

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

**CURSO ACADÉMICO 2020-2021**



**IES Dr. Antonio González González**



## INDICE

<b>I. CUESTIONES GENERALES .....</b>	<b>1</b>
1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO .....	3
3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN .....	4
3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad .....	4
3.2. Higiene estricta de manos .....	4
3.3. Higiene respiratoria .....	5
3.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones .....	5
3.5. Uso de guantes .....	6
4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.....	7
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.....	8
5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID .....	9
5.1. Modelo de registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por COVID-19, que llevará a cabo el servicio de limpieza según el protocolo establecido. Estos registros serán custodiados por el responsable referente COVID-19.....	9
6. GESTIÓN DE RESIDUOS .....	9
7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO .....	10
8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO .....	12
8.1. Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar ...	13
9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO: .....	13
9.1. Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería .....	15
9.2. Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID: .....	16
10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....	17
10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.....	17
10.2. REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO .....	18
10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS: .....	18
10.2.2. BIBLIOTECAS: .....	19
10.2.3. USO DE LOS ASCENSORES: .....	19

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	20
12. SERVICIO COMPLEMENTARIOS .....	21
12.1. CAFETERÍA .....	21
12.2. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR .....	22
13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO. 23	
13.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL.....	24
14. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO .....	25
14.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del Centro .....	27
15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO .....	28
15.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/ patio .....	29
16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN .....	29
17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS .....	30
18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/ LABORATORIOS .....	31
18.1. Modelo de LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO,). .....	33
<b>II. CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA .....</b>	<b>33</b>
1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS.....	33
2. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS .....	35
2.1. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO EXTERNO EN CENTROS EDUCATIVOS ....	35
2.2. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y FP DUAL .....	37
3. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS Y ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL .....	37
4. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DE MÚSICA .....	39
<b>III. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE) Y PARA EDUCACIÓN INFANTIL .....</b>	<b>40</b>
1. ALUMNADO CON NEAE. ....	40
1.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES: .....	40
1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES .....	41
1.2.1. PARA EL ALUMNADO CON NEAE: .....	41
1.2.2. PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE: .....	42

## I.- CUESTIONES GENERALES

### 1. INTRODUCCIÓN

El Plan de contingencia es un documento que contiene un conjunto de **procedimientos, medidas e instrucciones** alternativos a las condiciones de funcionamiento normal del Centro, de forma que permita seguir trabajando, a pesar de que algunas de las condiciones para ello dejen de ser posibles debido a algún incidente, o a condiciones externas ajenas al Centro, como ocurre en el momento actual con la **necesidad de un plan motivado por la emergencia ocasionada por el riesgo que supone la pandemia provocada por el COVID-19 (SARS-Cov-2)**.

Este Plan intenta **prever las actuaciones a realizar** y los mecanismos de coordinación necesarios para los **posibles escenarios que puedan darse**, y están abiertos durante todo el curso para su posible adaptación a las diferentes demandas que se nos planteen por parte de la Administración Educativa o Sanitaria. En el momento actual, la necesidad del plan de contingencia viene dada por la emergencia ocasionada por el riesgo que para la comunidad educativa que supone la pandemia del COVID-19 (SARS-Cov-2).

Este documento se ha elaborado considerando la necesidad de retomar la actividad presencial el próximo curso 2020/2021, adoptando una serie de medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 que garanticen que la actividad se realiza de manera segura y con el mínimo impacto Educativo posible, y teniendo en cuenta la complejidad del trabajo de reorganización y preparación que ello implica para los equipos directivos y docentes en los Centros Educativos. 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 (curso académico 2020-2021)**, elaborado a partir de la Orden EFP/561/2020, de 20 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, serán

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	
<b>Centro Educativo:</b>	I.E.S. Dr. Antonio González González
<b>Código del Centro:</b>	38003057
<b>Dirección:</b>	C/ AVETI, 33
<b>Localidad:</b>	TEJINA
<b>Código postal:</b>	38260
<b>Correo electrónico:</b>	38003057@gobiernodecanarias.org
<b>Teléfono:</b>	922-540013

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:
1/10/2020	D. Pascual Molina Barreto	

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

RESPONSABLE COVID-19		
	Nombre	Correo electrónico
<b>Titular</b>	María Candelaria Adrián de Ganzo	madrgan@iestejina.es
<b>Suplente</b>	Alián Rodríguez Ledesma	arodled@iestejina.es

Equipo COVID-19	
Nombre	Correo electrónico
Elena Pérez Negrín	epernegj@iestejina.es
María Candelaria Adrián de Ganzo	madrgan@iestejina.es
Alián Rodríguez Ledesma	arodled@iestejina.es
Dolores Raquel Pérez Brito	dperbri@iestejina.es

### 3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

En zona visible de todos los espacios del Centro se colocará **información y señalización sobre el distanciamiento social, higiene y otras precauciones de seguridad**, utilizando carteles, pegatinas de suelo, etc.

