



PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19

CURSO ACADÉMICO 2020-2021

IES CAIRASCO DE FIGUEROA



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

12.	SERVICIO COMPLEMENTARIOS.....	20
	SERVICIO DE COMEDOR.....	20
	Modelo para el establecimiento de turnos y horarios de comedor.....	22
		CAFETERÍA
		22
	SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	23
	MEDIDAS ESPECÍFICAS EN RESIDENCIAS ESCOLARES.....	24
	DORMITORIOS.....	25
	BAÑOS Y DUCHAS.....	25
	COMEDOR Y COCINA.....	26
	ESPECIFICACIONES EN LIMPIEZA.....	26
13.	COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO.	27
	ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL.....	28
14.	GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....	28
	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
	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.....	32
18.	MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/ LABORATORIOS.....	34
	Modelo de LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE	
	USO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO,).....	35
II.	CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA.....	35
1.	MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS.....	35
2.	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS.....	37
	MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO EXTERNO EN CENTROS EDUCATIVOS . .	
	37
	FAMILIA PROFESIONAL HOSTELERÍA Y TURISMO.....	39
	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y FP DUAL.....	40
3.	MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS Y ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL 3.....	40
4.	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DE MÚSICA Y CONSERVATORIOS DE MÚSICA.....	42

III. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE) Y PARA EDUCACIÓN INFANTIL.....	43
1. ALUMNADO CON NEAE.....	43
MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES.....	43
1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES.....	44
PARA EL ALUMNADO CON NEAE.....	44
PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:.....	45
2. EDUCACIÓN INFANTIL.....	45

I.- CUESTIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

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

Este documento ha tomado como punto de partida y referencia el **Protocolo de prevención y organización para el desarrollo de la actividad educativa presencial en los centros educativos no universitarios de Canarias para el curso 2020-2021**, elaborado a partir de la Orden EFP/561/2020, de 20 de junio, por la que se publican los Acuerdos de la Conferencia Sectorial de Educación, para el inicio y el desarrollo del curso 2020-2021, y del documento del Ministerio de Educación y Formación Profesional, de 22 de junio de 2020, sobre “Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID- 19 para centros educativos en el curso 2020-2021”.

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

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

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

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo:	IES CAIRASCO DE FIGUEROA
Código del centro:	35009711
Dirección:	C/ SAN GABRIEL Nº 12
Localidad:	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (TAMARACEITE)
Código postal:	350018
Correo electrónico:	35009711@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	928670200

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

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES			
N.º Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado (Nombre y firma)

RESPONSABLE COVID-19			
	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Titular	CARLOS MONTESDEOCA GUERRA		
Suplente	OCTAVIO QUIJADA NAVARRO		

Equipo COVID-19 (cumplimentar si procede)		
Nombre	Teléfono	Correo electrónico
CARLOS MONTESDEOCA GUERRA		
OCTAVIO QUIJADA NAVARRO		
ANA MEDINA SAAVEDRA		
ANTONIO DE LEÓN VEGA		
RUBÉN HERRERA MELIÁN		

3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN.

Hemos colocado por las distintas zonas del centro cartelera sobre: información, señalización sobre el distanciamiento social, higiene, precauciones de seguridad, aforo máximo, etc. Así mismo también hemos utilizando carteles, pegatinas de suelo, pintura en el suelo y demás soportes para visibilizar las distintas medidas adoptadas.

Mantenimiento de la distancia de seguridad.

En todo el centro se debe mantener la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros. Hemos ampliado la distancia de seguridad en las canchas y patio para realizar la actividad física en horario de clases de Educación Física. Esta distancia de seguridad es de 5 metros entre el alumnado.

Se debe evitar el saludo con contacto físico entre toda la comunidad educativa, 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, reuniones de departamentos, consejo escolar, etc).

Se recomienda priorizar la utilización de espacios al aire libre, en la medida de lo posible.

Se limitaron los aforos de las zonas/áreas, estancias y aulas al número que permita garantizar el mantenimiento de la distancia de 1,5 metros y se ha colocado cartelera en el exterior de cada dependencia del aforo máximo permitido en la misma (biblioteca, gimnasio, comedor, etc.).

Se han facilitado las gestiones telemáticas y prioriza la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario.

