



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

CURSO ACADÉMICO 2021-2022



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

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

CURSO ACADÉMICO 2021-2022



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

ÍNDICE

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I.- CUESTIONES GENERALES..... | 1 |
| 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..... | 5 |
| 3.3. Higiene respiratoria..... | 5 |
| 3.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones..... | 7 |
| 3.5. Uso de guantes..... | 7 |
| 4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO..... | 7 |
| 4.1 Ejemplo de Modelo para el registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza..... | 9 |
| 5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID..... | 9 |
| 5.1 Ejemplo de Modelo de registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por COVID-19..... | 10 |
| 6. GESTIÓN DE RESIDUOS..... | 10 |
| 7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO..... | 11 |
| 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:..... | 14 |
| 9.1 Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería..... | 15 |
| 9.2 Ejemplo de 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..... | 19 |
| 10.2.2. BIBLIOTECAS..... | 19 |
| 10.2.3. USO DE LOS ASCENSORES..... | 19 |
| 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES, ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA..... | 19 |
| 12. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS..... | 21 |
| 12.1. SERVICIO DE COMEDOR..... | 22 |
| 12.1.1. Ejemplo de Modelo para el establecimiento de turnos y horarios de comedor..... | 23 |
| 12.2. CAFETERÍA..... | 24 |
| 12.2.1 LIMITACIÓN DE CONTACTOS..... | 24 |
| 12.2.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL..... | 25 |
| 12.2.3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN..... | 25 |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 12.2.4. GESTIÓN DE CASOS..... | 25 |
| 12.3. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR..... | 25 |
| 12.4. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN RESIDENCIAS ESCOLARES..... | 30 |
| 12.4.1 RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO..... | 30 |
| 12.4.2. DORMITORIOS..... | 30 |
| 12.4.3. BAÑOS Y DUCHAS..... | 31 |
| 12.4.4. COMEDOR Y COCINA..... | 31 |
| 12.4.5. GESTIÓN DEL TRÁNSITO DE PERSONAS Y DE LAS ZONAS COMUNES..... | 33 |
| 13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO..... | 33 |
| 13.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL..... | 34 |
| 14. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO..... | 35 |
| 14.1. Ejemplo de Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro..... | 36 |
| 15.1 Ejemplo de Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/patio..... | 37 |
| 15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO..... | 37 |
| 16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN..... | 37 |
| 17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS..... | 38 |
| 18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS / TALLERES / LABORATORIOS..... | 39 |
| 18.1. Ejemplo de Modelo de LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO, ...)...... | 40 |
| II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA..... | 41 |
| 1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS..... | 41 |
| 2. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS..... | 43 |
| 2.1. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO EXTERNO EN CENTROS EDUCATIVOS..... | 42 |
| 2.2. FAMILIA PROFESIONAL HOSTELERÍA Y TURISMO..... | 43 |
| 2.3. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y FP DUAL..... | 45 |
| 3. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS Y ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL..... | 45 |
| 4. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DE MÚSICA Y CONSERVATORIOS DE MÚSICA..... | 47 |
| III. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE) Y PARA EDUCACIÓN INFANTIL..... | 48 |
| 1. ALUMNADO CON NEAE..... | 48 |
| 1.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES:..... | 48 |
| 1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES..... | 50 |
| 1.2.1. PARA EL ALUMNADO CON NEAE:..... | 50 |

| | |
|----------------------------------------------------|----|
| 1.2.2. PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:..... | 50 |
| 2. EDUCACIÓN INFANTIL..... | 51 |

I.- CUESTIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

Asimismo, se ha tenido en consideración el Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020, para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superada la Fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la vigencia de las medidas propias del estado de alarma, los Acuerdos de Gobierno de 2 y 9 de julio, 3, 13, 20 y 27 de agosto, 3 y 4, y 10 de septiembre, 1 y 8 de octubre, 23 de diciembre de 2020, 21 y 28 de enero de 2021, 1, 18 y 31 de marzo, 22, 29 de abril, 12 de mayo, 10, 17 y 23 de junio y 1 y 8 de julio de 2021 (BOC nº 134, de 4.7.2020; BOC nº 139, de 10.7.2020; BOC nº 157, de 5.8.2020; BOC nº 164, de 14.8.2020; BOC nº 169, de 21.8.2020; BOC nº 175, de 29.8.2020; BOC nº 182, de 5.9.2020; BOC nº 187, de 11.9.2020; BOC nº 203, de 3.10.2020; BOC nº 208, de 9.10.2020; BOC nº 266, de 24.12.2020; BOC nº 15, de 22.1.2021; BOC nº 20, de 29.1.2021; BOC nº 42, de 2.3.2021; BOC nº 57, de 20.3.2021 -c.e. BOC nº 60, de 23.3.2021-; BOC nº 67, de 1.4.2021; BOC nº 83, de 23.4.2021 -c.e BOC nº 84, de 26.4.2021-; BOC nº 88, de 30.4.2021, BOC nº 99,14.5.2021; BOC nº 120, de 11.6.2021; BOC nº 125, de 18.6.2021; BOC nº 130, de 25.6.2021, BOC nº 140, de 9.7.2021, BOC nº 141 de 10.7.2021 y BOC nº 152 de 26.7.2021) que aprobaron las actualizaciones de determinadas medidas de prevención establecidas mediante el Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020 de referencia, y el Protocolo de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en

centros educativos, del Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias, de la Dirección General de Salud Pública.

Por otro lado, las recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del centro educativo durante el curso 2021/2022, deberán ser actualizadas cuando la situación epidemiológica así lo requiera y cada vez que las autoridades competentes en materia de Sanidad y Educación acuerden nuevas medidas y recomendaciones.

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

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

| DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO | |
|------------------------------------|---------------------------------|
| Centro educativo: | IES SIETE PALMAS |
| Código del centro: | 35010459 |
| Dirección: | BORRERAS Nº1 |
| Localidad: | LAS PALMAS |
| Código postal: | 35019 |
| Correo electrónico: | 35010439@gobiernodecanarias.org |
| Teléfono: | 928 11 55 55 |

| FECHA DE INCLUSIÓN EN LA PGA |
|-------------------------------|
| Fecha de aprobación de la PGA |

| CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES | | |
|-----------------------------------------|-------|--------------------------------|
| Nº Revisión | Fecha | Descripción de la modificación |
| | | |
| | | |
| | | |

| RESPONSABLE COVID-19 | | | |
|----------------------|-------------------------|----------|----------------------------|
| | Nombre | Teléfono | Correo electrónico |
| Titular | Carmen Torres Hidalgo | | mtorhid@iessietepalmas.org |
| Suplente | Manuel Velázquez Monzón | | mvelmon@iessietepalmas.org |

| Equipo COVID-19 (cumplimentar sólo si procede) | | |
|------------------------------------------------|----------|-----------------------------|
| Nombre | Teléfono | Correo electrónico |
| CARMEN TORRES HIDALGO | | mtorhid@iessietepalmas.org |
| MANUEL VELÁZQUEZ MONZÓN | | mvelmon@iessietepalmas.org |
| JUAN ANTONIO SANTANA GARCÍA | | jsangar@iessietepalmas.org |
| CONCEPCIÓN RAMOS HERNÁNDEZ | | cramherr@iessietepalmas.org |
| INÉS GLADYS RODRÍGUEZ VIERA | | irodvie@iessietepalmas.org |

3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

Colocar señalización e información sobre el distanciamiento social, higiene y otras precauciones de seguridad en zona visible de todos los espacios del centro, utilizando carteles, pegatinas de suelo, etc.

3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad

Se debe evitar el saludo con contacto físico, incluido dar la mano. Se recomienda priorizar la utilización de espacios al aire libre, en la medida de lo posible.

Se limita el **aforo** de las zonas/áreas, estancias y aulas al número que permita garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad y se informa en el exterior de cada dependencia del aforo máximo permitido en la misma (biblioteca, gimnasio, comedor, etc.).

- La distancia de seguridad será, de forma general, de al menos **1,5 metros**, excepto en los cursos que se constituyen como “Grupo de Convivencia Estable” (en adelante GCE).
- En la ESO y en Bachillerato, se debe mantener una distancia interpersonal de, al menos, 1,2 metros dentro del aula. El tamaño de los grupos tendrá como máximo las ratios establecidas en la normativa aplicable.

Se señalizan o **inhabilitan los asientos** que deban permanecer vacíos para mantener la distancia de seguridad y el aforo máximo en las salas o zonas de espera de usuarios/as, en salones de actos o similares. Los asientos que puedan utilizarse estarán situados en diagonal para mantener la mayor distancia de seguridad posible entre filas de asientos.

Se prioriza la realización de reuniones de coordinación y otras actividades no lectivas de forma telemática, siempre que sea posible (p. ej. claustros).

Se facilita la realización de gestiones **telemáticas** y se prioriza la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario.

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:

- Antes de colocarse la mascarilla y después de su retirada.
- A la entrada y salida del centro educativo o residencia escolar.
- 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 toallas de papel desechables.

Cuando no sea 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.

El gel hidroalcohólico no debe estar al alcance del alumnado de Educación Infantil.

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

3.3. Higiene respiratoria

Tanto el personal trabajador del centro como el alumnado, de 6 años de edad en adelante, usarán mascarilla en cualquier espacio del centro educativo.

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

No se debe retirar la mascarilla para toser o estornudar.

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

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

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 contagio (por ejemplo, en el momento de comer) y llevar una mascarilla de repuesto.

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

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

Se dispone de, al menos, un pequeño *stock* de mascarillas quirúrgicas e higiénicas en cada espacio (aulas, comedor, despachos, cafetería, etc.), incluido en el autobús de transporte, por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se rompe o sucede cualquier incidente.

Alumnado: se recomienda, preferentemente, el uso de mascarillas higiénicas o quirúrgicas homologadas.

- **Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y resto de enseñanzas:** uso obligatorio de mascarilla en cualquier espacio del centro educativo, aunque se mantenga la distancia interpersonal y/o aunque estén sentados en sus pupitres.