#### 3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad

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

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

-Se priorizará 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 limitará 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 **facilitarán las gestiones telemáticas y se priorizará la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario**.

-Se señalarán o **inhabilitarán 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.

#### 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, estas 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 utilizará **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

-**El uso de la mascarilla es obligatorio** 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), y llevar una mascarilla de repuesto.

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

-En el caso de no tener la mascarilla, se debe cubrir la boca y la nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en una papelera provista de tapa y pedal.

-Si no se tiene pañuelo de papel, debe toser o estornudar sobre su brazo en el ángulo interno del codo, con el propósito de no contaminar las manos. Se deben 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

El instituto dispone de **un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas**, que estará disponible en cada espacio (aulas, despachos, 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

**Personal de Administración y Servicios:** Uso obligatorio de mascarilla.

**Profesorado de Educación Secundaria y resto de etapas educativas:** mascarilla obligatoria en cualquier espacio.

**Tipo de mascarillas** a utilizar en el Centro:

Plan de Contingencia: IES Dr Antonio González González

- **No** usar mascarillas con **válvulas**, ni de fabricación propia sin homologación.
- 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 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 este no pueda cumplir con la etiqueta respiratoria ni hacer uso de barrera respiratoria (mascarilla)**
  - Cuando atienda a una persona con síntomas compatibles con la 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 **servicio de limpieza** del instituto dispone de un **protocolo de limpieza y desinfección** que y recoge 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 y aseos**.

-En caso de **establecer turnos** en las aulas, cuando cambie el alumnado, se hará limpieza y desinfección antes y después de cada turno.

-Las aulas deberán estar ventiladas en todo momento, priorizándose la ventilación natural. Para ello, las dos puertas y las ventanas permanecerán abiertas durante la jornada. 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.

-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.

- En 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).

-**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:

Plan de Contingencia: IES Dr Antonio González González

- 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.

-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 la responsable referente COVID-19**

<b>FECHA</b>	<b>ZONA / DEPENDENCIA</b>	<b>HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>FIRMA</b>
11/09/2020	Aseo 1	09:00		
11/09/2020	Aseo 1	11:00		
11/09/2020	Aseo 1	15:00		

## **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. 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.

Plan de Contingencia: IES Dr Antonio González González

-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.

-Se desinfectarán todos los objetos de las zonas comunes que haya podido tocar la persona afectada.

-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 cuándo 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. Se vigilará la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental. Los paños y las mopas reutilizables deberán ser lavados, al menos, a 60° C después de ser utilizados.

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

- Los residuos del/de la paciente, incluido el material desechable utilizado por la persona enferma (guantes, pañuelos, mascarillas), y las bolsas de basura de su aula de origen y de las zonas donde haya podido estar, se han de depositar en una bolsa de plástico (bolsa 1) sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

- La bolsa 1 debe cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador, y se cerrará adecuadamente.
- La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos no reciclables en la bolsa de basura general (bolsa 3).
- La bolsa 3 cerrada adecuadamente se depositará exclusivamente en el contenedor de residuos fracción resto. Nunca en los contenedores usados para reciclaje. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

## 7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO

MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO				
MATERIAL	Puntos preferentes de ubicación	Ubicación (a cumplimentar por el Centro)	CANTIDAD (a cumplimentar por el Centro)	Supervisión (existencia, marcar con X, o fecha de reposición)
Agua, jabón y papel	Permanentemente en todos los aseos	En todos los aseos y laboratorios		X
Papeleras con bolsa de autocierre, tapa, y preferiblemente con pedal	Distribuidos por todo el Centro para el desecho de papel de secado, pañuelos y material personal (guantes, mascarillas,..), y como mínimo en: En todos los aseos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de aislamiento Covid (papelera con pedal)</li> <li>• 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,..</li> <li>• En todas las dependencias que conlleve uso compartido de equipos de trabajo: talleres,..</li> <li>• Patio</li> <li>• Y en aquellos puntos distribuidos por el Centro, para desechar, pañuelos, mascarillas, guantes,..</li> </ul>	En todas las aulas, aulas Enclave, aula PT, laboratorios, talleres, sala de aislamiento Covid, sala de profesores y puntos distribuidos por el Centro para desecho de pañuelos.	70	X
Geles Hidroalcohólicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En el acceso al Centro</li> <li>• En la sala de aislamiento Covid</li> <li>• En todas las estancias, en <b>un lugar de fácil acceso y supervisado por el docente o personal responsable</b>: aulas, departamentos, despachos,..</li> <li>• 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</li> </ul>	En todas las aulas, aulas Enclave, aula de PT, departamentos, laboratorios, talleres, despachos, sala aislamiento Covid, acceso al	100	X