Se señalizan o inhabilitado los asientos que permanecer vacíos para mantener la distancia de seguridad y el aforo máximo en las salas o zonas de espera de usuarios, cafetería y demás espacios.

Higiene estricta de manos.

Se informa a la comunidad educativa que se debe realizar el lavado de manos de manera frecuente y meticulosa, con agua y jabón, durante al menos 40 segundos:

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

- 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.

Uso de la mascarilla.

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

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

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

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

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

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.

Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones.

Se dispone de un stock de mascarillas quirúrgicas en el centro 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, alumnado 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, etc).
 - 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. En este caso es necesario la justificación documental de la situación de la persona afectada.
- 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.

Uso de guantes.

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

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

El centro educativo dispone de un protocolo de limpieza y desinfección que esta expuesto en lugar bien visible y recoge las siguientes indicaciones:

Se limpia y desinfecta 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.

Se presta 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 aplican también a las áreas de descanso, vestuarios, taquillas, aseos, cocinas, etc.

Algunas aulas específicas tienen turnos de uso. Se dejará una hora por medio entre un grupo y otro para dar tiempo a realizar: ventilación, limpieza y desinfección de los materiales por parte del equipo de limpieza. En dichas aulas, siempre que no se pueda mantener la distancia de seguridad, se van a colocar mamparas separadoras entre cada usuario-a.

A la entrada de los distintos espacios del centro: aulas, laboratorios, despachos, aseos, etc. habrá un dispensador de gel hidroalcohólico. Así mismo el alumnado, siempre que sea posible, colaborará en las tareas de higiene.

Se mantendrá 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 priorizará la ventilación natural, evitando corrientes de aire. SE procurará mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible, si las condiciones meteorológicas lo permiten.

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,...-). Cada hoja se colocará en su zona. Se recopilarán todos los registros por áreas y zonas, y serán custodiados por el responsable referente Covid-19.

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA
11/09/2020	Aseo 1	09:00	
11/09/2020	Aseo 1	11:00	
11/09/2020	Aseo 1	15:00	
<p>Se distinguirá entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, botones de ascensores, encimeras y mostradores, sillas y bancos, mesas y sillas, grifos, suelos · Elementos de uso individual: utensilios, material de oficina, teléfono, impresoras (botoneras,..) 			

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

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

La sala de aislamiento se sitúa en la zona del patio y mantiene la distancia adecuada para evitar situaciones de riesgo. Dicha sala dispondrá de ventilación, materiales, EPI y un servicio para atender los casos que se produzcan en el centro.

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 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: interruptores, pasamanos, pomos, impresoras, mesas, escáneres, etc. Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos utilizados por la persona afectada.

Se aislará la papelera donde se hayan depositado pañuelos u otros productos usados.

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.

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA
	ASEO PROFESORES PLANTA BAJA		
	ASEO PROFESORAS PLANTA BAJA		
	ASEO ALUMNOS PLANTA BAJA		
	ASEO ALUMNAS PLANTA BAJA		
	DPTO. EDUCACIÓN FÍSICA (008)		
	GIMNASIO NORTE (009/011)		
	TECNOLOGIA 3 (010)		
	TECNOLOGIA 2 (012)		
	AUDIOVISUALES (024)		
	AULA INTERACTIVA (026)		
	INFORMATICA 1 (027)		
	JEFATURA DE ESTUDIOS (028)		
	MEDUSA (029)		
	VICEDIRECCIÓN (031)		
	SECRETARIO (033)		
	DIRECCIÓN (036)		
	SECRETARIA (037)		
	ORIENTACIÓN (049)		
	MUSICA 2 (051/053)		
	SALA DE PROFESORES (052/054)		
	ATENCIÓN A LA FAMILIA (058)		
	MUSICA 1 (060/062)		
	DPTO. RELIGIÓN (059)		
	GIMNASIO SUR (064)		
	TECNOLOGÍA 1 (065)		
	TALLER DE TECNOLOGÍA (067)		

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,..)