Profesorado y Personal de Administración y Servicios:

- **Profesorado del resto de etapas educativas y Personal de Administración y Servicios:** mascarilla obligatoria en cualquier espacio, con independencia de la distancia de seguridad interpersonal y/o aunque estén sentados en sus pupitres.

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 homologadas.
- 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 alumnado en la higiene personal, o contacto con el rostro de otra persona, como en prácticas de Estética, 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).
 - ✓ 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 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: está contraindicado en menores de 2 años por riesgo de asfixia.
- Dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla.
- Discapacidad o situación de dependencia que impida a la persona ser autónoma para quitarse la mascarilla o hacer un uso correcto de la misma.
 - Alteraciones de la conducta que hagan inviable su utilización.
 - Cuando se desarrollen actividades que, por su naturaleza, dificulten o impidan la utilización de mascarillas. Por ejemplo, actividad física intensa.

3.5. Uso de guantes

Se desaconseja su uso; solamente se utilizan para tareas de limpieza y en aquellos lugares donde se realiza un uso compartido de material, como laboratorios, y en las actividades prácticas que lo requieran o que impliquen contacto manual con secreciones respiratorias.

Cuando se utilicen, se quitarán de forma adecuada y se desecharán en un contenedor con bolsa, tapa y pedal y se realizará una adecuada higiene de manos a continuación.

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

Cada centro educativo o residencia escolar dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características, que debe estar coordinado con la empresa encargada de la limpieza, que ha de estar accesible para toda la comunidad educativa y recogerá las siguientes indicaciones:

Se debe realizar la 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, prestando 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 de similares características, así como a la adecuada limpieza y reposición de los materiales destinados a la higiene de las manos.

Las medidas de limpieza y desinfección se realizarán también durante el recreo y los cambios de clases, si es factible, y se extenderán a las áreas de descanso, vestuarios, taquillas, aseos, cocinas (vajilla, cubertería y cristalería, etc.).

En el caso de establecer turnos en las aulas, en el comedor u otros espacios, cuando cambie el alumnado, se hará limpieza, desinfección y ventilación entre turno y turno. Para ello se dispondrá del material adecuado.

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. ***En nuestro caso, la limpieza de los diferentes materiales se hará al comienzo de cada clase, asegurando así la desinfección de todo el alumnado que entre en contacto con el aula y sus utensilios.***

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

Habrà un dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada de las aulas, laboratorios, despachos, aseos, etc.

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

Se utilizarán desinfectantes como dilución de lejía 1:50 (970 ml de agua y 30 ml de lejía), recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados. Se respetarán las indicaciones y las instrucciones del fabricante (concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, etc.). La lejía diluida no se debe aclarar después, ya que su función como desinfectante depende de que se deje actuar el tiempo suficiente, sin aclarar (tiempo de contacto 5-10 minutos).

Se pueden usar toallitas desinfectantes que cumplan con este mismo estándar para limpiar diferentes materiales (por ejemplo, materiales pedagógicos manipulados por el alumnado).

No se deben mezclar productos de limpieza dado el riesgo de producción de vapores que pueden dañar las mucosas respiratorias, los ojos y la piel.

Si la limpieza y desinfección de las superficies se realiza con dos productos diferentes (detergente y desinfectante), se deben seguir los siguientes pasos:

- Limpieza con un paño impregnado con detergente.
- Enjuagar con otro paño mojado con agua.
- Secado superficial.
- Desinfección con un tercer paño impregnado de desinfectante.
- No utilizar los mismos paños para diferentes superficies.

Se recomienda mantener la ventilación cruzada del aula de forma permanente, si es posible. En caso de no ser posible, se debe ventilar durante al menos 15 minutos al inicio y al finalizar la jornada, durante el recreo y entre clases, si es factible. El tiempo de ventilación mencionado de 15 minutos es orientativo y debe adaptarse a las condiciones y características de cada aula. Se priorizará la ventilación frente al confort térmico.

Se debe priorizar la ventilación natural, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala el mayor tiempo posible, si las condiciones meteorológicas lo permiten, garantizando además una buena ventilación en los pasillos y procurando fijar puertas y ventanas para evitar accidentes. Es mejor repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentrar la apertura en un solo punto.

Si una persona trabajadora presta asistencia en el mismo espacio con diferente alumnado de manera consecutiva (fisioterapia, logopeda...) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala, al menos 10 minutos, tras cada sesión.

4.1 Ejemplo de Modelo para el registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza, según el protocolo establecido con la frecuencia determinada (se refleja un ejemplo, que será extensible para todas las zonas -aulas, despachos, zonas comunes, ascensor,...-). Cada hoja se colocará en su zona. Se recopilarán todos los registros por áreas y zonas, y serán custodiados por el responsable referente COVID-19

| FECHA | ZONA / DEPENDENCIA | HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN | FIRMA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|-------|
| 11/09/2020 | Aseo 1 | 09:00 | |
| 11/09/2020 | Aseo 1 | 11:00 | |
| 11/09/2020 | Aseo 1 | 15:00 | |
| | | | |
| Se distinguirá entre: <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, mesas, sillas, bancos,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 zona de aislamiento y los espacios que se hayan aislado o bloqueado tras la detección de un posible caso de COVID-19 se realizará una limpieza y desinfección adecuada.

Tanto el personal propio de limpieza de la Consejería como el de las empresas externas contarán con una formación específica, los equipos de protección individual adecuados para evitar el contagio derivado de esta actividad, las medidas necesarias para evitar la propagación al resto de usuarios del edificio y la valoración de riesgos correspondiente, tal como recoge la Guía de Medidas de Prevención frente al riesgo de exposición a virus SARS-CoV-2 en los centros educativos no universitarios.

Para la limpieza de las superficies se utilizará material textil desechable, así como detergentes y desinfectantes habituales autorizados para tal fin.

Para la limpieza de los suelos se emplea el sistema estándar de limpieza en húmedo, 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.

Se desinfecta todo el puesto de trabajo, incluyendo los útiles, equipos de trabajo y cualquier objeto, así como todos los objetos de las zonas comunes que haya podido tocar la persona con síntomas: interruptores, pasamanos, pomos, impresoras, mesas, escáneres, etc. Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos utilizados por la persona afectada.

Limpiar y desinfectar la papelera donde se hayan depositado pañuelos u otros productos de desecho.

Una vez finalizada 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, dejando registro de ello.

5.1 Ejemplo de Modelo de registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por COVID-19, que llevará a cabo el servicio de limpieza según el protocolo establecido. Estos registros serán custodiados por el responsable referente COVID-19.

| ZONA AISLADA POR COVID 19 | FECHA Y HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN | OBSERVACIONES (indicar cuando es posible abrir nuevamente la zona) | FIRMA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|
| ASEO 01 | | | |
| AULA 02 | | | |
| <i>OFFICE</i> | | | |
| | | | |
| 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

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

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

Se debe 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 el siguiente procedimiento:

- Se depositarán en una bolsa de plástico, sin realizar ninguna separación para el reciclaje, que se debe cerrar adecuadamente.
- Esa bolsa deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto. Nunca en los contenedores usados para reciclaje. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 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: 10 en la planta baja, 5 para el alumnado y 5 para el personal. 4 en la primera planta: 2 para el profesorado y 2 para el alumnado. 4 en la segunda planta: 2 para el profesorado y 2 para el alumnado | Todos los baños disponen de agua, jabón y papel | 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"> • Todos los aseos. • Sala de aislamiento Covid (con pedal). • En las dependencias que se realicen tareas de contacto físico estrecho que esté expuesto a secreciones respiratoria: comedor, aulas de infantil, de educación especial, logopeda,.. • En todas las dependencias que conlleve uso compartido de equipos de trabajo: talleres,.. • Patio. | 49 con pedal y tapa en las aulas y baños: Pl baja:17 Pl. 1ª16, Pl. 2ª 14 y salón de act. 2 En zonas comunes pasillo, hall, sala de profesorado, despachos, pabellón, con tapa y sin pedal, tenemos: Pl baja:4 Pl 1º: 2 Pl 2ª: 6 | 1 en cada dependencia y 2 en patios y pabellón | |

| | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Y en aquellos puntos distribuidos por el centro, para desechar, pañuelos, mascarillas, guantes,.. | <p>Cancha, patios: 21 salon de act. 2</p> | | |
| Geles Hidroalcohólicos | <ul style="list-style-type: none"> • En el acceso al centro. • En la sala de aislamiento Covid. • En todas las estancias, en un lugar de fácil acceso y supervisado por el docente o personal responsable: aulas, departamentos, despachos, comedor,.... • En los puestos o estancias que se efectúe un uso compartido de equipos de trabajo o documentos previamente circulados de forma continua, y especialmente en los que conlleve contacto con secreciones respiratorias del alumnado, se recomienda que el gel hidroalcohólico se ubique en un lugar de fácil y rápido acceso y alejado de alumnado que sea previsible meterse frecuentemente las manos en la boca o un mal uso del mismo, (docente de infantil, personal de administración. Aulas enclave y de CEE,..). • Puesto de trabajo que requiera acceder a otras áreas o instalaciones en las que se pueda entrar en contacto con elementos comunes y accesibles a terceros: mantenimiento, jardinero,.. | <p>En todas las aulas, talleres, hall, sala profesorado, zona COVID y despachos.</p> | <p>1 por aula y 2 en estancias más grandes.</p> | |
| Toallitas desinfectantes, o producto de limpieza desinfectante y papel desechable | <p>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 profesorado, aulas de infantil, aulas enclave, todas las aulas de en CEE, donde sea inviable la desinfección por el personal de limpieza.</p> | <p>Se colocará líquido desinfectante y papel desechable en todas las aulas.</p> | | |
| Responsable de la supervisión y reposición (persona adulta del servicio de limpieza del Centro). | | | | |

8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO

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

Ante la aparición de un caso sospechoso se debe actuar de la siguiente manera:

La persona afectada se coloca una nueva mascarilla quirúrgica, si es mayor de 3 años.

