

# **PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19 IES VALSEQUILLO**

**CURSO ACADÉMICO 2021-2022**



# INDICE

## I. CUESTIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN	4
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	9
4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO	9
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	10
5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID	11
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..	12
6. GESTIÓN DE RESIDUOS	12
7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO	13
8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO	14
8.1. Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar	15
9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:	16
9.1. Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería	18
9.2. Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID:	18
10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO	19
10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO	19
10.2. REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO	20
10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS:	20
10.2.2. BIBLIOTECAS:	21
10.2.3. USO DE LOS ASCENSORES:	21
11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES , ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA	

12. SERVICIO COMPLEMENTARIOS	22
12.1. CAFETERÍA	23
12.2. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR	24
13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO	26
13.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL	26
14. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	27
14.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro	30
15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO	31
15.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/ patio	31
16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	32
17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS	33
18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/ LABORATORIOS	34
18.1. Modelo de LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO,).	35
<b>II. CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA</b>	<b>36</b>
1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS	36

## **I.- CUESTIONES GENERALES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

Este documento, que pretende ser una guía para la elaboración de un Plan de Contingencia frente a la COVID-19 en los centros educativos, se ha elaborado considerando la necesidad de continuar la actividad presencial el próximo curso 2021/2022, 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, teniendo en cuenta la complejidad del trabajo de reorganización y preparación que ello implica para los equipos directivos y docentes en los centros educativos, la situación epistemológica actual, la evolución de la vacunación frente a la COVID-19, la revisión de la evidencia científica disponible; la gestión de la incertidumbre de la evolución de la pandemia a nivel internacional, y el consenso de preservar los centros educativos abiertos por su impacto sobre la salud, el bienestar emocional, la equidad y el nivel educativo en la infancia y adolescencia.

Este Modelo de Plan de Contingencia se ha redactado en formato de lista de control, para facilitar su cumplimentación, con el objetivo de establecer pautas comunes y facilitar la elaboración de los Planes de Contingencia de cada centro educativo. Cada centro debe cumplimentar este Plan de contingencia, adaptándolo a su contexto.

Este Plan ha tomado como punto de partida y referencia el documento de los Ministerios de Sanidad y Educación y Formación Profesional, de 29 de junio de 2021, sobre Medidas de prevención , higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el cursos 2021-2022, la Resolución de 5 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2021-2022, 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 2021-2022 y la Guía de medidas de prevención frente al riesgo de exposición al virus SARS-CoV-2 en los centros educativos públicos no universitarios curso 2021/2022.

Asimismo, se ha tenido en consideración 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, 3 y 4, y 10 de septiembre, 1 y 8 de octubre, 23 de diciembre de 2020, 21 y 28 de enero de 2021, 1, 18 y 31 de marzo, 22, 29 de abril, 12 de mayo, 10, 17 y 23 de junio y 1 y 8 de julio de 2021 (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; BOC nº 175, de 29.8.2020; BOC nº 182, de 5.9.2020; BOC nº 187, de 11.9.2020; BOC nº 203, de 3.10.2020; BOC nº 208, de 9.10.2020; BOC nº 266, de 24.12.2020; BOC nº 15, de 22.1.2021; BOC nº 20, de 29.1.2021; BOC nº 42, de 2.3.2021; BOC nº 57, de 20.3.2021 -c.e. BOC nº 60, de 23.3.2021-; BOC nº 67, de 1.4.2021; BOC nº 83, de 23.4.2021 -c.e BOC nº 84, de 26.4.2021-; BOC nº 88, de 30.4.2021, BOC nº 99,14.5.2021; BOC nº 120, de

11.6.2021; BOC nº 125, de 18.6.2021; BOC nº 130, de 25.6.2021, BOC nº 140, de 9.7.2021, BOC nº 141 de 10.7.2021 y BOC nº 152 de 26.7.2021) que aprobaron las actualizaciones de determinadas medidas de prevención establecidas mediante el Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020 de referencia, y el Protocolo 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 2021/2022, 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 Valsequillo
Código del centro:	35009841
Dirección:	C/ Maestro Don José Santana nº 4
Localidad:	Valsequillo
Código postal:	35217
Correo electrónico:	35009841@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	92857570

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:
27/09/2021	CONSEJO ESCOLAR	

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

RESPONSABLE COVID-19			
	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Titular	Victoria Nicolau García	60958766 4	<a href="mailto:vnicgar@canariaseducacion.es">vnicgar@canariaseducacion.es</a>
Suplente	Raquel Rodríguez Déniz	67771665 8	<a href="mailto:rroddeng@canariaseducacion.es">rroddeng@canariaseducacion.es</a>

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

### 3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

Colocación 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 **1,2 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 1,2 metros.