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA
	ASEO ALUMNOS 1º PLANTA NORTE		
	ASEO ALUMNAS 1º PLANTA NORTE		
	ASEO ALUMNOS 1º PLANTA SUR		
	ASEO ALUMNAS 1º PLANTA SUR		
	MATEMATICAS 3(100/102)		
	MATEMATICAS 2 /101/103)		
	DSEDOBLE FRANCES (104/106)		
	CIENCIAS NATURALES 2 (108/110)		
	FRANCÉS 2 (109/111)		
	DIBUJO 2 (112/114)		
	CIENCIAS SOCIALES 2 (113/115)		
	RELIGIÓN (117/119)		
	CIENCIAS SOCIALES 3 (120)		
	DIBUJO 1 (121/123)		
	CIENCIAS SOCIALES 2 (122/124)		
	INGLÉS 2 (125/127)		
	INGLES 3 (126/128)		
	INGLÉS 1 (129/131)		
	INGLÉS 4 (130/132)		
	DPTO. GEOGRAFÍA E HISTORIA (133)		
	DPTO. LENGUA Y LITERATURA (141)		

	PT 1		
	PT2		
	LENGUA 3 (138)		
	LENGUA 2 (140/142)		
	DPTO. CLASICAS (144)		
	LAB. CIENCIAS NATURALES 1 (146/148)		
	LENGUA 1 (153/155)		
	CIENCIAS NATURALES 1 (157/159)		
	CLASICAS (161/163)		
	CLASICAS (150)		
	FILOSOFIA (165)		
	BIBLIOTECA (

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,..)

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA
	ASEO ALUMNOS 2º PLANTA NORTE		
	ASEO ALUMNAS 2º PLANTA NORTE		
	ASEO ALUMNOS 2º PLANTA SUR		
	ASEO ALUMNAS 2º PLANTA SUR		
	AULA (200/202/204)		
	AULA (201)		
	AULA (203)		
	AULA (2059)		
	AULA (206/208/210)		
	AULA (207)		
	AULA (212/214)		
	RADIO (211)		
	DPTO. INGLÉS (221)		
	LABORATORIO QUÍMICA (222/224)		
	LABORATORIO FÍSICA (226/228)		
	DPTO. MATEMÁTICAS (227)		

	MATEMATICAS 4 (229)		
	MATEMÁTICAS 5 (231)		
	FISICA Y QUIMICA I (233)		
	INFORMATICA 3 (235)		
	LENGUA 5 (239)		
	LAB. CIENCIAS NATURALES 2 (238/240)		
	LENGUA 4 (239)		
	1ºFPB (241)		
	DPTO. FRANCÉS (242)		
	INFORMATICA FPB (243)		
	CICLO FORMATIVO (245/247/249/251)		
	CICLO FORMATIVO (250)		
	CICLO FORMATIVO (252)		
	CICLO FORMATIVO (253/255)		
	CICLO FORMATIVO (254)		
	CICLO FORMATIVO (256)		
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,..)			

6. GESTIÓN DE RESIDUOS.

Los pañuelos de papel usados para el secado de manos o para el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria, se desecharán en papeleras con bolsa y si fuera posible, con tapa y pedal.

Todo el material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) debe depositarse en la fracción resto (es la fracción integrada por residuos que no son susceptibles de ser reciclados), en el contenedor que suele ser de color gris.

Tras cada limpieza y desinfección, los materiales y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

Vigilar la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.

Los paños y las mopas, reutilizables deberán ser lavados, al menos, a 60° C después de ser utilizados.

Los residuos generados después de darse un **caso con síntomas compatibles con COVID-19**, tanto en la sala de aislamiento como en cualquier otra zona, seguirán un procedimiento diferenciado: Los residuos del/de la paciente, incluido el material desechable utilizado por la persona enferma (guantes, pañuelos, mascarillas), y las bolsas de basura de su aula de origen y de las zonas donde haya podido estar, se han de depositar en una bolsa de plástico (bolsa 1) sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

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

7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO.

MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO				
MATERIAL	Puntos preferentes de ubicación	Ubicación (a cumplimentar por el Centro)	CANTIDAD (a cumplimentar por el Centro)	Supervisión (existencia, marcar con X, o fecha de reposición)
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: <ul style="list-style-type: none"> · En todos los aseos · Sala de aislamiento Covid (papeleras con pedal) · En las dependencias que se realicen tareas de contacto físico estrecho que esté expuesto a secreciones respiratoria. · En todas las dependencias que conlleve uso compartido de equipos de trabajo: talleres,.. · Patio · Y en aquellos puntos distribuidos por el centro, para desechar, 	En todas las aulas, salas y talleres.		X

	pañuelos, mascarillas, guantes,..			
Geles Hidroalcohólicos	<ul style="list-style-type: none"> · En el acceso al centro. · En la sala de aislamiento Covid. · Aulas. · Departamentos. · Despachos · Secretaria administración · Zona de fotocopidora. · Sala de profesores. 			X

	<ul style="list-style-type: none"> · 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. 	Puesto de seguridad. Puesto de mantenimiento		X
Toallitas desinfectantes , o producto de limpieza desinfectante y papel desechable.	Los puestos docentes de uso compartido (especialistas, profesorado del programa Impulsa..) o que requieran un uso común de equipos y material de trabajo, como en talleres, gimnasio, sala de profesores, aulas de infantil, aulas enclave, todas las aulas de en CEE, , donde sea inviable la desinfección por el personal de limpieza.	Sala de profesores, Taller 1, 2, 3, Aulas de informática		
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.	Cuarto del segurita.		X
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.

Las personas encargadas de llevar a cabo el protocolo de casos COVID en nuestro centro son: Carlos Montesdeoca (titular), Octavio Quijada (sustituto) , Antonio de León(sustituto) , Ana Medina(sustituta) y Rubén Herrera(sustituto) .

En caso de detectar algún alumnado sospechoso de COVID se procederá de la siguiente forma:

Solo una persona será la encargada del cuidado del alumnado. En nuestro caso será una persona que pertenezca al equipo COVID. Se protegerá con mascarilla FFP2 sin válvula. Le pondrá una nueva mascarilla quirúrgica al alumnado afectado,

Se conducirá al alumnado a la sala de aislamiento.

Si el alumnado afectado no puede ponerse mascarilla y es necesario tener contacto, la persona acompañante se protegerá además con gafas de protección o pantalla facial, guantes de nitrilo y bata de manga larga, preferiblemente desechable. Si la bata es de tela, será lavada por encima de 60° C.

El responsable de COVID19 del centro contactará con el Centro de Salud 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, 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.

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.

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

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

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

El personal del centro educativo deberá observar, en todo momento, el tratamiento confidencial de la identidad y los datos de los casos sospechosos o confirmados.

En primer lugar, la persona trabajadora con síntomas deberá colocarse una mascarilla quirúrgica.

Comunicar la situación al responsable COVID-19 o, en su defecto, al equipo directivo.

Dirigirse a la sala de aislamiento y esperar allí, mientras el responsable COVID contacta con el teléfono 900.112.061 y recibe instrucciones sobre como proceder.

En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112.

En caso de que deba abandonar el centro para ir a su domicilio, debe evitar usar el transporte colectivo.

Se procederá a la limpieza y desinfección de la sala de aislamiento una vez que la persona afectada la abandone, así como de los objetos y enseres que haya utilizado durante las últimas 48 horas anteriores a su aislamiento.

Los residuos generados se gestionarán en la forma indicada en el apartado “GESTIÓN DE RESIDUOS”.

El responsable COVID-19 del centro educativo debe informar, mediante correo electrónico y con carácter urgente, a Quirón Prevención y al Servicio de PRL de Educación, que dicho trabajador presenta síntomas, (a los correos electrónicos: recoseduca@quironprevencion.com, riesgolab.ceu@gobiernodecanarias.org, alicia_vega@quironprevencion.com)

El responsable COVID-19 deberá recabar la información de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto con la persona trabajadora afectada, así como las zonas y dependencias (despachos, aulas, baños, pasillos, ascensores, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas desde el inicio de los síntomas.

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.

La persona trabajadora afectada trasladará la información facilitada por los servicios médicos, y en su caso el diagnóstico por COVID-19, en el momento que tenga conocimiento de dicha información, al responsable COVID-19 del centro educativo o, en su defecto, al equipo directivo.

La dirección del centro pondrá estos hechos en conocimiento del órgano de personal correspondiente según el trabajador se trate de

- de un docente:
- Recursos Humanos de la Dirección General de Personal, al correo electrónico: coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org
- Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica, a los correos: pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org y 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 2020/2021”.