Será acompañada a la zona de aislamiento por una sola persona, la cual no debe ser personal vulnerable a COVID y deberá estar protegida con mascarilla FFP2 sin válvula.

Si la persona sintomática no puede ponerse mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, u otras sobrevenidas en el contexto del proceso agudo), la persona acompañante usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una pantalla facial, y, si es necesario tener contacto físico con ella, se hará uso además de guantes y una bata impermeable desechable (el centro deberá disponer de un *stock* de este material de protección para las situaciones en las que se requiera para la atención de un caso sospechoso).

La persona referente COVID-19 del centro contactará con **la línea 900112061** y coordinará las acciones que se le indiquen. En caso de que la persona presente síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, llamará al **112**.

Si así lo valorase el servicio sanitario que evalúe el caso (línea 900), se contactará con la familia para acordar su recogida y traslado a su domicilio, donde deberá permanecer en aislamiento y esperar la llamada de la gerencia de atención primaria de la isla para la realización de pruebas y seguimiento del paciente.

Si el alumnado es mayor de edad, también deberá seguir las instrucciones dictadas por el servicio sanitario que evalúe el caso (línea 900).

Una vez que el alumnado haya abandonado la zona de aislamiento, se procederá a su limpieza, desinfección y ventilación adecuadas.

Los residuos generados se gestionan 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, la persona afectada no deberá acudir al centro y permanecerá aislada el tiempo prescrito por los servicios sanitarios. Salud Pública contactará con el centro educativo y con las familias, siguiendo los canales de comunicación 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 estrechos con la persona afectada y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.

La persona responsable COVID-19 deberá recabar la información de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto con el caso confirmado en las últimas 48 horas anteriores al inicio de los síntomas.

Además, proporcionará el listado de contactos del caso confirmado a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos.

La persona referente 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 del alumnado y de todo el 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.

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

- En caso de que algún pasajero o pasajera presente síntomas compatibles con la COVID-19, el o la auxiliar de transporte llamará al centro educativo, para activar el protocolo de gestión de casos de alumnado que presente síntomas sospechosos de COVID-19.
- La persona con síntomas se pondrá una mascarilla quirúrgica.
- Se 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 acompañe a la zona de aislamiento.
- Si los síntomas se presentan durante el trayecto de vuelta, el/la auxiliar informará a la persona que recoja al pasajero/a sospechoso/a y al centro educativo.
- 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 debe colocarse una mascarilla quirúrgica.

Comunicar la situación al responsable COVID-19 o, en su defecto, al equipo directivo, por vía telefónica, y sin desplazarse por el centro educativo.

Dirigirse a la zona de aislamiento y esperar allí, mientras el responsable COVID contacta con la línea 900 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.

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

La persona responsable COVID-19 deberá recabar la información de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto con la persona trabajadora afectada 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 y 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.

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 Atención Primaria de la isla correspondiente se pondrán en contacto con el centro educativo para completar la investigación epidemiológica, informar de la situación y de las principales medidas para el control, tales como el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos estrechos 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 sospechoso a menos de 2 metros de distancia, durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada y sin el uso correcto de las mascarillas, ha de mantener las medidas generales de higiene, distanciamiento y hacer uso de mascarillas hasta conocerse el resultado de la PCR del personal 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 de la persona interesada.

Se realizarán las tareas de limpieza y desinfección de la zona de trabajo del personal afectado y de la zona 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 “Medidas de Higiene, Limpieza de las Instalaciones y Ventilación de Espacios”, de la “Guía de medidas preventivas frente al coronavirus SARS-Cov-2 para el curso 2021/2022, del SPRLE”.

Una vez finalizada la limpieza y desinfección de la zona, la empresa de limpieza lo comunicará al responsable COVID o a la dirección del centro y les informará de cuándo se podrá reanudar la actividad en esa zona, dejando registro de ello. El personal podrá acceder a sus puestos de trabajo y hacer uso de las instalaciones y equipos.

9.1 Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería

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

- Se lavará las manos con agua y jabón durante 40-60 segundos o gel hidroalcohólico durante 20 segundos y se colocará una mascarilla quirúrgica.
- Avisará de la situación a una persona del equipo directivo, por vía telefónica.
- Evitará transitar por el centro educativo.

- Dejará la actividad que está realizando y partirá hacia su domicilio, siempre que se pueda garantizar un traslado seguro, y no utilizará transporte público.
- 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 a la sala de aislamiento del centro, llevando en todo momento la mascarilla quirúrgica.
- Una vez la persona haya abandonado el centro, se realizan las tareas de limpieza y desinfección de los espacios donde haya estado en las últimas 48 horas. Una vez realizada la limpieza y desinfección, se podrá volver a utilizar dichos espacios.

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

| ZONA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| DOTACIÓN | LIMPIEZA | |
| X mascarillas quirúrgicas X mascarillas FFP2 X gafas protectoras o pantalla facial X caja de pañuelos desechables X batas desechables X pares guantes 1 dispensador de gel hidroalcohólico 1 papelera con bolsa, tapa y pedal | Protocolo especial de limpieza y gestión de residuos para esta sala, tras su utilización. Ventilación adecuada | |
| 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: | | |
| Línea 900 o 112 si presenta síntomas de gravedad o dificultad respiratoria. | | |
| Aviso a la Familia: Establecer los canales de comunicación con las familias | | |
| | | |
| | | |
| | | |



10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

| 10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------------------------------|
| MEDIDAS IMPLANTADAS | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
| Se informa que todo el personal trabajador debe tomarse la temperatura diariamente, en su domicilio, antes de asistir al centro educativo. | X | | |
| No debe acudir 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 la interlocutora con los servicios sanitarios y debe conocer los mecanismos de comunicación establecidos con las personas responsables sanitarias 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 informa |
| Se recomienda encarecidamente la vacunación contra la COVID-19, siguiendo la Estrategia de vacunación diseñada por el Ministerio de Sanidad. | X | | Lo recomienda el Ministerio de Sanidad |
| Se recomienda la vacunación de la gripe al personal trabajador especialmente vulnerable, para evitar la sobrecarga del sistema sanitario, a partir de la primera quincena de octubre, en función del suministro de vacunas. | X | | Lo recomienda el Ministerio de Sanidad |
| En el momento de atender a un posible caso, ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19, está indicado el uso de FFP2 autofiltrante, sin válvula. | 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 | | |
| El personal vulnerable a la COVID-19 es valorado por el Servicio médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, incorporándose a su puesto de trabajo, si su condición clínica está controlada y lo permite, manteniendo rigurosamente las medidas de protección, de acuerdo con la valoración realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias. | X | | Se entiende que si |
| Si la persona trabajadora no se encuentra incluida en alguno de los colectivos clasificados como grupos vulnerables por el Ministerio de Sanidad, no debe comunicarlo. | X | | |
| Aquellos/as trabajadores/as que ya hayan notificado su pertenencia a alguno de dichos grupos vulnerables y ya han | X | | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>sido valorados por el servicio sanitario del SPRLE, no deben volver a comunicarlo, salvo en las siguientes excepciones.</p> <p>Solo se notifica si se cumple alguna de las siguientes condiciones:</p> <p>a) Trabajadores/as de nueva incorporación.</p> <p>b) Por causa sobrevenida.</p> <p>c) Cualquier otra circunstancia que modifique sustancialmente las condiciones de trabajo y pudiera variar el criterio de sensibilidad.</p> | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

10.2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO

| 10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS: | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MEDIDAS IMPLANTADAS | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
| Los aseos y vestuarios de hasta 4 metros cuadrados se ocupan por una sola persona, salvo que necesiten asistencia de un/a acompañante. | X | | El aforo de los baños es de 1. |
| Para aseos y vestuarios de más de 4 metros cuadrados se permite una ocupación máxima del cincuenta por ciento del aforo, manteniendo siempre la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros en su interior. | X | | El aforo de los baños del alumnado es de 1. El aforo de los baños del profesorado, 2. |
| El aforo máximo permitido en los vestuarios garantiza la distancia mínima de seguridad. | X | | Para uso del baño, en cada uno de los dos vestuarios, solo se pueden utilizar por 2 alumnos/as al mismo tiempo. Para uso del vestuario como aseo, para un posible cambio de ropa, en cada uno de los dos vestuarios, solo se pueden utilizar por 9 alumnos/as al mismo tiempo. |
| Se clausuran lavabos, duchas colectivas y urinarios alternos. | X | | |
| Se clausuran de forma alterna las cabinas separadas entre sí por mamparas (sin cierre de la pared en el suelo o el techo). | X | | |
| La puerta de acceso a los baños se mantiene abierta, para poder comprobar la ocupación del mismo. Si no es posible, se establecen otros medios como carteles o señales de ocupado, respetando las medidas de higiene personal. | X | | |
| Es obligatorio usar calzado de agua en vestuarios y duchas. | | | NO PROCEDE |
| No se usan taquillas, excepto las que se puedan desinfectar. | | | NO PROCEDE |

| 10.2.2. BIBLIOTECAS: | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------------------------------------|
| MEDIDAS IMPLANTADAS | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
| Se reduce el aforo, para preservar la distancia de seguridad de, al menos, 1,5 metros. | | X | No procede, biblioteca clausurada |
| Se colocan carteles en lugar visible con indicación del aforo. | | X | No procede, biblioteca clausurada |
| Se disponen los puestos informáticos y de lectura, de tal manera que se respete la distancia al menos de 1,5 metros. | | X | No procede, biblioteca clausurada |
| Se evita sentarse frente a frente sin mantener la distancia de 1,5 metros. | | X | No procede, biblioteca clausurada |
| 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 | La subdirectora se encargará de esta función |
| Los libros utilizados se depositan en un lugar previamente establecido, donde se mantendrán durante 24 horas, antes de devolverlos a la estantería. | | X | |
| Se extrema la higiene de manos. | X | | |