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 papel desechable.

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, 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 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, en el desayuno, 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, comedor, despachos, cafetería, etc.), incluido en el autobús 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.

**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**

En nuestro centro, contamos con dos trabajadoras de la limpieza durante la jornada lectiva, pero solo coinciden durante una hora en la mañana. Teniendo esto en cuenta, la limpieza y desinfección de las instalaciones se realizará al menos una vez por día o por turno, reforzándola en aquellos espacios y superficies que lo precisen, aseos y zonas comunes principalmente, 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. Además , nuestro personal de limpieza reforzará la desinfección dos veces al día de los baños usados por nuestro alumnado en el CEIP Elvira Vaquero. Así pues, se prestará especial atención 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,...

En las aulas específicas (talleres, música, laboratorios, tecnología, etc.) a las que acuden diferentes grupos de alumnado, se realizará una limpieza de las mesas, sillas, equipos y materiales en contacto con el alumnado, tanto antes como después de cada uso. Se fomentará esta labor de limpieza entre el alumnado (se cuenta con material de desinfección en estas aulas).

En todas las aulas, laboratorios, despachos, aseos, etc. habrá un dispensador de gel hidroalcohólico y papel desechable.

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.

**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.**

La lista de control que aparece a continuación, estará colocada en un lugar visible de aseos y aulas específicas para su registro y control.

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	DE	FIRMA
11/09/2021	Aseo 1	09:00		
11/09/2021	Aseo 1	11:00		
11/09/2021	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 (OFFICE del centro) 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, que llevará a cabo el servicio de limpieza según el protocolo establecido. Estos registros serán custodiados por el responsable referente Covid-19.**

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

<b>MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO</b>				
<b>MATERIAL</b>	<b>Puntos preferentes de ubicación</b>	<b>Ubicación (a cumplimentar por el Centro)</b>	<b>CANTIDAD (a cumplimentar por el Centro)</b>	<b>Supervisión (existencia, marcar con X, o fecha de reposición)</b>
Agua, jabón y papel	Permanentemente en todos los aseos	En todos los aseos		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 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 ..		X
Geles Hidroalcohólicos	En el acceso al centro En a sala de aislamiento Covid En todas las estancias, en <b>un lugar de fácil</b>	En todas las aulas _____		X

	<p><b>acceso y supervisado por el docente o personal responsable:</b> aulas, departamentos, despachos, comedor,....</p> <p>-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 <b>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</b>, (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,..</p>			
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, sala de guardia y en todas las aulas.		<b>X</b>
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 aislamiento COVID	3	<b>X</b>
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° .

El responsable de COVID19 del centro contactará con el teléfono 900.128.112 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 (900.128.112), 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 900.128.112 y recibe instrucciones sobre cómo 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](mailto:recoseduca@quironprevencion.com), [riesgolab.ceu@gobiernodecanarias.org](mailto:riesgolab.ceu@gobiernodecanarias.org), [alicia\\_vega@quironprevencion.com](mailto: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](mailto:coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org)

Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica, a los correos: [pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org](mailto:pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org) y [clpomen@gobiernodecanarias.org](mailto:clpomen@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 2021/2022”.