Una vez realizada la limpieza y desinfección, se dejan ventilando todos los espacios hasta que finalice el plazo de aislamiento. El personal podrá acceder a sus puestos de trabajo y hacer uso de las instalaciones y equipos, cuando lo indique la Dirección General de Salud Pública.

Finalmente, se informará a la Dirección General de Personal y a la Secretaría General Técnica de las actuaciones realizadas y de la comunicación de apertura de la zona/área de trabajo.

Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería

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

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

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

SALA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID	
DOTACIÓN	LIMPIEZA

X mascarillas quirúrgicas X mascarillas FFP2	Ventilar 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
 X paños desechables para limpiar

--

MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE USEN ESTA SALA.

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

10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO

MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES

Se informa que todo el personal trabajador se debe tomar la temperatura diariamente, antes de asistir al centro educativo.			
No acude al centro ninguna persona con síntomas sospechosos o que se encuentre en periodo de aislamiento o cuarentena por COVID-19.			
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		Estamos en proceso de seguir recibiendo información y formación.

<p>Se informa y forma a las personas trabajadoras sobre los riesgos de contagio y propagación de la COVID-19.</p>			
<p>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.</p>			
<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>			
<p>La realización de actividades y modalidades formativas en centros no educativos atenderá a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente.</p>			
<p>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.</p>			
<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> <ol style="list-style-type: none"> a) No se ha comunicado con anterioridad. b) Se trata de trabajadores/as de nueva incorporación. c) Por causa sobrevenida. d) Aquellos/as que padezcan alguna de las nuevas patologías incluidas por el Ministerio de Sanidad (obesidad mórbida (IMC>40), insuficiencia renal 			

crónica y enfermedad hepática crónica severa.			
---	--	--	--

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.			
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.			
El aforo máximo permitido en los vestuarios garantiza la distancia mínima de seguridad.			
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.			
Es obligatorio usar calzado de agua en vestuarios y duchas.			
No se usan taquillas, excepto las que se pueden desinfectar.			

10.2.2. BIBLIOTECAS:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se reduce el aforo, para preservar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.	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.			
Se evita sentarse frente a frente sin mantener la distancia de 1,5 metros.			
Se prioriza el uso de libros en formato digital.			
En el caso de ser necesario prestar libros, una única			

persona			
---------	--	--	--

se encarga de entregarlos y recogerlos.			
Los libros utilizados se depositan en un lugar previamente establecido, donde se mantendrán en cuarentena durante 24 horas, antes de devolverlos a la estantería.			
Se extrema la higiene de manos.			

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES , ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
El Consejo Escolar adopta la decisión de aprobar las actividades extraescolares recogidas en su Programación General Anual (PGA).		X	
Cada actividad contempla, de forma estricta, todas las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”.		X	
Se evita o adapta toda actividad que suponga contacto físico.	X		
Se evita toda actividad que conlleve la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases	X		

en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal.			
Para el alumnado de Acogida Temprana y Recogida Tardía, se habilita un espacio amplio, preferentemente al aire libre. Si esto no es posible, se habilitará una estancia, como puede ser el salón de actos, para garantizar el mantenimiento de la distancia interpersonal de 1,5 metros.	X		
En los espacios de Acogida Temprana y Recogida Tardía, el personal y el alumnado, a partir de 6 años, utiliza mascarilla en todo momento, con independencia del mantenimiento de la distancia.	X		
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.			Patio al aire libre.
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.

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 10 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, optándose por alternativas como carteles, pizarras, código QR, etc.	X		
La vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, cestas de pan, tazas de café y otros se almacenan en recintos cerrados.	X		

es posible, se almacena lejos de zonas de paso de clientes y trabajadores.			
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.			
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.			
Se usa obligadamente la mascarilla, excepto en el momento de ingerir alimento o bebida.	X		
Se usa gel hidroalcohólico antes de entrar a la cafetería y al salir de la misma.	X		
Se dispone de dispensadores de estos geles a la entrada y salida de la cafetería, en lugar visible y de fácil acceso.	X		
Se facilita el pago por medios telemáticos, en la medida de lo posible.		X	
Se mantienen las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.	X		

12.2. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Se recomienda priorizar el transporte activo al centro docente (andando, bicicleta), por rutas seguras.