| 10.2.3. USO DE LOS ASCENSORES: | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------------------------------------------------------------|
| MEDIDAS IMPLANTADAS | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
| Se utiliza solo en casos imprescindibles. | X | | Centro de atención preferente al alumnado con dificultades motóricas |
| Solo lo utiliza un/a ocupante y se señala claramente esta circunstancia en el exterior del mismo. | | X | El alumnado es acompañado de un auxiliar |
| En el ascensor existe un recordatorio de las medidas de prevención y del lavado de manos antes y después de su uso. | X | | Solo lo utiliza el personal autorizado |
| Tienen prioridad las personas con movilidad reducida. | X | | |
| Si la persona con movilidad reducida necesita ayuda, es acompañada por otra persona, utilizando mascarilla ambas. | X | | |
| Se pulsan los botones preferiblemente con pañuelos de papel (que se desecha en una papelera 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 | | Centro de atención preferente al alumnado con dificultades motóricas |

| 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES, ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------------|
| MEDIDA IMPLANTADA | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
| El Consejo Escolar aprueba las actividades complementarias y extraescolares recogidas en su Programación General Anual (PGA). | | X | PENDIENTE DE HACER |
| Cada actividad contempla, de forma estricta, todas las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” y las “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO” establecidas en este Plan de Contingencia. | X | | |
| Se priorizan las actividades al aire libre. | X | | |
| Se evita o adapta toda actividad que suponga contacto físico, manteniendo 1,5 m. de distancia. | X | | |
| Se evita toda actividad que conlleve la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases en las que no se pueda mantener la distancia interpersonal mínima. | X | | |
| Se habilita un espacio amplio para el alumnado de Acogida Temprana y Recogida Tardía, preferentemente al aire libre, procurando que el alumnado de distintos grupos de convivencia estable no tenga contacto entre ellos. Si esto no es posible, se habilitará una estancia amplia, que garantice el mantenimiento de la distancia interpersonal de, al menos, 1,5 metros. | | x | No procede |
| En los espacios de Acogida Temprana y Recogida Tardía, el personal y el alumnado, a partir de primer curso de Primaria, utiliza mascarilla en todo momento, con independencia del mantenimiento de la distancia. | | X | No procede, |
| Si algún alumno o alumna no puede utilizar mascarilla, debe garantizarse la ventilación y mantener la distancia de 2 metros con el resto del alumnado y personal, así como cumplir las indicaciones expresadas en el documento “Orientaciones para los centros educativos respecto a las exenciones de uso de mascarilla por parte del alumnado”. | X | | |
| Se recomienda que el personal que desarrolle estas actividades no pertenezca a ningún colectivo de vulnerabilidad. | X | | |
| Se mantiene una ventilación del espacio de Acogida Temprana de forma permanente, si es posible. | | X | No procede |
| El centro educativo dispone de registros de asistencia diaria en todas las otras actividades del centro, incluyendo transporte, acogida temprana, comedor, actividades complementarias y extraescolares, así como | X | | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|------------------------------------------------------------------------|
| de todas las personas ajenas que accedan al centro, para facilitar el estudio de contactos. | | | |
| Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en el centro educativo se realizarán sin asistencia de público. | X | | |
| Al finalizar las actividades, todas las dependencias utilizadas del centro deben quedar listas para su utilización por el alumnado del centro, lo que incluirá la limpieza y desinfección. | X | | La limpieza de zonas usadas las realiza el alumnado que accede al aula |

12. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

| 12.3. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------------|
| Se recomienda priorizar el transporte activo al centro docente (andando, bicicleta), por rutas seguras. | | | |
| Limitación de contactos. Asignación de asientos | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
| No accede a la guagua ninguna persona con síntomas compatibles con COVID-19, o que deba estar en aislamiento o cuarentena domiciliaria. | X | | |
| Se asignan asientos fijos al alumnado para todo el curso escolar. | X | | |
| Cuando una misma guagua realice dos viajes, se debe asignar al alumnado a un viaje concreto. | X | | |
| El centro educativo entrega a la empresa transportista el listado actualizado del alumnado usuario del servicio de transporte escolar, donde se asigna cada alumno o alumna a una ruta, viaje, parada y asiento. | X | | |
| Se debe recabar la confirmación escrita de la entrega de dicho listado a la empresa transportista, mediante copia firmada con recibí donde conste la identidad de la persona receptora, fecha y hora de la entrega. | X | | |
| El alumnado exento del uso de mascarilla debe ubicarse en la parte delantera del vehículo, manteniendo una distancia mínima de 1,5 metros con el resto del pasaje. | X | | |
| Se reservan algunos asientos vacíos para el alumnado que deban ser aislado durante el trayecto. | X | | |
| Se deben asignar asientos contiguos a los grupos de alumnado de acuerdo al siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> • Alumnado de un mismo GCE o clase. • Alumnado de un mismo núcleo familiar. • Alumnado de una misma parada. | X | | |
| El uso del transporte escolar por parte del alumnado no preferente tiene carácter excepcional. El consejo escolar establece los criterios, para el uso de las plazas vacantes por | | | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------------|
| parte del alumnado no preferente, excepto para las rutas de transporte especial. | | | |
| Para establecer el número de plazas vacantes disponibles, se ha de tener en cuenta al alumnado que no haga uso de mascarilla, (que debe mantener una distancia de 1,5 m). | X | | |
| Al solicitar la plaza, el alumnado o sus representantes legales deben hacer constar y acreditar si existe alguna indicación sanitaria que desaconseje el uso de mascarilla o gel hidroalcohólico por parte de este alumnado. | X | | |
| Personal responsable del servicio | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
| El vehículo y el personal deben ser siempre los mismos (personal de conducción y personal acompañante). El centro educativo informa a la Coordinación de Transporte si hay cambios no justificados de los mismos. | X | | |
| El centro favorece mecanismos de comunicación con este personal para que transmita, de manera inmediata, cualquier incidencia que tenga lugar en el transporte escolar que ponga en peligro el cumplimiento de los protocolos establecidos (como no usar mascarillas, contactos no permitidos, no mantener la distancia de seguridad, no ocupar los asientos asignados, etc.). Se recomienda el uso de los partes de incidencias establecidos al efecto. | X | | |
| Organización llegada y salida del transporte escolar | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
| El centro organiza los horarios, asignando a un/a miembro del profesorado o del equipo directivo para supervisar el cumplimiento de las medidas establecidas. | X | | |
| El acceso al vehículo se hará en función de la fila que ocupe el alumnado, entrando en primer lugar los que ocupen las filas más alejadas de la puerta de acceso. La salida se realizará a la inversa, saliendo primero el alumnado que ocupe los asientos más cercanos a la puerta de descenso, sin aglomeraciones y saliendo al pasillo de la guagua en el momento en que le toque bajar. | X | | |
| El alumnado que no usa mascarilla accede en último lugar al vehículo y desciende en primer lugar en sus paradas. | X | | |
| El alumnado se ordena antes de la subida a la guagua, según el orden de entrada. | X | | |
| En caso de doble turno de transporte, el alumnado debe permanecer en el centro, respetando las normas de distanciamiento físico y uso de mascarillas. | X | | |
| Medidas de prevención personal. Aspectos considerados obligatorios | | | |
| El uso de mascarilla es obligatorio a partir de 6 años de edad y recomendable desde los 3 años, durante todo el trayecto, así como al subir y bajar del vehículo. | X | | |
| Se mantiene la distancia entre usuarios de 1,5 metros en el acceso y en la salida de la guagua. | X | | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| Se mantiene la distancia de seguridad entre la persona conductora y el pasaje, durante todo el tiempo. | X | | |
| Se debe usar gel hidroalcohólico al entrar en la guagua. | X | | |
| El alumnado no debe circular, ni moverse dentro del vehículo. | X | | |
| Cuando el alumnado se niegue a hacer uso de mascarilla o gel hidroalcohólico o incumpla las medidas de prevención personal o de limitación de contacto se avisará de forma inmediata a la persona responsable del centro y se le prohíbe subir a la guagua. | X | | |
| Las posibles infracciones a las normas de uso del transporte, indicadas en este protocolo, deben recogerse en el Plan de Convivencia y se aconseja que su incumplimiento se considere falta grave o muy grave. | X | | |
| Limpieza, desinfección y ventilación | | | |
| La empresa de transporte debe disponer de un protocolo diario de limpieza y desinfección de las guaguas, que incluirá directrices para la organización de las maletas y material del alumnado, favoreciendo que no se ubiquen en las zonas de más contacto (reposabrazos, etc.) o en zonas de difícil acceso para su desinfección. | X | | |
| Las guaguas deben ser desinfectadas antes de la entrada del alumnado a las mismas (asientos, pasamanos, etc.). Cuando los vehículos realicen varios viajes, se deben desinfectar también entre uno y otro viaje. | X | | |
| Se deben mantener las guaguas ventiladas en todo momento abriendo las ventanillas, si es posible, de manera segura, o cualquier otro sistema que permita la circulación del aire de forma natural. | X | | |
| Las guaguas deben tener una papelerera con bolsa, tapa y pedal, para depositar los desechos que se generen durante el trayecto (pañuelos, mascarillas, etc.). | X | | |
| Las guaguas disponen de gel hidroalcohólico, proporcionado por la empresa transportista. | X | | |
| La empresa debe disponer de un <i>stock</i> de mascarillas higiénicas para poder subsanar, de forma inmediata, eventualidades no previstas. También debe disponer de algunas mascarillas quirúrgicas, por si un/a pasajero/a presenta síntomas durante el trayecto. | X | | |
| Las mascarillas de reserva serán facilitadas al transportista por el centro. El cuidador o cuidadora informará al centro a qué alumnado se le ha facilitado, para gestionar el cumplimiento de las normas por parte del alumnado, además del gasto indebido. | X | | |
| El personal acompañante debe controlar que el alumnado se desinfecte las manos antes de acceder a la guagua, que lleve | X | | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| correctamente colocada la mascarilla, que ocupe el asiento asignado y no se desplace por el vehículo. En los casos en que se establezca como medida solo el distanciamiento de 1,5 metros, también cuidará que se mantenga esta distancia de seguridad prevista. | | | |
| Gestión de casos | | | |
| En caso de detectarse, a lo largo de la jornada escolar, un supuesto caso con síntomas de COVID-19, se avisa inmediatamente a la empresa transportista para la desinfección de la guagua. Asimismo, si se detecta un caso posible de COVID-19 de un/a miembro de la empresa, se debe notificar a la persona responsable COVID del centro educativo para instaurar las medidas oportunas según protocolo. | X | | |
| En caso de que algún pasajero o pasajera presente síntomas compatibles con la COVID-19 durante el trayecto, se procede según lo establecido en el apartado “Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar” de este Plan de Contingencia. | X | | |
| Alumnado NEAE | | | |
| El alumnado que presenta necesidades educativas especiales escolarizado en Aula Enclave o Centros de Educación Especial, o el alumnado con discapacidad motórica procedente de grupos distintos, mayor de 6 años, debe utilizar mascarilla, salvo que presente patología incluida en causas de exención de su uso. En este caso se respetará la distancia de 1,5 metros. Si fuese imposible respetar la distancia, se informará a la coordinación de transporte escolar de la DGCIFE y se procurará ofertar algún tipo de transporte alternativo. | X | | |
| Si la capacidad del transporte permite su utilización por alumnado no preferente, se debe respetar la distancia mínima o la autorización será suspendida. | X | | |
| En las rutas especiales de alumnado de Aula Enclave o Centros de Educación Especial, no debe incluirse a alumnado no preferente. No obstante, los pertenecientes a una misma unidad familiar que, con carácter excepcional, sean transportados en el mismo vehículo, previa autorización de la DGCIFE, deben usar mascarilla. En el caso de transporte que traslade exclusivamente a alumnado NEE o con discapacidad motórica junto a hermanos/as acompañantes, se consideran como un mismo núcleo familiar, por lo que no es prescriptivo mantener la distancia de 1,5 metros entre estos, pero sí deben utilizar mascarilla. | X | | |