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 128112 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:

<b>SALA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID</b>	
<b>DOTACIÓN</b>	<b>LIMPIEZA</b>
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	
<b>MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE USEN ESTA SALA</b>	

<b>(SEGUIMIENTO EN GOOGLE DOCS POR RESPONSABLES COVID)</b>		
<b>Datos del caso sospechoso COVID: (Nombre, apellidos, grupo)</b>	<b>Nombre de la persona acompañante:</b>	<b>Fecha</b>
<b>Teléfono de aviso casos sospechosos COVID:</b>		
<b>900.128.112</b>		
<b>Aviso a la Familia: Establecer los canales de comunicación con las familias</b>		
<b>Teléfono</b>		
Tokapp		
<b>Comunicación al Centro de Salud de referencia:</b>		
<b>Centro de Salud de referencia      CENTRO DE SALUD DE VALSEQUILLO</b>		
<b>Persona de referencia</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Dirección del centro</b>
<b>Victorio Perera Cárdenes</b>		<b>607932453</b>

## 10.ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

<b>10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO</b>			
<b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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 vacunas.	X		
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).	X		

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.	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		
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. 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		

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

<b>10.2.2. BIBLIOTECAS:</b>			
<b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se reduce el aforo, para preservar la distancia de seguridad de al menos 1,2 metros.	X		
Se colocan carteles en lugar visible con indicación del aforo.	X		
Se disponen los puestos informáticos y de lectura, de tal manera que se respete la distancia al menos de 1,2 metros.	X		
Se evita sentarse frente a frente sin mantener la distancia de 1,2 metros.	X		
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.	X		
Los libros utilizados se depositan en un lugar previamente establecido, donde se mantendrán en cuarentena durante 24 horas, antes de devolverlos a la estantería.	X		
Se extrema la higiene de manos.	X		

<b>10.2.3. USO DE LOS ASCENSORES:</b>			
<b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se utiliza solo en casos imprescindibles.			
Solo lo utiliza un ocupante, y se señala claramente esta circunstancia en el exterior del mismo.			El ascensor solo será usado por personas de movilidad reducida
Tienen prioridad las personas con movilidad reducida.	x		
Si la persona con movilidad reducida necesita ayuda, es acompañada por otra persona, utilizando mascarilla ambas.	x		
Se pulsan los botones preferiblemente con pañuelos de papel (que se desecha en una papelera con tapa después de salir del ascensor) o por algún otro medio que evite el	x		

contacto directo con las manos (codo, pulsar con un objeto, etc.).			
--	--	--	--

<b>11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES , ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA</b>			
--	--	--	--

<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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		
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.			
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. SERVICIO COMPLEMENTARIOS

<b>12.1. CAFETERÍA</b>
------------------------

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 1,2 m.			
Se respeta la distancia de 1,2 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.			INFERIOR A 10 PERSONAS
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		CADA CLASE CUENTA CON EL CARTEL EN EL AULA
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.	X		
El personal de la cafetería mantiene 1,2 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		EXISTE LA FIGURA DEL ENCARGADO DE CAFETERÍA , QUE RECOGE LOS PEDIDOS EN LOS PRIMEROS 20 MINUTOS DE LA MAÑANA (TIEMPO DE

			ORGANIZACIÓN)
Se establecen turnos para el uso escalonado de la cafetería, por grupos.			
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.			para profesorado
Se mantienen las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.	x		

### 12.3. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Se recomienda priorizar el transporte activo al centro docente (andando, bicicleta), por rutas seguras.			
<b>Antes de iniciar el viaje</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
No accede al autobús ninguna persona con síntomas compatibles con COVID-19, o que deba estar en aislamiento o cuarentena domiciliaria.	X		
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		
Se ventila regularmente el interior de los vehículos durante al menos 10 – 15 minutos	X		
El/la conductor/a y el/la auxiliar realizan la higiene de manos antes de acceder al vehículo.	X		
<b>Recomendaciones al iniciar el viaje</b>			
Es obligatorio el uso de mascarilla a partir de 6 años de edad y recomendable desde los 3 años.	X		
El vehículo dispone de algunas mascarillas de repuesto, por si el alumnado la olvida o se deteriora. Asimismo, dispone de algunas mascarillas FFP2, por si un pasajero presenta síntomas durante el trayecto.	X		
Al subir al transporte, el/la auxiliar ofrece gel hidroalcohólico para la desinfección de manos de cada pasajero/a.	X		
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		
Se organiza la distribución del alumnado dentro del	X		



transporte: <input type="checkbox"/> Se asignan asientos fijos al alumnado para todo el curso escolar, <input type="checkbox"/> Se sientan juntos el alumnado conviviente o los que compartan aula o grupo de convivencia estable.			
Se reservan algunos asientos vacíos para el alumnado que no use mascarilla por prescripción médica, o para aquellos que deban ser aislados durante el trayecto.			
Se evita el contacto con mochilas y enseres de los pasajeros.	X		
<b>Recomendaciones durante el viaje:</b>			
Se mantiene la distancia de seguridad entre el conductor y los pasajeros todo el tiempo.	X		
Se mantienen las ventanas abiertas, siempre que sea posible.			
No se usa aire acondicionado o calefacción.			
<b>Recomendaciones al finalizar el viaje</b>			
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		
Al bajar, cada pasajero se desinfecta las manos con gel hidroalcohólico.			