	<p>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,..)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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,..</li> </ul>	Centro, secretaría, conserjería, administración y entrada a la sala de profesores.		
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.	En todas las aulas, aulas de informática, sala de profesores, gimnasio Talleres de Tecnología, departamentos, laboratorios.	90	<b>X</b>
Termómetro sin contacto	Preferentemente en la Sala de Aislamiento COVID (para los posibles casos) Es obligatorio 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(para los posibles casos); Conserjería, Dirección	5	<b>X</b>
Batas desechables	En la sala de aislamiento Covid	Despacho de secretaría	2	<b>X</b>

## 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.

-Se avisará a la coordinadora COVID del Centro.

-Se le indicará que se ponga **una nueva mascarilla quirúrgica a la persona afectada.**

-La coordinadora COVID (o el suplente en caso de ausencia de esta), se protegerá con mascarilla FFP2 sin válvula, le conducirá a la sala de aislamiento y será la encargada de su cuidado..

-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.

-La responsable de COVID-19 del Centro contactará con el teléfono 900.112.061 y coordinará las acciones que se le indiquen.

Plan de Contingencia: IES Dr Antonio González González

-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 alumno/a 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, así como valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el Centro Educativo.

-La **responsable COVID-19** deberá recabar la información de todas las personas del Centro que hayan podido estar en contacto estrecho con el caso confirmado, así como las zonas y dependencias en las que haya estado en las últimas 48 horas anteriores al inicio de los síntomas.

-La **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 deberán 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.

Plan de Contingencia: IES Dr Antonio González González



### **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 bajará en último lugar del vehículo y esperará a que personal del Centro lo lleve a la sala de aislamiento.
- Se deberá 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 a la responsable COVID-19 o, en su defecto, al equipo directivo.

-Dirigirse a la sala de aislamiento y esperar allí, mientras la responsable COVID contacta con el teléfono 900.112.061, 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”.

-La 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/a 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))

-La 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 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 sea docente o PAS:

- **Docente:** Recursos Humanos de la Dirección General de Personal, al correo electrónico: [coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org](mailto:coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org)
- **Personal de Administración y Servicios (PAS):** Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica, a los correos: [pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org](mailto:pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org) / [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 preceptiva 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 dejarán 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-19 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 retirará en la sala de aislamiento del Centro.
- Una vez la persona haya abandonado el Centro, se realizarán 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
5 mascarillas quirúrgicas 5 mascarillas FFP2 1 pantalla facial 1 caja de pañuelos desechables 1 bata desechable 1 par de guantes de nitrilo 1 dispensador de gel hidroalcohólico 1 papelera con bolsa, tapa y pedal	Ventilación permanente Protocolo especial de limpieza y gestión de residuos para esta sala, tras su utilización.

**MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE USEN ESTA SALA.**

<b>Datos del caso sospechoso COVID:</b> (Nombre, apellidos, grupo)	<b>Nombre de la persona acompañante:</b>	<b>Fecha</b>
<b>Teléfono de aviso casos sospechosos COVID:</b>		
900.112.061 112		
<b>Aviso a la Familia: Establecer los canales de comunicación con las familias</b>		
<b>Comunicación al Centro de Salud de referencia:</b>		
<b>Centro de Salud de referencia</b>		
<b>Persona de referencia</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Dirección del Centro</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	X		

primera quincena de octubre, en función del suministro de vacunas.			
<p>En función de la naturaleza de las actividades de los Centros Educativos, el riesgo del personal se considera similar al riesgo comunitario y se clasifica, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1).</p> <p>En el momento de atender a un posible caso, ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19, se considera nivel de riesgo 2 (NR2), en cuyo caso está indicado el uso de FFP2 autofiltrante, sin válvula.</p>	X		
La realización de actividades y modalidades formativas en Centros no Educativos atenderá a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente.	X		
Los trabajadores y trabajadoras vulnerables a la COVID-19 vuelven al trabajo, si su condición clínica 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		
<p>En caso de duda, se comunica al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la existencia de trabajadores/as que se encuentre dentro de alguno de los colectivos clasificados como vulnerables para COVID-19, el cual evalúa y emite un informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento.</p> <p>Sólo se comunica si se cumple alguna de las siguientes condiciones:</p> <p>a) No se ha comunicado con anterioridad.</p> <p>b) Se trata de trabajadores/as de nueva incorporación.</p> <p>c) Por causa sobrevenida.</p> <p>d) Aquellos/as que padezcan alguna de las nuevas patologías incluidas por el Ministerio de Sanidad (obesidad mórbida (IMC&gt;40), insuficiencia renal crónica y enfermedad hepática crónica severa.</p>	X		