| 13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El centro elabora un listado de empresas prestadoras de servicios con datos de contacto de estas, que permita una comunicación fluida y rápida para cualquier necesidad. | X | | Se hace el listado de contactos de proveedores. |
| Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro. | X | | Se realizan pedidos de gran volumen. |
| Se establecen rutas de entrada, salida y de tránsito. | X | | Entrada y salida por conserjería. |
| 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 las empresas su plan de contingencia frente a COVID-19. | X | | |
| Se solicita a las personas proveedoras procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías. | X | | Protocolo de entrada y salida de personal externo al centro, (mascarilla, gel hidroalcohólico y distancia de seguridad, hacer registro de entrada y salida). |
| Cuando aparece un caso sospechoso o un positivo confirmado de COVID-19 en el centro, la persona responsable COVID debe tener en cuenta si ha habido alguna interacción con trabajadores/as de las empresas externas y comunicarlo a dichas empresas. | X | | |
| Si el caso sospechoso o positivo se diese en las empresas, serían estas las que informen al centro educativo y aporten la información de posibles contactos, zonas donde haya estado, 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 | | En conserjería |
| 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 | | La empresa se encarga de su limpieza y desinfección. |

| 13.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proveedores de suministros a los centros educativos | | | |
| Se concretan los horarios y formas de recepción de material con las personas proveedoras, empresas y otros (por <i>email</i> , 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 | Bandejas de recepción |
| En este espacio se realizan las siguientes tareas: <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 el contacto físico. • Los bolígrafos y material de oficina son de uso individual. 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. | | X | No hay un espacio específico. El material de tamaño reducido se limpia a su recepción y, si es grande, se queda en cuarentena en el almacén |

| 14. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO | SÍ | 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 | | En la web |
| Se informa a toda la comunidad educativa, incluidas las familias, que se deben medir la temperatura diariamente en sus domicilios, antes de acudir al centro. | X | | En la web |
| Se habilitan varios accesos de entrada y salida del centro. | | | Nº de accesos:6 |
| Se establece un horario escalonado para diferentes grupos | | | Horario 1: 8:00-13:55 Horario 2: 8:10-14:05 |
| Existen zonas de acceso y paso diferenciados para GCE. | | | Ver debajo |
| PROTOCOLOS DE TRÁNSITOS Y ENTRADAS Y SALIDAS | | | |

TRÁNSITO POR PASILLOS Y ZONAS COMUNES

Se debe circular siempre por la derecha lo más cerca posible de pared, siguiendo en todo momento la dirección de las flechas del suelo y las indicaciones del profesorado, manteniendo la distancia de seguridad de 1,5m.

Está terminantemente prohibido deambular por los pasillos o salir de las aulas entre horas.

Solo se podrá circular por los pasillos de los departamentos, para ir al baño o para trasladarse al aula de desdoble. Tendrá preferencia el alumno/a que quiera entrar a este corredor. Si se cruza con otra persona que viene en sentido contrario, deberá esperar a que entre a este corredor departamental para seguir circulando. Exceptuando al alumnado motórico que circulará de forma preferente por esa zona acompañado del personal auxiliar.

ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO/AULA

El alumnado se incorporará, saldrá del centro y bajará o subirá del recreo de forma escalonada. Y durante TODOS estos movimientos el USO DE LA MASCARILLA ES OBLIGATORIO.

La entrada y salida al centro se realizará en función de estas bandas horarias:

| TURNO DE MAÑANA | | | |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|---------|
| Banda I : 21 grupos (2ºESO; 4ºE-SO; 1º BACH; FPBA; GM) | | Banda II: 20 grupos (1ºESO; 3ºE-SO; 2º BACH; FPB; GS) | |
| 1ª hora | 8:00-8:55 | 8:10⁻ -8:55 | 1ª hora |
| 2ª hora | 8:55-9:50 | 8:55-9:50 | 2ª hora |
| 3ª hora | 9:50-10:45 | 9:50- 10:50⁺ | 3ª hora |
| RECREO 10:45-11:10 | | RECREO 10:50-11:15 | |
| 4ª hora | 11:10⁺ -12:10 | 11:15-12:10 | 4ª hora |
| 5ª hora | 12:10-13:05 | 12:10-13:05 | 5ª hora |
| 6ª hora | 13:05- 13:55⁻ | 13:05- 14:05⁺ | 6ª hora |

Protocolo de **INCORPORACIÓN** al centro a 1º hora del día:

LA PRIMERA BANDA HORARIA DE 8:00-13:55 H.

- ✓ El alumnado de FPBA entra al **centro por la puerta de “Lomo la Plana”** y se incorpora al aula por la puerta principal del *hall* directamente desde que llegue el Transporte Escolar.
- ✓ Desde las 7:50 horas, **los CFGM entrará al centro por la puerta de “las Borreras”**, 1ºCFGM se incorporan al aula a través de la puerta que conecta con el aparcamiento. 2ºCFGM entra a través de la reja negra del aparcamiento, el profesorado de 1º hora será el encargado de ir a buscarlos a este acceso.
- ✓ Desde las 7:50 horas el alumnado de 1º Bachillerato **entra al centro por la puerta de “Las Borreras”** y se incorpora al aula por la puerta principal del *hall*.
- ✓ Desde que se abran las puertas del centro a las 7:50 horas el alumnado de 2ºESO y 4ºESO se incorpora al aula desde:
 - ✓ 2ºESO entra por la rampa y se dirige directamente a su aula, siguiendo la ruta más corta, de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad interpersonal.
 - ✓ 4ºESO entra por la **puerta de “Lomo la Plana”** y, por la puerta lateral del *hall*, se dirige directamente a su aula, siguiendo la ruta más corta, de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad interpersonal.

LA SEGUNDA BANDA HORARIA DE 8:10-14:05 H.

- ✓ Desde las 8:03 horas, el alumnado de CFGS entrará al centro a través de **la puerta de “Las Borreras”**, 1º CFGS se incorporan al aula a través de la puerta que conecta con el aparcamiento. 2º CFGS entra a través de la reja negra del aparcamiento, el profesorado de 1º hora será el encargado de ir a buscarlos a este acceso.
- ✓ Desde las 8:03 horas el alumnado de FPB y 2º Bachillerato entra al centro **por la puerta de “Las Borreras”** y se incorpora al aula por la puerta principal del hall.
- ✓ Desde que se vuelven a abrir las puertas del centro 8:03 horas el alumnado de 1º ESO y 3º ESO se incorpora al aula desde:
 - ✓ 1º ESO entra por la rampa y se dirige directamente a su aula, siguiendo la ruta más corta, de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad interpersonal.
 - ✓ 3º ESO entra por **la puerta de “Lomo la Plana”** y por la puerta lateral del hall, se dirige directamente a su aula, siguiendo la ruta más corta, de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad interpersonal.

Protocolo de **SALIDA** del centro a última hora.

LA PRIMERA BANDA HORARIA DE 8:00-13:55H.