<b>13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
El centro elabora un listado de empresas prestadoras de servicios y contactos de éstas, que permita una comunicación fluida y rápida para cualquier necesidad.	X		
Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro.	X		
Se establecen rutas de entrada, salida y de tránsito.	X		
Se solicita compromiso escrito a las empresas y proveedores de que conocen y respetan el cumplimiento de las medidas implantadas en el centro educativo frente a la COVID-19.			
Se solicita a la/s empresa/s su plan de contingencia frente a COVID-19.			
Se solicita a los proveedores procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías			

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 inicio y al final de la jornada.	X		

<b>13.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Proveedores de suministros a los centros educativos</b>			
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		
En este espacio se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se eliminan los embalajes de las mercancías .</li> <li><input type="checkbox"/> Se desinfectan los envases que hayan estado en contacto con el exterior.</li> <li><input type="checkbox"/> Aquellos artículos frescos que no pueden ser desinfectados, se cambian del contenedor del</li> </ul>	X		

<p>proveedor a otro propio del centro en la zona de recepción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Se dejan sobre la mesa los albaranes y justificantes, evitando contactos.</li> <li><input type="checkbox"/> Los bolígrafos y material de oficina usado lo utiliza siempre la misma persona. En caso de compartir, se desinfectan después de cada uso.</li> <li><input type="checkbox"/> Tras la recepción de cada pedido, se limpia y desinfecta la zona y el personal se lava las manos con agua y jabón.</li> </ul>			
---	--	--	--

<b>14. GESTION DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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: 14.15-14.30
Existen zonas de acceso y paso diferenciados para grupos de convivencia estable.	X		Detallar el acceso y horario
Se señalizan las vías de acceso y evacuación por zonas/sectores/grupos de convivencia, así como los sentidos de circulación (carteles, líneas en el suelo)	X		
Se marca en el suelo la distancia de seguridad en filas de entrada		X	
Se puede disponer de una alfombra o felpudo impregnado en la disolución desinfectante de lejía/agua (en la proporción de 1:50 de una lejía con concentración 40-50 g/l preparada recientemente), colocada en la entrada al centro, precediendo al felpudo habitual.		X	

Las familias dejan a sus hijos e hijas en los accesos correspondientes, guardando la distancia de seguridad y haciendo uso obligatorio de la mascarilla, no pudiendo acceder al interior de las instalaciones.	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: 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		

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

HORA DE COMIENZO	HORA DE FINALIZACIÓN	ACTIVIDAD
8.30	8.45	ENTRADA (PROTOCOLO COVID)
8.45	9.35	1º HORA LECTIVA
9.35	10.25	2º HORA LECTIVA
10.25	11.15	3º HORA LECTIVA
11.15	11.45	RECREO
11.45	12.35	4º HORA LECTIVA
12.35	13.25	5º HORA LECTIVA
13.25	14.15	6º HORA LECTIVA
14.15	14.30	SALIDA ESCALONADA

Accesos disponibles	Grupo / Transporte	Horario de Entrada	Horario de Salida
Acceso 1 (PUERTA PABELLÓN)	1º/2º BACHILLERATO	ESCALONADA (el alumnado se va incorporando a su zona cuando llega del transporte)	14.15 (1º timbre)
Acceso 2 (PUERTA PRINCIPAL)	1º ESO	ESCALONADA (según transporte)	14.25 (3º timbre)
	4º ESO	ESCALONADA (según transporte)	14.20 (2º timbre)
Acceso 3 (Puerta terreno)	2º ESO	ESCALONADA (según transporte)	14.25 (3º timbre)
	3º ESO	ESCALONADA (según transporte)	14.20 (2º timbre)