## 10.2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO

<b>10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS:</b>			
<b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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 duchas colectivas e inhabilitan lavabos y urinarios alternos.	X		
Se deja abierta la puerta del baño para poder comprobar la ocupación del mismo. Si no es posible, se establecen otros medios como carteles o señales de ocupado, respetando las medidas de higiene personal.	X		
Es obligatorio usar calzado de agua en vestuarios y duchas.		X	

<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 1,5 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 1,5 metros.	X		
Se evita sentarse frente a frente sin mantener la distancia de 1,5 metros.	X		
Se prioriza el uso de libros en formato digital.	X		
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	X		

horas como mínimo, antes de devolverlos a la estantería.			
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.	X		
Solo lo utiliza un ocupante, y se señala claramente esta circunstancia en el exterior del mismo.	X		
Tienen prioridad las personas con movilidad reducida.	X		
Si la persona con movilidad reducida necesita ayuda, es acompañada por otra persona, utilizando mascarilla ambas.	X		
Se pulsan los botones preferiblemente con pañuelos de papel (que se desecha en una papelería con tapa después de salir del ascensor) o por algún otro medio que evite el contacto directo con las manos (codo, pulsar con un objeto, etc.).	X		

<b>11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b>			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
El Consejo Escolar adopta la decisión de aprobar las actividades complementarias y extraescolares recogidas en su Programación General Anual (PGA).			En el momento de la elaboración de este documento, no se ha celebrado el Consejo Escolar para la aprobación de la PGA.
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	X		

en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal.			
El Centro Educativo dispone de registros de asistencia diaria en todas las otras actividades del Centro, incluyendo los servicios complementarios (transporte) y las actividades extraescolares, así como de todas las personas ajenas que accedan al Centro a realizar alguna actividad con el alumnado, 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

12.1. CAFETERÍA			
Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes medidas:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se reorganizan los espacios de cafetería y zona de servicio, permitiendo un mayor distanciamiento físico y delimitando las zonas de trabajo y si es necesario, se instalan barreras físicas como mamparas.	X		
Se limita el aforo al setenta y cinco por ciento en espacios interiores, manteniendo la distancia interpersonal de 1,5 m.	X		
Se respeta la distancia de 1,5 metros de separación entre las mesas o agrupaciones de mesas, así como en la barra, entre clientes o grupos.	X		
La ocupación máxima de las mesas es de 3 personas.	X		
El número de mesas es acorde al número de personas, manteniendo la distancia de seguridad interpersonal.	X		
Se señala adecuadamente la distancia de separación.	X		
No se usan cartas de uso común	X		
La vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, cestas de pan, tazas de café y otros se almacenan en recintos cerrados. Si no es posible, se almacena lejos de zonas de paso de clientes y trabajadores.	X		



En las mesas y barras no hay ningún elemento decorativo.	X		
No hay productos de autoservicio (servilleteros, palilleros, vinagreras, aceiteras), priorizando monodosis desechables.	X		
Se limpian y desinfectan las mesas antes acomodar a un cliente.	X		
El personal de la cafetería mantiene 1,5 m de distancia con los clientes, y aplica los procedimientos de higiene y prevención de contagios.	X		
Para evitar aglomeraciones se facilita la realización de pedidos anticipadamente de alimentos tipo bocadillos, sándwiches, frutas, zumos, etc, que se pasan a recoger a la hora previamente concertada.	X		
Se establecen turnos para el uso escalonado de la cafetería, por grupos y el servicio al alumnado durante los recreos se realiza en el exterior.	X		
Se usa obligatoriamente la mascarilla, excepto en el momento de ingerir alimento o bebida.	X		
Se usa gel hidroalcohólico antes de entrar a la cafetería y al salir de la misma.	X		
Se dispone de dispensadores de estos geles a la entrada y salida de la cafetería, en lugar visible y de fácil acceso.	X		
Se facilita el pago por medios telemáticos, en la medida de lo posible.		X	
Se mantienen las ventanas y puertas abiertas el mayor tiempo posible.	X		

<b>12.2. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>			
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 a la guagua 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	X		

manos antes de acceder al vehículo.			
<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 transporte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asignan asientos fijos al alumnado para todo el curso escolar,</li> <li>• Se sientan juntos el alumnado conviviente o los que compartan aula o grupo de convivencia estable.</li> </ul>	X		
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		
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.	X		
No se usa aire acondicionado o calefacción.	X		
<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.	X		