Antes de iniciar el viaje	SI	NO	OBSERVACIONES
No accede al autobús ninguna persona con síntomas compatibles con COVID-19, o que deba estar en aislamiento o cuarentena domiciliaria.	X		
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.			
Recomendaciones al iniciar el viaje			
Es obligatorio el uso de mascarilla a partir de 6 años de edad y recomendable desde los 3 años.	X		
El vehículo dispone de algunas mascarillas de repuesto, por si el alumnado la olvida o se deteriora. Asimismo, dispone de algunas mascarillas FFP2, por si un pasajero presenta síntomas durante el trayecto.	X		
Al subir al transporte, el/la auxiliar ofrece gel hidroalcohólico para la desinfección de manos de cada pasajero/a.			
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.			
Se organiza la distribución del alumnado dentro del transporte: <ul style="list-style-type: none"> • Se asignan asientos fijos al alumnado para todo el curso escolar, • Se sientan juntos el alumnado conviviente o los que compartan aula o grupo de convivencia estable. 			
Se reservan algunos asientos vacíos para el alumnado que no use mascarilla por prescripción médica, o para aquellos que deban ser aislados durante el trayecto.			
Se evita el contacto con mochilas y enseres de los pasajeros.			
Recomendaciones durante el viaje:			
Se mantiene la distancia de seguridad entre el conductor y los pasajeros todo el tiempo.			
Se mantienen las ventanas abiertas, siempre que sea posible.			
No se usa aire acondicionado o calefacción.			
Recomendaciones al finalizar el viaje			
El descenso del vehículo se realiza empezando por los primeros asientos, sin aglomeraciones y saliendo al pasillo de la guagua en el momento en que le toque bajar.			
Al bajar, cada pasajero se desinfecta las manos con gel hidroalcohólico.			

12.4. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN RESIDENCIAS ESCOLARES

--



13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO	SI	NO	OBSERVACIONES
El centro elabora un listado de empresas prestadoras de servicios y contactos de éstas, que permita una comunicación fluida y rápida para cualquier necesidad.			
Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro.			
Se establecen rutas de entrada, salida y de tránsito.			
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.			
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			
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.			
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.			

Cuando usen equipos que deban ser manipulados por diferente personal, dispone de protección o usa geles hidroalcohólicos antes y después de su uso.			
Se limpia y desinfecta diariamente el material de trabajo al inicio y al final de la jornada.			

13.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL	SI	NO	OBSERVACIONES
Proveedores de suministros a los centros educativos			
Se concretan los horarios y formas de recepción de material con los proveedores, empresas y otros (por email, teléfono), con antelación suficiente. (cómo y quién va a llevar a hacer la entrega y el acceso que deben utilizar).			
Se habilita un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente del resto de áreas.			
<p>En este espacio se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se eliminan los embalajes de las mercancías . • Se desinfectan los envases que hayan estado en contacto con el exterior. • Aquellos artículos frescos que no pueden ser desinfectados, se cambian del contenedor del proveedor a otro propio del centro en la zona de recepción • Se dejan sobre la mesa los albaranes y justificantes, evitando contactos. • Los bolígrafos y material de oficina usado lo utiliza siempre la misma persona. En caso de compartir, se desinfectan después de cada uso. • Tras la recepción de cada pedido, se limpia y desinfecta la zona y el personal se lava las manos con agua y jabón. 			

14. GESTION DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa en la web del centro que no asista ninguna persona con síntomas o que se encuentre en aislamiento o cuarentena por COVID-19.	X		
Se informa a toda la comunidad educativa, incluidas las familias, que se debe hacer un control diario de temperatura antes de acudir al centro.	X		

Se habilitan varios accesos de entrada y salida del centro.			N.º de accesos: 3
Se establece un horario escalonado para diferentes grupos.			Horario: 8 A 8:15
Existen zonas de acceso y paso diferenciados para grupos de convivencia estable.			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.			
Las familias dejan a sus hijos e hijas en los accesos correspondientes, guardando la distancia de seguridad y haciendo uso obligatorio de la mascarilla, no pudiendo acceder al interior de las instalaciones.			
Se informa sobre el uso obligatorio de mascarillas	X		
Existe dotación de mascarillas para el alumnado que asista sin ellas. La dotación es de dos tipos: <ul style="list-style-type: none"> · Stock de mascarillas 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			
Las puertas exteriores e interiores están abiertas durante entrada/salida			