<b>15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se organizan las entradas/salidas al patio escalonando horarios de descanso (adaptando tiempo de recreo, número de alumnado por franja horaria, etc).			
Se sectoriza el patio, se distribuye el alumnado por sectores y se señaliza adecuadamente.	x		
Existe adecuada distancia entre grupos de convivencia estable y se evita contacto entre ellos.			
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 (1,2 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.			
Se refuerza la vigilancia en los recreos.	x		
Se garantiza la limpieza y desinfección, antes y después del uso de bancos, mobiliario, aparatos, etc. y de la regulación de las máquinas expendedoras	x		
Se señaliza el mobiliario y la maquinaria que no podrá ser utilizado, en caso de que no se pueda garantizar dichas medidas de higiene.	x		
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**

<b>Accesos disponibles</b>	<b>Grupos</b>	<b>Horario de Entrada</b>	<b>Horario de Salida</b>	<b>Zona del patio</b>	<b>Docente responsable</b>
<b>Acceso 1 puerta hall</b>	1º bach a, b, c, d	8.30	11.15-11.45	patio central	profesorado de guardia
<b>Acceso 2 pasillo 2ºESO</b>					
	2º ESO	8.30	11.15-11.45	cancha	profesorado de guardia

<b>ACCESO 3 pasillo despachos directiva</b>	1º ESO	8.30	11.15/11.45	cancha	profesorado de guardia
<b>ACCESO 4 pasillo entre edificios</b>	4ª ESO	8.30	11.15/11.45	Cancha verde	profesorado de guardia
<b>ACCESO 5 trasera anexo</b>	3º ESO	8.30	11.30/11.45	cancha verde	profesorado de guardia

<b>16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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		Tokapp, correo corporativo del centro, pincel, web
<input type="checkbox"/> Equipo directivo con personal docente y no docente	X		correo corporativo, lista difusión
<input type="checkbox"/> Centro educativo con alumnado	X		correo corporativo
<input type="checkbox"/> Centro educativo con madres, padres, tutores	x		TOkapp, pincel
<input type="checkbox"/> Centro educativo con Centro de Salud	x		teléfono, correo electrónico
<input type="checkbox"/> Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales	x		correo
<input type="checkbox"/> Centro educativo con Consejería de Sanidad	x		teléfono
<input type="checkbox"/> Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro	x		correo, 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:			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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).			
El alumnado tiene asignada un aula de referencia.	X		
El profesorado especialista es quien se desplaza al aula de referencia.	X		hay materias con aula específica
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		las mesas cuentan con el nombre del alumno
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.			
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 :

<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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		mamparas en aulas de informática
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.			

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		
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.			

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

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

**II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA**

**PROPUESTAS DEL DEPARTAMENTO DE EFI ANTE LA NUEVA NORMALIDAD. POR UNA EDUCACIÓN FÍSICA SEGURA Y RESPONSABLE.**

**PRINCIPIOS DE PARTIDA.**

La materia de Educación Física tiene un papel fundamental en la promoción de hábitos saludables de vida. Desde el área se generan hábitos relacionados con los estilos de vida activos, se enseña la adecuada realización de la práctica físico-deportiva y se fomenta su continuidad. Por ello, debería ser preferente en la vuelta a los centros.

El contexto que rodea esta materia y que difiere del resto (espacios, movimiento, interacción, materiales y equipamientos) hace necesario que se generen procesos y procedimientos específicos

que aseguren el bienestar del alumnado y del personal docente, minimizando los riesgos.

La Educación Física de calidad es un derecho fundamental que reporta beneficios para las personas, las familias, las comunidades y la sociedad en general; desempeña un papel importante en el desarrollo de los conocimientos básicos sobre la actividad física, el bienestar y las capacidades físicas: mejora la salud mental y las capacidades psicológicas; acrecienta las capacidades sociales; contribuye a la prevención y a la rehabilitación de los que corren el riesgo de caer en adicciones, delincuencia, explotación o pobreza: y puede reportar importantes beneficios en los planos de la salud social y económico (Unesco, 2015)

Debido a la variabilidad de la situación sanitaria, algunos puntos de este protocolo podrán cambiar durante el presente curso escolar. Cualquier cambio será notificado a quien corresponda.