<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.		X	
Se solicita a la/s empresa/s su plan de contingencia frente a COVID-19.		X	
Se solicita a los proveedores procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías		X	
En el caso de un sospechoso o positivo confirmado de COVID-19 en el Centro, el responsable COVID debe tener en cuenta si ha habido alguna interacción con trabajadores de las empresas externas y comunicarlo a dichas empresas.	X		
Si el caso sospechoso o positivo se diese en las empresas, serían éstas las que tendrían que informar al Centro Educativo y aportar la información de posibles contactos, zonas donde haya estado el trabajador, etc. para tomar las medidas pertinentes	X		
El Centro dispone de un registro diario de todo el personal que accede cada día al Centro, con nombre, DNI, empresa, fecha y hora de entrada y salida.		X	
Se procura que los equipos o herramientas utilizados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.	X		
Cuando usen equipos que deban ser manipulados por diferente personal, dispone de protección o usa geles hidroalcohólicos antes y después de su uso.	X		
Se limpia y desinfecta diariamente el material de trabajo al 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	

<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:8:00-14:00 (ESO); 8:55-14:55 (Bachillerato, Ciclos Formativos)
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 quirúrgicas para posible eventualidad de olvido, rotura o extravío o para aquellas personas de la comunidad educativa que comiencen 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 las familias y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida	X		

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

Accesos disponibles	Grupo / Transporte	Horario de Entrada	Horario de Salida
<b>Acceso 1 (EDIF. A) (2 PUERTAS)-PATIO DE ENTRADA</b>	4°ESO-A,B,C	8:00	14:00
	2°ESO-A,B,C	8:00	14:00
	1°BACH-A,B	8:55	14:55
	2°BACH-A	8:55	14:55
<b>Acceso 2 (EDIF.A) -PATIO DE PICÓN</b>	1°ESO-A,B,C,D	8:00	14:00
	3°ESO-A,B,C	8:00	14:00
	1°BACH-C,D	8:55	14:55

	2ºBACH-B,C	8:55	14:55
<b>Acceso 2 (EDIF. B) -PATIO DE PICÓN</b>	1º PMAR,2ºPMAR,4ºD	8:00	14:00
	Aulas Enclave	8:55	14:00
	1º TAPSD,2ºTAPSD	8:55	14:55
	CGM Atletismo	8:55	14:55
	1ºTIS,2ºTIS	8:55	14:55

<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).	X		
Se sectoriza el patio, se distribuye el alumnado por sectores y se señala adecuadamente.	X		
Se respeta la distancia de seguridad en la salida y vuelta al 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		
El personal y el alumnado llevan mascarillas.	X		
Se refuerza la vigilancia en los recreos.	X		
Se garantiza la limpieza y desinfección, antes y después del uso de bancos, mobiliario, aparatos, etc. y de la regulación de las máquinas expendedoras	X		
Se señala el mobiliario y la maquinaria que no podrá ser utilizado, en caso de que no se pueda garantizar dichas medidas de higiene.	X		
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	Se habilitarán zonas techadas en el exterior para esos días de lluvia.

### 15.1 Establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/patio

Las vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/patio aparece detallado en el documento de inicio de curso publicado en la web del Centro.

16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa a todos los usuarios del Centro y la comunidad educativa sobre protocolos de actuación y necesidad de cooperación en su cumplimiento (información verbal, circulares, cartelería, vídeos, etc.)	X		
Se envía información a las familias.	X		
Se coloca cartelería, infografías y señalización que fomente el cumplimiento y la comprensión de las medidas de higiene y prevención	X		
Se ofertan diferentes canales de comunicación a familias y alumnado (teléfono, correo electrónico, SMS, página web, redes sociales, etc.) y se informa a cada colectivo de los canales posibles.	X		Especificar el canal de comunicación que se usará con cada uno de los siguientes:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo con personal docente y no docente</li> </ul>			Correo electrónico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro Educativo con alumnado</li> </ul>			-Plataforma GSuite Educativa, herramienta Classroom, Google Meet. -EVAGD - Correo electrónico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro Educativo con madres, padres, tutores</li> </ul>			-Página web del Centro, redes sociales. -Correo electrónico y/o teléfonos aportados por las familias
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro Educativo con Centro de Salud</li> </ul>			Teléfono
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro Educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales</li> </ul>			Correo electrónico
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro Educativo con Consejería de Sanidad</li> </ul>			Teléfono
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro Educativo con empresas que prestan servicio en el Centro</li> </ul>			Teléfono



<b>17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS</b>			
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 o ante la posible eventualidad de olvido, rotura o extravío de mascarillas).	X		
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, folletos, 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	X		

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 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 extremen las medidas de higiene personal.	X		
Cada docente cuenta con material propio, en la medida de lo posible.	X		