Suena el timbre a las 13:55 h:

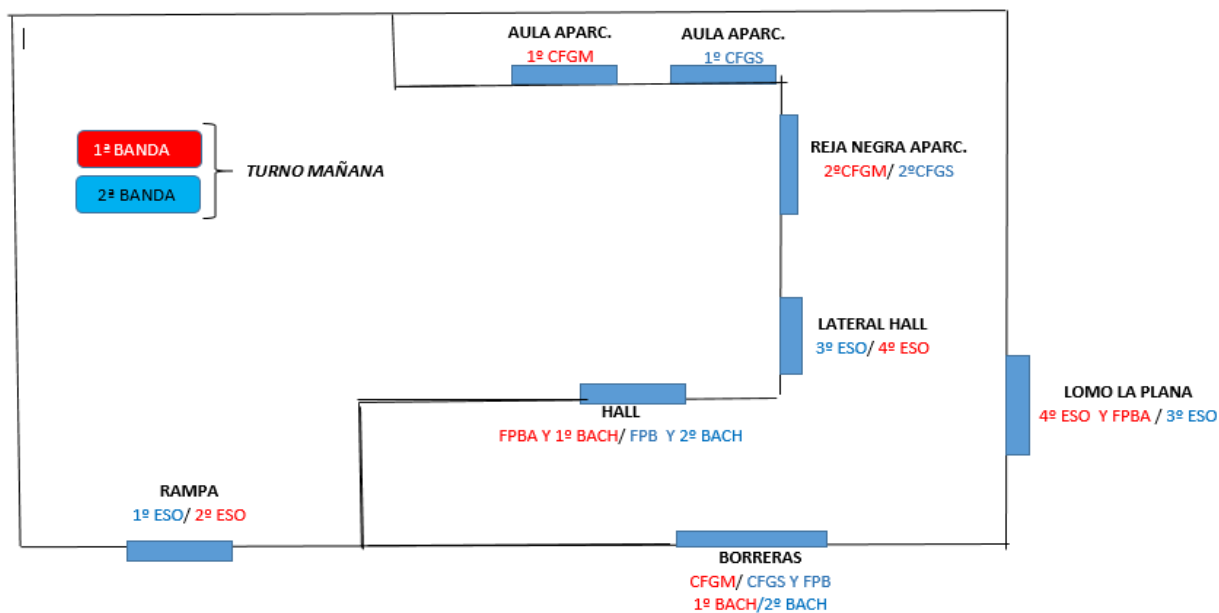
- ✓ El 1º CFGM sale a través de la puerta que accede al aparcamiento, 2º CFGM sale a través de la reja negra del aparcamiento, el profesorado de 6º hora será el encargado de acompañarlos para abrirles este acceso
- ✓ El alumnado de FPBA, 2º ESO, 4º ESO y 1º de bachillerato bajará en fila encabezada por su profesor/a evacuando primero las aulas situadas al comienzo de los pasillos y siguiendo la misma ruta que a la entrada (el profesor/a llevará a los grupos hasta la misma salida del centro).

LA SEGUNDA BANDA HORARIA DE 8:10-14:05 H.

1. Suena el timbre a las 14:05h

- ✓ El 1º CFGS sale a través de la puerta que accede al aparcamiento, 2º CFGS sale a través de la reja negra del aparcamiento, el profesorado de 6º hora será el encargado de acompañarlos para abrirles este acceso.
- ✓ El alumnado de FPB, 1º ESO, 3º ESO y 2º Bach. bajará en fila encabezada por su profesor/a evacuando primero las aulas situadas al comienzo de los pasillos y siguiendo la misma ruta que a la entrada (el profesor/a llevará a los grupos hasta la misma salida del centro).

PLANO DE ENTRADA/SALIDA DEL ALUMNADO



| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se señalizan las vías de entrada y salida 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 | El alumnado sube en orden y manteniendo la distancia de seguridad |
| Se puede disponer de una alfombra o felpudo impregnado en la dilución 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 | Por motivos de organización, por ahora no se van a usar. |
| Las familias dejan al alumnado en los accesos correspondientes, guardando la distancia de seguridad y haciendo uso obligatorio de la mascarilla, no pudiendo acceder al interior de las instalaciones. | X | | |
| Se informa sobre el uso obligatorio de mascarillas. | X | | |
| Existe dotación de mascarillas para el alumnado que asista sin ellas. La dotación es de dos tipos: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Stock</i> de mascarillas HIGIÉNICAS para posible eventualidad de olvido, rotura o extravío. • <i>Stock</i> de mascarillas QUIRÚRGICAS para aquellas personas de la comunidad educativa que comience con síntomas dentro del centro. | X | | En conserjería existe una dotación que el alumnado debe retirar cuando se lo aconseje un profesor/a. |
| Se realiza higiene de manos previa a la entrada a las aulas. | X | | Gel hidroalcohólico |
| Existen paneles informativos indicando puertas de acceso y otras medidas. | X | | |
| Las puertas exteriores e interiores están abiertas durante la entrada y la salida. | X | | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|----------------------------------------------|
| La circulación en pasillos y escaleras siempre se realiza por la derecha, en el sentido de la marcha. | X | | |
| Se evita el cruce de personas en vías de acceso. | X | | Se prioriza la salida del aula o del pasillo |
| Si la circulación en ambos sentidos no permite guardar la distancia seguridad de 1,5 m, se establece preferencia de paso, señalizando la prioridad. | X | | |
| Se ha informado a familias y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida. | X | | |

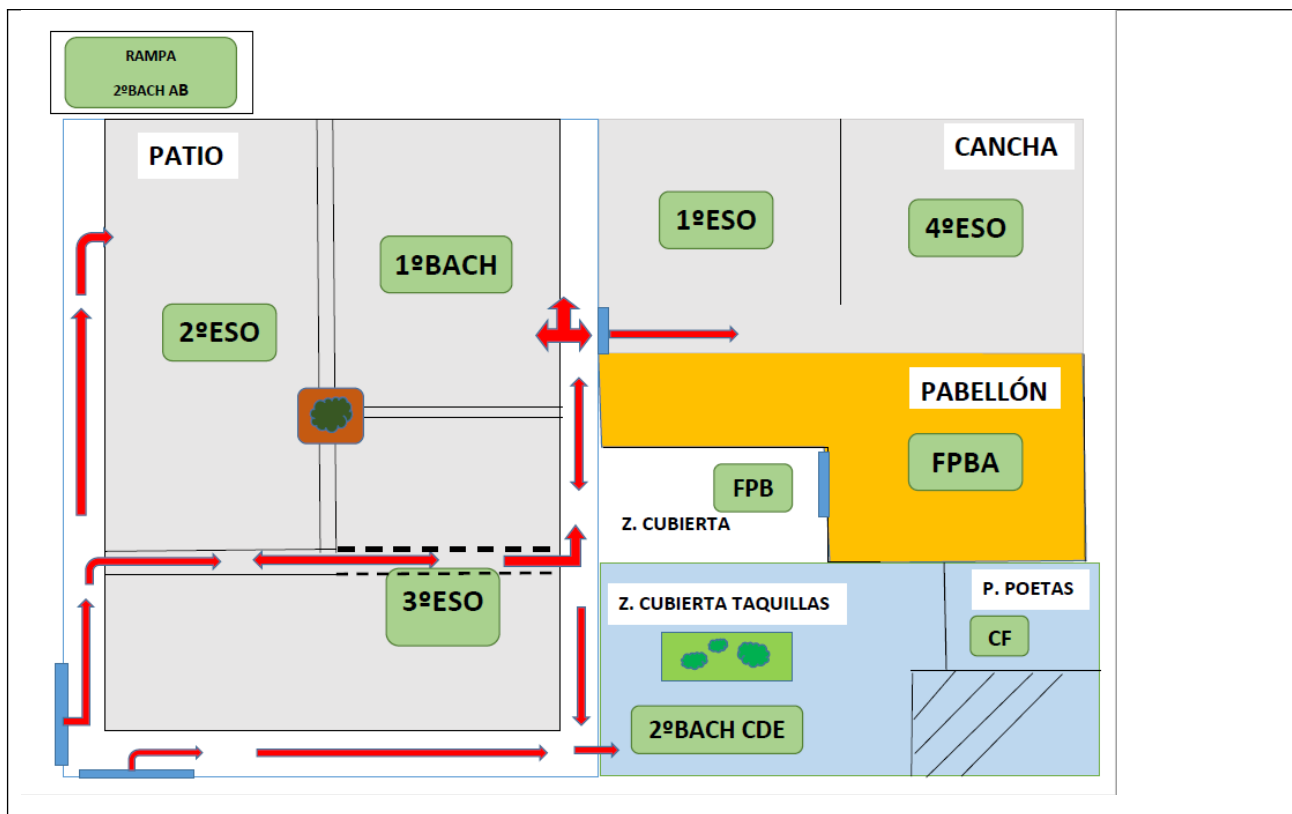
14.1. Ejemplo de Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro

| 15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se organizan las entradas y salidas al patio escalonando horarios de descanso (adaptando tiempo de recreo, número de alumnado por franja horaria, etc). | X | | Recreo de 25 min. Suenan dos timbres para comenzar con las operaciones de bajada y dos timbres para subida a las aulas de forma escalonada. |
| Se sectoriza el patio, se distribuye el alumnado por sectores y se señala adecuadamente. | X | | Se divide el patio y la cancha exterior en 10 parcelas |
| 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, siempre que sea posible. | X | | |
| El uso de mascarillas es obligatorio a partir de los 6 años de edad. | X | | |
| En Infantil y Primaria el desayuno se toma en el aula, en un tiempo máximo de 10 minutos, siempre que sea posible. | | | No procede |
| Se refuerza la vigilancia en los recreos. | X | | Hay 11 o 12 profesores/as de guardia. |
| Se garantiza la limpieza y desinfección, antes y después del uso de bancos, mobiliario, aparatos, etc. y la regulación de las máquinas expendedoras. | X | | Hay un profesor/a de guardia en hall que se encarga de ello. |
| 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 | | |
| Cuando las condiciones meteorológicas hagan necesario el recreo en el aula, el alumnado de Secundaria puede desayunar en la misma, en un tiempo máximo de 10 | X | | La ingesta de comida se organizará por filas alternas |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| minutos, manteniendo las condiciones de higiene, limpieza, distancia interpersonal y ventilación del aula. | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