### **COORDINACIÓN y DIFUSIÓN.**

Debido a la complejidad de la situación que nos influye a todos en mayor o menor medida este protocolo ha sido compartido por aquellos agentes que también trabajan desde el ámbito de la actividad física y deportiva del Municipio de Valsequillo. Hablamos aquí de la Concejalía de Deportes, de la de Educación, Clubes deportivos de las distintas federaciones y Centros educativos de Primaria y Secundaria del Municipio. Creemos que de la suma de propuestas en este ámbito podremos conseguir un protocolo más definido y acordado por todos, al menos en sus aspectos básicos.

La difusión sobre el modo de desenvolverse en la materia de Educación Física corresponderá a los profesores del área estableciendo en la primera sesión de presentación con el alumnado el protocolo de actuación de la manera más clara posible, atendiendo a cuantas aclaraciones, dudas y sugerencias puedan surgir. Durante las primeras sesiones prácticas se dedicará todo el tiempo necesario para comprobar que el protocolo se conoce y se lleva a cabo.

### **ADAPTACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN.**

Durante esta primera parte del curso se seleccionarán los contenidos según aquellos factores que pueden hacer disminuir el riesgo de contagio: espacios al aire libre y actividades sin material.

Se priorizará por tanto el uso individual de materiales (toalla, colchoneta, raquetas, cuerdas, aros,...) y el trabajo individual de contenidos relacionados con los juegos de presentación, la expresión corporal, juegos de ritmo, caminaas, mímica y condición física que no supongan alta intensidad y que por tanto, no lleven a aumentar la temperatura corporal ni a excesiva sudoración.

Se realizará una adaptación en función de la situación sanitaria, de modo que se potenciará en la medida de lo posible los contenidos prácticos cuando sea posible, pero también se adaptarán a la enseñanza a distancia si se agravara nuevamente.

### **DISTANCIAS.**

Se prioriza actividades sin contacto físico y en las que se pueda mantener el distanciamiento físico de, al menos, 1,5 metros. Evita las actividades en las que no se pueda respetar el distanciamiento y que por su naturaleza (por ejemplo, altas intensidades) no es posible o recomendable el uso de

maskarilla.

Las actividades con implementos personales pueden ser una estrategia para mantener las distancias de seguridad (sticks, palas, raquetas, etc.).

### **ESPACIOS.**

Diferencia y prioriza el uso de espacios fuera y dentro del centro al aire libre (patios, zonas verdes, instalaciones públicas y parques cercanos) frente a los cerrados (salas polivalentes, gimnasios y pabellones), siempre que la climatología, tanto por frío como por calor, lo permita.

En el caso de que sea necesario, no te olvides de cumplir con los protocolos de información y permisos para la salida del centro.

Tal y como se lleva realizando en cursos pasados la coordinación con los servicios municipales y centros educativos para un uso compartido de los espacios al aire libre se propondrá al centro un inventario de espacios al aire libre para repartir su uso por cursos y docentes.

Se marcarán sobre las gradas, puntos numerados para que respeten la distancia mínima de seguridad.

### **MATERIALES.**

Se evitará tocar superficies.

Se usarán materiales que sean de fácil desinfección.

Se evitará compartir material. Si fuera conveniente, realizaremos una numeración del material.

En todo caso, se priorizará el uso de material individual, autoconstruido o de pertenencia al alumnado.

### **LAS CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA.**

#### **ANTES DE LA CLASE.**

##### **Equipamiento de Educación Física.**

Para la realización práctica de las clases de Educación Física se debe venir con ropa y calzado deportivo.

##### **Contenido del neceser de aseo.**

Mascarilla de repuesto, toalla pequeña de aseo, botella de agua, gel hidroalcohólico (aconsejable). Este material será de uso exclusivo de cada alumno/a, no pudiéndose compartir con otro miembro de la clase. El contenido del neceser cambiará si la situación de pandemia mejora.

##### **Puntualidad.**

Una vez suena el timbre de cambio de clase se debe ir a la zona designada por el profesor/a en la sesión anterior.

##### **Recorrido del alumnado desde el aula a la zona de actividad.**

En coordinación con la comisión COVID del centro se establecerá un recorrido de entrada

y salida del alumnado desde las aulas hacia las zonas deportivas.