<b>18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS</b>			
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		
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. Además, cada alumno/a contará con una pantalla facial de uso exclusivo.	X		
El profesorado desinfecta los materiales y equipos de uso compartido utilizado, antes y después de su uso, pudiendo contar para ello con la colaboración del alumnado.	X		

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

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

<b>LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL <u>TALLER /LABORATORIO</u></b>				
<b>FECHA</b>	<b>GRUPO DE TRABAJO</b>	<b>HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</b>	<b>MATERIAL UTILIZADO</b>	<b>FIRMA DOCENTE</b>
14/08/2020	4ª C	Cortadora (TP-26), ...	11:50	—

## II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA

<b>1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS</b>			
Además de las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS”, se deben cumplir las siguientes medidas:			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se reorganizan los espacios (redistribución de aulas, utilización de pantallas separadoras o utilización de espacios al aire libre)	X		
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se organiza la enseñanza en grupos mixtos de alternancia (presencial /no presencial); manteniendo estable cada uno de los subgrupos.		X	
En caso de organizar subgrupos estables (que se mantengan a lo largo del curso), se tienen en cuenta sus relaciones sociales fuera del aula. Se permite que el alumnado que sean familiares, amigos, o vecinos pertenezcan al mismo subgrupo de aula, lo cual facilitará la labor de los rastreadores en caso de contagio.	X		
El plan de alternancia de los grupos con formación mixta (presencial /no presencial) se establece en base a criterios referidos a la tipología del módulo formativo, priorizando la asistencia del alumnado a las sesiones donde se imparten contenidos procedimentales y que requieren de la realización de prácticas y/o utilización de materiales o equipamientos del Centro.		X	
Se alterna la asistencia en pequeños grupos para la impartición de los contenidos prácticos mientras el resto realiza actividades de tipo no presencial.		X	
En la organización de las prácticas se atiende a las siguientes recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se organizan, preferentemente, de forma individual.</li> <li>• En el caso de establecer pequeños grupos para realizarlas, se mantiene el grupo estable durante el curso.</li> <li>• 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.</li> </ul>	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 <b>aulas de informática</b> 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.	X		
Se establecen protocolos de higiene personal para el alumnado, siendo obligatorio el lavado de manos antes y después de cada actividad práctica, priorizando el agua y jabón y, en caso de no tener acceso, se usa solución hidroalcohólica.	X		
Se valora, según la evolución de la pandemia, la pertinencia o no de incluir determinadas actividades prácticas que entrañen riesgo de contagio en cada ciclo formativo, adaptando la programación didáctica a estas circunstancias.	X		

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

## 2. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

Además de las “MEDIDAS GENERALES PARA ESTAS ENSEÑANZAS”, se deben cumplir las siguientes medidas:

### 2.1. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO EXTERNO EN CENTROS EDUCATIVOS

En la situación actual de evolución de la pandemia COVID-19, no está autorizado el acceso de personas externas al Centro Educativo para su participación en prácticas con el alumnado, debiendo realizarse estas de manera simulada. Existen ciclos formativos en los que la comunidad educativa interactúa con personas externas al Centro, como en las enseñanzas de las familias profesionales de Hostelería y Turismo con el uso de comedores pedagógicos, Imagen Personal con el uso de los talleres de peluquería y estética, Transporte y Mantenimiento de Vehículos con el uso de los talleres de mecánica de vehículos o de chapa y pintura, o Sanidad en actividades de Higiene Bucodental; así como otros espacios en los que se produce esa interacción.

En el supuesto caso de que la evolución epidemiológica de la pandemia lo permitiese, y bajo previa autorización, los Centros Educativos aplicarán las siguientes medidas:

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se garantizan las condiciones de seguridad e higiene establecidas en cada sector profesional, así como la normativa vigente en relación a las medidas sanitarias de prevención de la transmisión de la COVID-19 <sup>1</sup> .	X		
Se limita el aforo para cumplir con los espacios mínimos establecidos, no pudiendo superar el aforo máximo recomendado por las autoridades sanitarias para cada sector productivo, y respetando como mínimo la distancia interpersonal de 1'5 m.	X		

<sup>1</sup>Consultar indicaciones del Ministerio de Sanidad para los distintos colectivos y sectores profesionales:  
<https://www.msbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm>