La circulación en pasillos y escaleras siempre se realiza por la derecha, en el sentido de la marcha.	X		
Si la circulación no permite guardar la distancia seguridad de 1,5 m, se señala la prioridad y se prioriza uno de los dos sentidos de la marcha.	X		
Se evitan cruces de personas en vías de acceso o establecen preferencias de paso.	X		
Se ha informado a familias y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida.	X		

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

Accesos disponibles	Grupo / Transporte	Horario de Entrada	Horario de Salida
Acceso 1			
Acceso 2			
Acceso 3			

15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO	SI	NO	OBSERVACIONES
Se organizan las entradas/salidas al patio escalonando horarios de descanso (adaptando tiempo de recreo, número de alumnado por franja horaria, etc).	X		
Se sectoriza el patio, se distribuye el alumnado por sectores y se señala adecuadamente.	X		
Existe adecuada distancia entre grupos de convivencia estable y se evita contacto entre ellos.	X		
Se respeta la distancia de seguridad en la salida y vuelta a aula.	X		
Se 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		
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 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		

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

Accesos disponibles	Grupos	Horario de Entrada	Horario de Salida	Zona del patio	Docente responsable
Acceso 1					
Acceso 2					

16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa a todos los usuarios del centro y la comunidad educativa sobre protocolos de actuación y necesidad de cooperación en su cumplimiento (información verbal, circulares, cartelería, vídeos, etc.)	X		
Se ha envía información a las familias.	X		
Se coloca cartelería, infografías y señalización que 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		Con las familias correo electrónico, teléfono, Aplicación Konvoco,
· Equipo directivo con personal docente y no docente			Teléfono, Correo electrónico, SMS.
· Centro educativo con alumnado			
· Centro educativo con madres, padres, tutores			Teléfono, Aplicación Konvoco, correo electrónico
· Centro educativo con Centro de Salud			Teléfono, correo electrónico.
· Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales			Coordinador de Prevención de Riesgos laborales en el Centro.
· Centro educativo con Consejería de Sanidad			Teléfono, correo electrónico. Inspección Educativa.
· Centro educativo servicio en el centro con empresas que prestan			Teléfono, correo electrónico.

17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS			
Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes: medidas en las aulas de referencia:			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
El Centro dispone de un pequeño stock de mascarillas	X		El dispensador de gel

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) y cada aula dispone de gel hidroalcohólico.			será repuesto por el personal de limpieza.
El alumnado tiene asignada un aula de referencia.	X		

El profesorado especialista es quien se desplaza al aula de referencia.	X		
En las asignaturas que requieren desdobles (Religión, Valores) se usa el aula y otro espacio disponible, desplazándose el grupo menos numeroso.	X		
Los convivientes matriculados en el mismo curso se asignan al mismo grupo de alumnado.	X		
Los puestos escolares se disponen priorizando su distribución cerca de paredes y sin obstaculizar las puertas del aula.	X		
Se procura la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, mesa, etc.).	X		
Se señala la distancia entre los pupitres.	X		
Se limita e indica en el exterior de las estancias y aulas compartidas (gimnasio, biblioteca, comedor, salas de profesores, aulas, etc.) el aforo máximo que permita garantizar la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros en esa actividad	X		
El alumnado no intercambia mesas, sillas o pupitres y utiliza el mismo lugar todos los días y en todas las clases.	X		
Se retiran todos los elementos y objetos decorativos al acceso del alumnado y que puedan sufrir una mayor manipulación: revistas, folletines, calendarios, etc.			
El alumnado trae su propio material de trabajo, que es el mínimo imprescindible, evitando el intercambio o uso compartido.	X		
Se prioriza la entrega de tareas de forma telemática.	X		
Si lo anterior no es posible, se habilita un espacio o bandeja en el aula, donde el alumnado deposita sus tareas, exámenes o actividades.	X		
Las mesas o pupitres quedan vacíos al finalizar la jornada escolar, para facilitar la limpieza y desinfección.	X		
Se recomienda el uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo.	X		
Se reduce al mínimo imprescindible el mobiliario y materiales didácticos, incluidos los deportivos, que deban ser utilizados o manipulados por el alumnado (equipos informáticos, material de laboratorios, aulas de música, talleres, etc.) .	X		