Proponemos que la zona de acceso al Pabellón será la puerta situada a la bajada de las escaleras que llevan a las canchas y pabellón. Al entrar a la instalación, se deberá limpiar la suela de su calzado en la esterilla con desinfectante y desinfectar sus manos con gel hidro-alcohólico.

**Ubicación antes de iniciar la clase práctica.** Al comienzo de la clase y según la zona de desarrollo de la sesión el alumnado se sentará en un asiento específico designado y marcado en la grada (Cancha azul, campos de fútbol, pabellón). Cuando la zona de trabajo sea la cancha del instituto, se marcará fuera de la línea de banda puntos separados 1,5 metros al menos y numerados para que el alumnado pueda poner sus objetos personales.

#### **Gel hidroalcohólico.**

Deberá existir al menos un dispensador de gel a la entrada del Pabellón y otro a la salida.

También un dispensador a la entrada de la cancha exterior del instituto.

#### **DURANTE LA CLASE.**

Se respetará la distancia de seguridad aconsejada por las autoridades sanitarias y se portará la mascarilla en todo momento durante la sesión de Educación Física.

No se podrá ausentar del aula sin el permiso del profesor.

#### **DESPUÉS**

La salida del Pabellón se llevará a cabo por la puerta que da al Este (puerta habitual de acceso).

Se propone que la vuelta a las aulas se realice por el acceso lateral que hay al sur del Pabellón y que se encuentra entre éste y el muro exterior.

Se volverá al aula cuando lo indique el profesorado y en el sentido que haya sido preestablecido.

#### **Vestuario.**

Deben tener cada uno de ellos papelera con tapa y pedal.

En caso de necesitarlo se podrá ir al lavabo del vestuario por el itinerario indicado, pero solo para lavarse las manos o hacer sus necesidades.

En ningún caso podrá sentarse a descansar, ducharse, beber agua o rellenar la botella en el vestuario.

Se prohíbe consumir agua de los grifos del vestuario o de cualquier otro.

Debe existir jabón y papel suficiente para las necesidades diarias que pueda surgir al final de la clase en los vestuarios y papel higiénico.

En todo momento se portará la mascarilla.

#### **OTROS ASPECTOS A TENER EN CUENTA: USO DEL TRANSPORTE ECOLÓGICO.**

Se potenciará desde el departamento el transporte ecológico y saludable para acceder al centro: caminando o montando en bicicleta. Atentos al aumento de temperatura de este alumnado que llega

por estos medios, ya que la actividad física implica un aumento de la temperatura corporal.

Se potenciará la mejora de la zona de aparcamientos y el uso de estos medios de transporte con la realización de actividades de concienciación y motivación.

### **SEÑALÉTICA EN LAS ZONAS DEPORTIVAS.**

La selección y ubicación de las señales que favorezcan el adecuado uso de los espacios y materiales, así como los consejos preventivos de salud: distancia-mascarilla-limpieza de manos. se llevará de acuerdo con todos los agentes que hacen uso de la instalación: Clubes del Municipio y centro escolar.

### **NECESIDADES DE MATERIAL:**

*Desde el departamento de Educación Física solicitamos:*

4 Dispensadores, 3 papeleras con tapa y pedal, 3 altavoces (para poder proyectar la voz en un área donde la distancia con el alumnado es mayor y poder así reducir el efecto negativo de portar la mascarilla), 1 termómetro digital (en caso de duda, y debido a la distancia que nos separa del resto del edificio, deberíamos contar con un termómetro digital), 3 silbatos de mano (para apoyarnos en las instrucciones de las sesiones prácticas) y una esterilla desinfectante (a la entrada del Pabellón para que se desinfecten las suelas de los zapatos).

### **ANEXO. MAPA CON INDICACIÓN DEL RECORRIDO DEL ALUMNADO PARA EVITAR CONGESTIÓN.**

Fuentes para la elaboración de la siguiente propuesta:

- - Protocolo COVID propuesto por la Consejería de Educación, Cultura, Deportes y Universidad del Gobierno de Canarias.
- - Documento del Colegio de Profesores y Licenciados en Educación Física. (Recomendaciones docentes para una Educación Física segura y responsable).
- - Protocolo de algunos clubs deportivos del Excmo. Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria. (Club Roque Grande de Baloncesto)
- - Protocolo de Educación Física de algunos centros de primaria del Excmo. Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria.









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