15.1 Ejemplo de 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 y Docente responsable |
|---------------------|----------------------------------------|--------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BANDA 1 | 2º, 4º ESO, 1º BACH, FPBA y CFGM | 10:45 | 11:10 | <p><u>BAJADA:</u> El alumnado de 2ºy 4º de la ESO, 1º Bach y FPBA, bajará al patio, en fila encabezada por su profesor/a, siguiendo el orden establecido en el plan de evacuación del centro. El profesorado llevará al grupo al sector del patio donde está destinado este nivel y del que no podrá salir durante este tiempo de ocio. El CFGM podrá salir al pasillo de los poetas. El alumnado mayor de edad podrá salir a la calle, cada curso lo hará por el mismo acceso que ha usado para entrar al centro.</p> <p><u>SUBIDA:</u> El alumnado de 2ºy 4º ESO, 1º BACH, FPBA, con ayuda del profesorado de guardia se preparará en el sector que le corresponda y el profesorado que le da clase a cuarta hora lo localizará y lo subirá en fila a su aula de forma ordenada. El CFGM podrá incorporarse por el mismo acceso de salida del aula, de forma ordenada, manteniendo la distancia de seguridad</p> |
| BANDA 2 | 1º y 3º de la ESO, 2º Bach, FPB y CFGS | 10:50 | 11:15 | <p><u>BAJADA:</u> El alumnado de 1º y 3ºde la ESO, 2º Bach y FPB bajará al patio, en fila encabezada por su profesor/a, siguiendo el orden establecido en el plan de evacuación del centro. El profesorado llevará al grupo al sector del patio donde está destinado este nivel y del que no podrá salir durante este tiempo de ocio. El CFGS podrá salir al pasillo de los músicos. El alumnado mayor de edad podrá salir a la calle, cada curso lo hará por el mismo acceso que ha usado para entrar al centro.</p> <p><u>SUBIDA</u> El alumnado de 1º y 3ºde la ESO, 2º Bach y FPB con ayuda del profesorado de guardia se preparará en el sector que le corresponda y el profesorado que le da clase a cuarta hora lo localizará y lo subirá en fila a su aula de forma ordenada. El CFGS podrá incorporarse por el mismo acceso de salida del aula, de forma ordenada, manteniendo la distancia de seguridad.</p> |



| 16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se informa a todos los/las usuarios/as del centro sobre los protocolos de actuación y la necesidad de cooperación en su cumplimiento (información verbal, circulares, cartelería, vídeos, etc.) | x | | Se lleva a claustro el plan de contingencia y un resumen de los 16 protocolos derivados de funcionamiento interno del centro a claustro y consejo escolar. Además se publican en la web. |
| Se envía información a las familias. | X | | Se informa de los protocolos a las familias por correo y en las atenciones a familias. |
| 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 disponibles. | | | Especificar el canal de comunicación que se usará con cada uno de los siguientes: |
| <ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo con personal docente y no docente | X | | Correo electrónico, SMS, teléfono, esiga |
| <ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con alumnado | X | | Con el alumnado se |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------|---|--|------------------------------------------------------------------------------|
| | | | usará el correo electrónico, la web (aplicación esiga), sesiones tutoriales. |
| • Centro educativo con madres, padres y tutores/as | X | | Con las familias se usará el teléfono, correo electrónico, esiga y la web |
| • Centro educativo con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales | X | | Teléfono y correo |
| • Centro educativo con Salud Pública | X | | Correo y teléfono |
| • Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro | X | | Teléfono |
| • Centro educativo con las entidades locales | | | Teléfono, Whatsapp, correo |
| • Otros | | | |

| 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” establecidas en este Plan de Contingencia, deben cumplirse las siguientes medidas: | | | |
| MEDIDA IMPLANTADA | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
| Cada aula dispone de un pequeño <i>stock</i> de mascarillas quirúrgicas, por si alguna persona presenta síntomas sospechosos de COVID-19 durante la jornada. | | x | El <i>stock</i> está localizado en la conserjería. |
| 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 de referencia y otro espacio disponible, desplazándose el grupo menos numeroso. | x | | Se intenta |
| Las personas convivientes matriculadas en el mismo curso se asignan al mismo grupo de alumnado. | x | | Cuando es posible, a veces las optativas lo impiden. |
| 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 profesorado (pizarra, mesa, etc.). | x | | Se procura |
| Se señala la distancia entre los pupitres. | x | | Se está procediendo |
| Se limita e indica en el exterior de las estancias y zonas compartidas (gimnasio, biblioteca, comedor, sala de profesorado, etc.) el aforo máximo que permita | x | | Se indica los aforos en el exterior de las puertas. |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| garantizar la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros en esa actividad. | | | |
| El alumnado no intercambia mesas, sillas o pupitres y utiliza el mismo lugar todos los días y en todas las clases. | x | | Se asignarán, preferiblemente, asientos fijos al alumnado para todo el curso escolar. |
| Se retiran todos los elementos y objetos decorativos: revistas, folletos, calendarios, etc. | x | | |
| El alumnado trae su propio material de trabajo, que debe ser el mínimo imprescindible, evitando el intercambio o el uso compartido | x | | |
| Se recomienda el uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo. | 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 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 profesorado, etc.) se desinfecta antes y después de cada uso y se extreman las medidas de higiene personal. | | x | En aulas de uso compartido el alumnado va a colaborar en las labores de limpieza, se hará al comienzo de cada clase, asegurando así la desinfección de todo el alumnado que entre en contacto con el aula y sus utensilios. |
| Cada docente cuenta con material propio, en la medida de lo posible. | x | | La tiza, borradores y rotuladores de pizarra deben ser material propio del docente, y no compartirlo, en caso de hacerlo deberá desinfectarlo. Es por lo que se debe minimizar, en todo lo posible, la salida del alumnado a la pizarra. |

18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS / TALLERES / LABORATORIOS

Además de cumplir las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS” establecidas en este plan de contingencia, deben cumplirse las siguientes medidas:

| MEDIDA IMPLANTADA | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Se planifican las sesiones prácticas, garantizando el mantenimiento de la distancia de seguridad; 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, si es 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. | | DIB FYQ TEC x | No se van a usar herramientas de uso compartido |
| El alumnado limpia/desinfecta sus manos antes y después de manipular materiales de uso compartido. | x | TEC x | TEC: se trabajará con material individual traído por el alumnado de casa (cartón, tijeras, pegamento...) |
| El aula cuenta con toallitas desinfectantes y/o producto de limpieza desinfectante y papel desechable. La persona que ejecute la limpieza deberá lavarse las manos, tras tirar el papel. | x | | |
| No se come ni bebe en estos espacios. | X | | |
| Las mascarillas no se deben sustituir por ningún otro equipos de protección de determinadas prácticas. | X | | |
| Los EPI reutilizables se desinfectan, al igual que el resto de recursos, herramientas y materiales. | X | TEC x | TEC: al suspenderse las actividades del taller, no se usarán EPI reutilizables. |
| En aquellas prácticas en las que es necesario la retirada de la mascarilla es imprescindible mantener la distancia de seguridad. | | X | No se realizan |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Los/las 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 ejemplo de 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 y jefas de departamento custodiarán estos libros de control.</p> | | <p>DIB, TEC FyQ x</p> | <p>FyQ: no hay aula específica de laboratorio.</p> <p>TEC Y DIB: No está previsto usar materiales compartidos. No está previsto usar libros de control.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

18.1. Ejemplo de 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” establecidas en este Plan de Contingencia, se deben cumplir las siguientes medidas: | | | |
| MEDIDA IMPLANTADA | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
| Se reorganizan los espacios (redistribución de aulas, utilización de pantallas separadoras o utilización de espacios al aire libre), para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado. | x | | Se redistribuyen las aulas. |
| 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 | | x | Todas las enseñanzas se imparten en modalidad presencial. |

| | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| subgrupos y priorizando la asistencia de alumnado con dificultades sociales o académicas. | | | |
| En caso de organizar subgrupos estables (que se mantengan a lo largo del curso), se tiene en cuenta sus relaciones sociales fuera del aula. Se intenta integrar en el mismo subgrupo de aula, al alumnado que sea conviviente, amigos, o vecinos, para facilitar la labor de las personas rastreadoras, en caso de contagio. | | x | No se organizan subgrupos estables. |
| 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 | No hay grupos con formación mixta. |
| 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 todo el curso. | x | | |
| Se organiza el desplazamiento dentro de los talleres y laboratorios para evitar interferencias de paso cuando se estén desarrollando las prácticas. | x | | En general, el alumnado realiza las prácticas en su puesto de trabajo manteniendo la distancia |
| Se recomienda el uso individualizado de herramientas, equipos, máquinas y ordenadores. | x | | |
| Se recomienda que cada alumno o alumna lleve su material propio: material de lecto-escritura, así como pequeños instrumentos propios de cada especialidad. | x | | |
| Se limpia y desinfecta el material o equipamiento compartido antes y después de cada uso, y se lava de manos. | x | | Solo antes del uso del aula |
| Los departamentos didácticos incluyen en las "Normas del aula/taller/laboratorio", instrucciones sobre el uso y limpieza de los materiales compartidos por el alumnado. Estas instrucciones están accesibles y visibles en cada espacio. | x | | |
| Se aplican las medidas y normas que correspondan al sector profesional correspondiente en las acciones de autoprotección, limpieza y atención al usuario, y que constituyen en sí actividades de aprendizaje que tendrá que desarrollar en su futuro ámbito laboral. | x | | |
| Las aulas de informática se usan por el mismo grupo de alumnado, en la medida de lo posible, asignando un ordenador a cada alumno o alumna de manera fija para | x | | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--------------------------------------------------|
| 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. | | | |
| En el caso de que un ordenador deba asignarse a más de un alumno o alumna 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 | Cada alumno/a tendrá siempre el mismo ordenador. |
| 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, si no es posible, se usa solución hidroalcohólica. | x | | |
| El departamento 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), 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” establecidas en el apartado anterior de este plan de contingencia, se deben cumplir las siguientes medidas:

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

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 caso de que la evolución epidemiológica de la pandemia lo permita, y bajo previa autorización, los centros educativos aplicarán las siguientes medidas:

| MEDIDAS GENERALES | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
|--------------------------|-----------|-----------|----------------------|
|--------------------------|-----------|-----------|----------------------|