Se informa a los usuarios sobre los protocolos de seguridad establecidos en el Centro Educativo y se garantiza la atención necesaria para que estas personas externas puedan acceder a los espacios específicos con las condiciones de seguridad necesarias.	X		
Las personas externas al Centro que acudan a algunas de las actividades previstas por los ciclos formativos antes mencionados, siguen los protocolos de seguridad que el Centro determina.	X		
Los departamentos didácticos podrán establecer protocolos específicos en los que se recomienda incluir las siguientes premisas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se atiende exclusivamente con cita previa para evitar aglomeraciones.</li> <li>• Se adaptan los horarios de apertura y se organiza la rotación del personal en función del nuevo aforo máximo necesario para garantizar la distancia social.</li> <li>• Si existe sala de espera, se anulan uno o dos asientos entre usuarios, asegurándose que entre ellos se mantenga la distancia de seguridad de 1,5 metros.</li> </ul>	X		
Se realiza una escrupulosa higiene de manos antes y después de cada servicio.	X		
Se prioriza la ventilación natural en estos salones de prácticas	X		
Se prioriza el uso de materiales de un solo uso	X		
Se retiran revistas y similares.			
La “clientela” utiliza gel hidroalcohólico para la higiene de manos.	X		
Se colocan las pertenencias de los “clientes” separadas de las de otras personas.	X		
Los aseos son para uso exclusivo del alumnado y del profesorado.	X		
No se realizan prácticas que impliquen la exposición a la cavidad bucofaríngea y nasal de otra persona (tales como tomas de exudado) o, en caso necesario, se utilizan los equipos de protección adecuados a dichas tareas, especificados en el apartado 9.2 Medidas de Prevención Personal de la “Guía de medidas para el inicio del curso 2020/2021”.	X		

<b>2.2. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y FP DUAL</b>			
<b>MEDIDAS ADOPTADAS</b>			
El profesorado tutor de FCT, así como los coordinadores de los ciclos de FP Dual velan por el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene legalmente establecidas por parte de las empresas colaboradoras, informando a la dirección del Centro de cualquier incidencia que surja al respecto, para tomar las medidas correctoras necesarias.	X		
El alumnado de FCT y de FP Dual, así como el profesorado tutor durante las visitas, estarán sujetos a las normas propias de las empresas para la seguridad y contención de la COVID 19.	X		

<b>3. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS Y ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL</b>			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se priorizan las actividades deportivas al aire libre, siempre que sea posible, garantizando en todo momento el mantenimiento de la distancia de seguridad.	X		
Se priorizan las actividades deportivas individuales.	X		
La actividad física puede realizarse colectivamente hasta un máximo de treinta personas simultáneamente, siempre que se mantenga la distancia de seguridad y no se exceda el aforo permitido.	X		
Se priorizan actividades sin contacto físico	X		
En el caso de introducir actividades en las que no se puedan mantener las distancias de seguridad, todo el alumnado lleva mascarilla, evitando en este caso, actividades de alta intensidad física.	X		
Se tiene en cuenta que a mayor intensidad y/o velocidad de desplazamiento, mayor es la distancia interpersonal.	X		
En las instalaciones cerradas, las actividades deportivas pueden realizarse en grupos de hasta veinticinco personas, asegurando que se mantiene la distancia de seguridad, y siempre que no excedan las dos terceras partes de la capacidad máxima permitida.	X		
El uso de las instalaciones deportivas siempre es autorizado y supervisado por el docente responsable del grupo de alumnado.	X		



<p>En las instalaciones deportivas cerradas, la actividad está sujeta a criterios generales de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantiene la distancia de seguridad durante la realización de la actividad deportiva.</li> <li>• Los aparatos o dispositivos fijos se reubican para mantener la distancia o se anula su uso si no pueden reubicarse a esta distancia.</li> <li>• Las bolsas, mochilas o efectos personales se dejan en los espacios previstos para este propósito.</li> <li>• No se comparten alimentos, bebidas o similares.</li> <li>• Se limpian las manos con los hidrogeles antes de entrar y salir y siempre que sea necesario,</li> </ul>	X		
Se señala una zona para depositar las mochilas o abrigos sin que estos entren en contacto. Se organiza el acceso ordenado para evitar aglomeraciones.	X		
Se recomienda indicar al alumnado que venga vestido desde casa con la ropa adecuada para minimizar el uso de los vestuarios.	X		
Se planifica las actividades deportivas evitando la utilización de material o equipos deportivos compartidos, en la medida de lo posible. Si lo utilizan varias personas se desinfecta antes y después de su uso y se extreman las medidas de higiene personal.	X		
Se adaptan las reglas de los juegos y deportes colectivos de tal manera que se controle mejor el acercamiento físico entre participantes.	X		
Se priorizan modalidades deportivas que utilizan implementos personales (sticks, palas, raquetas, etc.) como estrategia para mantener las distancias de seguridad.	X		
La desinfección se lleva a cabo por el docente, implicando al alumnado en el proceso de limpieza y desinfección, siempre y cuando no entrañe ningún riesgo. El docente que se encuentra en el aula supervisa que el alumnado desinfecte el material antes y después de su uso.	X		
En las actividades realizadas en los espacios naturales o al aire libre, se excluye la obligación del uso de la mascarilla siempre y cuando la afluencia de las personas permita mantener la distancia interpersonal de seguridad de, al menos, 1,5 metros.	X		
En las actividades de playa y piscina se excluye la obligación del uso de la mascarilla durante el baño y	X		

