa-cooperativa solo por vía telemática
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 comunes de paso.	x		
Los equipos de protección de determinadas prácticas no sustituyen a las mascarillas recomendadas.			No se dispone

Se desinfectan los EPI reutilizables, al igual que el resto de recursos, herramientas y materiales.			No se dispone
Se mantiene la distancia de seguridad en aquellas prácticas en las que es necesario la retirada de la mascarilla	x		Solo se quitan la mascarilla en Educación Física y mantienen las distancias.
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.			

II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA

1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL			
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.			No es necesario
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			No es necesario

pertenezcan al mismo subgrupo de aula, lo cual facilitará la labor de los rastreadores en caso de contagio.			
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.			No es necesario
Se alterna la asistencia en pequeños grupos para la impartición de los contenidos prácticos mientras el resto realiza actividades de tipo no presencial.			No es necesario
En la organización de las prácticas se atiende a las siguientes recomendaciones: .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		
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.			No es necesario
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.			
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.			No tenemos casos en esta situación
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.			No tenemos casos en esta situación
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.			No tenemos casos en esta situación
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	x		
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.			No se dispone de ascensores
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).			No se dispone de salas de este tipo
Se realiza una correcta limpieza y desinfección de los objetos y superficies, al menos, diariamente o cuando haya cambios de turno.	x		No se dispone de salas de este tipo
Al inicio se prepara un recipiente con solución de productos esterilizantes en frío, donde se va depositando			No se dispone de salas de este tipo

todo el instrumento no desechable. Al finalizar la sesión, se procede a la limpieza y esterilización habitual.			
Se utilizan objetos y juguetes de fácil limpieza y desinfección. No usar objetos de material poroso.			No se dispone de salas de este tipo
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 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.			En este centro no es necesario alejarlo del alumnado NEAE
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.			No hay alumnado con estas características
Se tiene una especial precaución en estos grupos de alumnado, para evitar accidentes.			
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			No se da el caso

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.			No se da el caso
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.			No se da el caso
Se intensifica la higiene de manos, especialmente cuando se realizan tareas que conllevan contacto físico estrecho (higiene personal, etc.)			No se da el caso