En caso en el que varias personas utilicen un mismo mobiliario, material o equipo docentes (especialistas, profesorado del programa Impulsa, sala de profesores, etc.) se desinfecta antes y después de cada uso y se extreman las medidas de higiene personal.	X		
Cada docente cuenta con material propio, en la medida de lo posible.	X		

18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS.			
Además de cumplir las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS”, deben cumplirse las siguientes medidas :			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se planifican las sesiones prácticas, garantizando el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros, instalando, en caso necesario, elementos de separación (paneles, mamparas,...) que eviten el contacto o cercanía.	X		
Se priorizan las actividades individuales, si es posible.	X		
En aquellas actividades en las que sea necesario formar grupos de alumnado se procura que sean pequeños y estables en el tiempo , en la medida de lo posible.	X		
El profesorado desinfecta los materiales y equipos de uso compartido utilizados, antes y después de su uso, pudiendo contar para ello con la colaboración del alumnado.	X		
El alumnado limpia/desinfecta sus manos antes y después de manipular materiales de uso compartido.	X		
El docente en cada aula lleva con toallitas desinfectantes y/o producto de limpieza desinfectante y papel desechable.			
Tras desechar el papel de secado, la persona que ejecute la limpieza deberá lavarse las manos o usar gel hidroalcohólico.	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		

<p>Los docentes que utilizan estas instalaciones registran por escrito los útiles y equipos de trabajo que usan y desinfectan, con fecha, hora y firma.</p> <p>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,...).</p> <p>Los jefes de departamento custodiarán estos libros de control.</p>			
--	--	--	--

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

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

II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA

1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS			
Además de las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS”, se deben cumplir las siguientes medidas:			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se reorganizan los espacios (redistribución de aulas, utilización de pantallas separadoras o utilización de espacios al aire libre)	X		
En caso de organizar subgrupos estables (que se mantengan a lo largo del curso), se tienen en cuenta sus	X		

relaciones sociales fuera del aula. Se permite que el alum-			
---	--	--	--

nado que sean familiares, amigos, o vecinos pertenezcan al mismo subgrupo de aula, lo cual facilitará la labor de los rastreadores en caso de contagio.			
El plan de alternancia de los grupos con formación mixta (presencial /no presencial) se establece en base a criterios referidos a la tipología del módulo formativo, priorizando la asistencia del alumnado a las sesiones donde se imparten contenidos procedimentales y que requieren de la realización de prácticas y/o utilización de materiales o equipamientos del centro.			
Se alterna la asistencia en pequeños grupos para la impartición de los contenidos prácticos mientras el resto realiza actividades de tipo no presencial.			
En la organización de las prácticas se atiende a las siguientes recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"> Se organizan, preferentemente, de forma individual. En el caso de establecer pequeños grupos para realizarlas, se mantiene el grupo estable durante el curso. Los departamentos determinan y evitan aquellas prácticas o actividades que por su naturaleza puedan poner en riesgo de contagio al alumnado u otras personas, pudiendo organizarlas de manera simulada. 	X		
Se organizan los flujos de desplazamiento dentro de los talleres y laboratorios para evitar interferencias de paso cuando se estén desarrollando las prácticas.	X		
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 o en su caso el uso de gel hidroalcohólico.	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	X		

que constituyen en sí actividades de aprendizaje que tendrá.			
--	--	--	--

que desarrollar en su futuro ámbito laboral.			
<p>Las aulas de informática se usan en la medida de lo posible por el mismo grupo de alumnado, asignando un ordenador a cada alumno o alumna de manera fija para todo el curso.</p> <p>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.</p>	X		
<p>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.</p>	X		
<p>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.</p>	X		
<p>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.</p>	X		
<p>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 (ICASSEL) y adaptándolos a las prácticas profesionales que se realicen.</p>	X		



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