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|------------------------------|
| Estas actividades se limitan a las imprescindibles para garantizar los aprendizajes del alumnado. | 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 | | |
| Se informa a las personas usuarias 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 | | |
| No acuden al centro educativo personas que tengan síntomas compatibles con COVID-19 o se encuentren en aislamiento o cuarentena, ni personas que pertenezca a los colectivos de riesgo al COVID. | X | | |
| El alumnado participa voluntariamente en estas actividades. | X | | |
| El alumnado recibe información y formación previa respecto a las normas de prevención, higiene y seguridad a mantener durante el desarrollo de las mismas. | X | | |
| El profesorado también participa voluntariamente. | X | | |
| Se atiende exclusivamente con cita previa, para evitar aglomeraciones. | X | | |
| Si existe sala de espera, se anulan uno o dos asientos entre usuarios, manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros. | X | | |
| El centro educativo elabora un Anexo a este Plan de Contingencia concretando las medidas específicas de control y prevención en las instalaciones destinadas a estas prácticas. Dicho Anexo podrá ser actualizado de acuerdo a las normas de prevención, seguridad e higiene establecidas por las autoridades sanitarias para este ámbito profesional, recogiendo de manera inmediata cualquier variación de las mismas. | X | | Pendiente de elaborar |
| Se prioriza el uso de espacios al aire libre. | X | | |

| 2.3. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y FP DUAL | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| MEDIDAS ADOPTADAS | | | |
| El profesorado tutor de FCT, así como las personas coordinadoras 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, está sujeto a las normas propias de las empresas para la seguridad y contención de la COVID | X | | |

| 3. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS Y ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------------------|
| MEDIDA IMPLANTADA | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
| Para la realización de actividades físicas y deportivas al aire libre y en instalaciones cerradas, se sigue lo establecido en los Acuerdos de Gobierno con relación a los distintos niveles de alerta de cada isla. | 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 priorizan las actividades al aire libre, siempre que sea posible, garantizando en todo momento el mantenimiento de la distancia de seguridad de 2 metros. | X | | |
| En las instalaciones deportivas cerradas, la actividad está sujeta a criterios generales de uso: <ul style="list-style-type: none"> • Se mantiene la distancia de seguridad de 2 metros durante la realización de la actividad deportiva. • Los aparatos o dispositivos fijos se reubican para mantener la distancia o se anula su uso si no pueden reubicarse a esta distancia. • Las bolsas, mochilas o efectos personales se dejan en los espacios previstos para este propósito. • No se comparten alimentos, bebidas o similares. • Se limpian las manos con los hidrogeles antes de entrar o salir y siempre que sea necesario. | X | | |
| Se priorizan las actividades deportivas individuales. | X | | |
| Se priorizan actividades sin contacto físico. | X | | |
| Se tiene en cuenta que a mayor intensidad y/o velocidad de desplazamiento, mayor debe ser la distancia interpersonal. | X | | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El uso de las instalaciones deportivas siempre es autorizado y supervisado por el/la docente responsable del grupo de alumnado. | X | | |
| Se recomienda que el alumnado 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 (<i>sticks</i> , palas, raquetas, etc.) como estrategia para mantener la distancia de seguridad. | X | | Solo si el docente que imparte docencia al grupo lo considera pertinente. En caso contrario no se utilizarán implementos personales de los que se ponen como ejemplo y se podrán sustituir por aquellos que se consideren más pertinentes. |
| El profesorado lleva a cabo la desinfección del material, implicando al alumnado en este proceso de limpieza y desinfección, antes y después de cada uso, siempre y cuando no entrañe ningún riesgo para el alumnado y bajo su supervisión. Se podrá limpiar con toallitas desinfectantes desechables. | x | | Se solicitará al centro las citadas toallitas desinfectantes de un solo uso. |
| 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, 2 metros. | x | | Cuando un alumno/a necesite bajarse la mascarilla por motivos respiratorios. Se llevará a un espacio libre para que pueda ventilar mejor sin mascarilla. |
| En las actividades de playa y piscina se excluye la obligación del uso de la mascarilla durante el baño y 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. | x | | |
| En aquellos casos en que el desarrollo de las sesiones se | x | | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|
| 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 personas presentes en las mismas. | | | |
| 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 | | |

| 4. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DE MÚSICA Y CONSERVATORIOS DE MÚSICA | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MEDIDA IMPLANTADA | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
| Además de las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS” establecidas en este plan de contingencia, se cumplen las siguientes medidas: | | | |
| No se comparte ningún instrumento, utilizando el alumnado el suyo. | x | | Se pedirá al alumnado su propio instrumento como material de la materia de Música. |
| Se limpian y desinfectan los instrumentos antes y después de la clase. | x | | |
| En las clases de música no se utilizan instrumentos de viento dentro del aula, por el elevado riesgo de contagio. | x | | |
| En las clases de música no se debe cantar dentro del aula, por el elevado riesgo de contagio. | x | | Se podría llegar a cantar dentro del aula de forma individual, (según se evolución de la pandemia). |
| En los Conservatorios de Música , en las especialidades de viento y canto , para minimizar la posibilidad de contagio por el aumento de la velocidad de emisión y dispersión de gotas de secreción asociadas al esfuerzo vocal, y emisión de aire en el caso de los instrumentistas de viento, se debe adoptar las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> • Se aumenta la distancia de seguridad interpersonal a dos o tres metros. | | | Se realizarán las actividades de voz y canto de la programación en próximos trimestres, según evolución de la pandemia. Se podrán impartir los contenidos |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Se ventila el aula. • Se podrán colocar mamparas de separación u otros elementos como <i>roll-ups</i> transparentes. • El agua de condensación de la espiración en el instrumento deberá eliminarse en un contenedor con bolsa, preferiblemente con tapa accionada por pedal. | | | con otros recursos, como fichas, audiciones, vídeos, trabajos de investigación, etc. |
| En las asignaturas de Danza y movimiento la distancia de seguridad debe ser de dos metros. El alumnado accede previamente con la ropa de la clase para el desarrollo directo de la actividad. | | | Se realizarán las actividades de danza y movimiento de la programación en próximos trimestres, según evolución de la pandemia. Se podrán impartir los contenidos con otros recursos, como fichas, audiciones, vídeos, trabajos de investigación, etc |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| III. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE) Y PARA EDUCACIÓN INFANTIL. | | | |
| 1. ALUMNADO CON NEAE. | | | |
| Debido a las enfermedades y especial vulnerabilidad del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se han de realizar las actividades habituales (fisioterapia, estimulación, etc.) con la máxima normalidad, mientras la situación epidemiológica lo permita. | | | |
| Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” y las “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO” establecidas en este Plan de Contingencia., deben cumplirse las siguientes medidas: | | | |
| 1.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES: | | | |
| MEDIDA IMPLANTADA | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
| Se organiza al alumnado con NEAE en grupos de convivencia estable, limitando la interacción entre grupos. | x | | Para poder mantener la distancia de seguridad y no superar el aforo, el alumnado de NEAE sale del aula, pero sin interacción entre grupos. |
| Se desinfectan las sillas de ruedas, incluidas “las empuñaduras”, y otros soportes de movilidad, a la entrada y salida del centro. | x | | |
| Se dispone dispensadores de gel hidroalcohólico accesibles | x | | |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------------------------------------------|
| para personas con movilidad reducida a la entrada y a la salida del centro y, si es necesario, bajo supervisión. | | | |
| Se organiza la entrada y salida de manera que un/a miembro del personal acompañe al alumnado a su aula de referencia si no es autónomo. | 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. | | | No procede |
| 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 solo un alumno o alumna por trayecto. En el 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 pañuelos de un solo uso). | x | | |
| 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 va desinfectando el material que se va usando. |
| Se evitan los juegos en los que se comparten objetos o se fomente el contacto. Se reduce el uso de útiles o elementos comunes que puedan ser compartidos entre el alumnado. Se desinfecta el material tras su uso. | x | | |
| Se utilizan objetos y juguetes de fácil limpieza y desinfección. No se usan 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 papelera con bolsa de plástico y, preferiblemente, con tapa y pedal. | x | | |
| 1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES | | | |
| 1.2.1. PARA EL ALUMNADO CON NEAE: | | | |
| MEDIDA IMPLANTADA | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
| Se realiza higiene de manos al llegar al centro educativo, tras estornudar o sonarse, al cambiar de espacio o de | x | | |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| actividad, antes y después de comer, después de ir al baño y siempre que haya suciedad visible. | | | |
| 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 si el alumnado es menor de tres años (contraindicado en menores de 2 años, por riesgo de asfixia), o con discapacidad o situación de dependencia que les impida ser autónomos para quitarse la mascarilla o en personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización o su uso adecuado. | | | No procede |
| Se tiene una especial precaución en estos grupos de alumnado, para evitar accidentes. | x | | |
| 1.2.2. PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE: | | | |
| MEDIDA IMPLANTADA | SÍ | NO | OBSERVACIONES |
| Se recomienda llevar el pelo recogido y evitar el uso de anillos, pulseras y colgantes. | x | | |
| El personal de atención directa (tareas de contacto físico estrecho, ayuda en higiene personal,..) se cambia de ropa y calzado al entrar en el centro y no entra o sale del mismo con la ropa que está en contacto con el alumnado. | | x | El personal auxiliar se cambia de ropa antes de entrar y después de salir del centro. |
| Toda la ropa usada se lava a 60 - 90 °C al terminar su jornada laboral. Este lavado se debería hacer en el mismo centro. En caso de que esto no sea posible, se lo llevará a lavar en casa en una bolsa cerrada. | | x | El centro no dispone de lavandería. |
| Se usa líquido desinfectante y papel desechable o toallitas desinfectantes para los elementos de uso compartido entre docentes. | x | | En las aulas habrá líquido desinfectante y papel para que cada docente limpie el rincón de aula, antes de empezar su hora de clase. |
| Cuando se realizan tareas que conlleven contacto físico estrecho (higiene personal, etc.) la persona trabajadora usa mascarilla autofiltrante FFP2, pantalla facial, bata impermeable desechable y guantes. | x | | Auxiliares |
| Se intensifica la higiene de manos, especialmente cuando se realizan tareas que conllevan contacto físico estrecho (higiene personal, etc.). | x | | |



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