mientras se permanezca en un espacio determinado, sin desplazarse, y siempre que se garantice el respeto de la distancia de seguridad interpersonal entre todas las personas usuarias no convivientes. En cualquier caso, se usa la mascarilla en los accesos, desplazamientos y paseos que se realicen en estos espacios e instalaciones.			
En aquellos casos en que el desarrollo de las sesiones se realiza en instalaciones que no pertenezcan a Centros de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, se lleva a cabo una adecuada coordinación de actividades empresariales para garantizar la seguridad y salud de las distintas personas presentes en las mismas.	X		
Cuando las sesiones se desarrollen en instalaciones deportivas externas, tanto el alumnado como el profesorado están sujetos a las normas propias de dicha entidad sobre seguridad y contención de la Covid19.	X		
Cuando se hace uso de instalaciones externas se informa sobre las actividades a llevar a cabo y se solicita a la persona responsable de la instalación información acerca de los riesgos, las medidas de prevención y emergencias propias.	X		
En las instalaciones externas se limita el contacto con otros usuarios y se tiene en cuenta el aislamiento o la limitación de acceso y la señalización de las medidas.	X		

<b>4. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DE MÚSICA Y CONSERVATORIOS DE MÚSICA</b>			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se cumplen las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS”, además de las siguientes medidas:			
No se comparte ningún instrumento, el alumnado utiliza el suyo propio.		X	
Se limpian y desinfectan los instrumentos antes y después de la clase.	X		
No se utilizan instrumentos de viento en las clases de música, ya que conllevan un elevado riesgo de infección.	X		
En las asignaturas de Danza y movimiento se aumenta la distancia de seguridad hasta los dos metros. El alumnado accede previamente con la ropa de la clase para el desarrollo directo de la actividad.	X		

<b>III. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE).</b>			
<b>1. ALUMNADO CON NEAE.</b>			
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:			
<b>1.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES:</b>			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
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 disponemos de este medio
Se dispone de dispensadores de gel hidroalcohólico accesibles para personas con movilidad reducida y, si es necesario, bajo supervisión, a la entrada y a la salida del Centro.	X		
Se organiza la entrada y salida de manera que un miembro del personal acompaña al alumnado a su aula de referencia si no es autónomo para ir solo.	X		
En los Centros de educación especial se asigna un aseo por cada 1-2 grupos, si es posible. Si no es posible, se intensifica la limpieza y desinfección.	X		
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.	X		
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	X		

pañuelos de un solo uso).			
Se realiza una correcta limpieza y desinfección de los objetos y superficies, al menos, diariamente o cuando haya cambios de turno.	X		
Al inicio se prepara un recipiente con solución de productos esterilizantes en frío, donde se va depositando todo el instrumento no desechable. Al finalizar la sesión, se procede a la limpieza y esterilización habitual.	X		
Se utilizan objetos y juguetes de fácil limpieza y desinfección. No usar objetos de material poroso.	X		
Las ventanas y las puertas están abiertas durante las clases, para ventilar el aula siempre que sea posible, atendiendo en primer lugar a la seguridad del alumnado.	X		
Las aulas disponen de una papelerera con bolsa de plástico y, preferiblemente, con tapa y pedal	X		
<b>1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES</b>			
<b>1.2.1. PARA EL ALUMNADO CON NEAE:</b>			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se realiza higiene de manos al llegar al Centro Educativo, tras estornudar o sonarse, al cambiar de espacio o de actividad, antes y después de comer, después de ir al baño y siempre que haya suciedad visible.	X		
El gel hidroalcohólico está bajo la supervisión del docente en un lugar de fácil y rápido acceso, y alejado del alumnado.	X		
No se recomienda el uso de mascarilla en el Centro Educativo en el caso de alumnado con discapacidad o situación de dependencia que les impida ser autónomos para quitarse la mascarilla o en personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización o su uso adecuado.	X		
Se tiene una especial precaución en estos grupos de alumnado, para evitar accidentes.	X		
<b>1.2.2. PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:</b>			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se recomienda llevar el pelo recogido y evitar el uso de anillos, pulseras y colgantes.	X		
Se usa líquido desinfectante y papel desechable para los elementos de uso compartido entre docentes.	X		

<p>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.</p>	<p>X</p>		
<p>Se intensifica la higiene de manos, especialmente cuando se realizan tareas que conllevan contacto físico estrecho (higiene personal, etc.)</p>	<p>X</p>		