



IES LUCAS MARTÍN ESPINO

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

CURSO ACADÉMICO 2020-2021

- ÍNDICE

I. CUESTIONES	3
1. INTRODUCCIÓN	3
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	4
3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN	5
3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad	10
3.2. Higiene estricta de manos	12
3.3. Higiene respiratoria	12
3.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones	12
3.5. Uso de guantes	12
4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.....	13
4.1. Modelo para el registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza.	15
5 MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID	24
5.1. Modelo de registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por Covid-19.	25
6. GESTIÓN DE RESIDUOS	31
7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO	32
8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO	34
8.1. Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar	35
9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:	36
9.1. Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería	38
9.2. Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID:	39
10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO	40
10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO	40
10.2. REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO	41
10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS:	41
10.2.2. BIBLIOTECAS:	42

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA	48
12. SERVICIO COMPLEMENTARIOS	49
12.2. CAFETERÍA	49
12.3. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR	51
13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO.....	53
13.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL	56
14. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	58
14.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro	60
15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO	61
15.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/ patio	62
16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	66
17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS	67
18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/ LABORATORIOS	69
18.1. Modelo de LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN	70

II. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE)

1. ALUMNADO CON NEAE.	71
1.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES:	71

ANEXO REVISIÓN.....	74
----------------------------	-----------

GESTIÓN DE FALTAS (CONTROL DEL ABSENTISMO)	77
---	-----------

I.- CUESTIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

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

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

Para la redacción se ha seguido El Modelo de Plan de Contingencia frente a la Covid-19 en los centros educativos no universitarios de Canarias.

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo:	IES LUCAS MARTÍN ESPINO
Código del centro:	38002089
Dirección:	C/ ANTONIO PÉREZ DÍAZ, 22
Localidad:	ICOD DE LOS VINOS
Código postal:	38430
Correo electrónico:	38002089@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	922810174

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:
15/10/2020	Equipo Directivo	

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

RESPONSABLE COVID-19			
	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Titular	BEGOÑA MÓNICA DÍAZ SIVERIO	654640130	bdiasiv@ieslme.org
Suplente	CARMEN TERESA ESCUELA GUTIÉRREZ	696449046	cescgut@ieslme.org

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

3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

Como punto de partida para la elaboración de este plan, tomamos el **ANÁLISIS Y VALORACIÓN DEL RIESGO RELACIONADO CON LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS SARS-COV2 EN EL ENTORNO LABORAL** que establece los posibles escenarios de exposición, clasificando las *situaciones más usuales que se pueden producir en los centros educativos*:

• Situación 1: Contacto con un caso sospechoso o confirmado:

Se trataría de **situaciones de carácter excepcional**, en las que se pueda producir un contacto estrecho con un caso sospechoso o confirmado de infección por el SARS-CoV-2. En dichas situaciones, un trabajador o una trabajadora del centro educativo deberá atender a la persona sintomática, ya sea estudiante o también personal trabajador, hasta que abandone las instalaciones. Este escenario es especialmente delicado cuando la persona afectada se trata de alumno o alumna que:

- o Sea incapaz de permanecer con la mascarilla correctamente colocada
- o No cumpla la etiqueta respiratoria*
- o Presente conductas disruptivas
- o Alumnado que tenga un bajo nivel de autonomía (No contamos con este tipo de alumnado en nuestro centro).

**Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca. Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria.*

SITUACIÓN DE RIESGO

• Situación 2: Contacto físico estrecho:

Se trata de aquellas tareas con alumnado que impliquen contacto corporal de manera continua u ocasional, en caso de labores de higiene personal, contacto con su rostro o con sus secreciones respiratoria, así como aquellas tareas donde no sea posible emplear barreras respiratorias (mascarillas) y no se mantenga la distancia de seguridad.

Ejemplos de dichas tareas son:

o Tareas de higiene del alumnado:

- Ayuda para ir al servicio
- Ayuda para comer
- Ayuda para vestirse y desvestirse

No se presenta este tipo de situaciones en nuestro centro.

o Atender a un alumno que presenta o puede presentar conductas disruptivas, de manera permanente u ocasional, contra sí mismo o contra los demás. En este caso, podría ser necesario el uso de medios de contención y cabría la posibilidad de contacto con secreciones respiratoria (salpicadura de saliva...). (las situaciones disruptivas que se

puedan producir en el centro no están relacionadas con patologías de autolesiones ni de autoagresiones, que hagan necesaria la contención física).

o Tareas que requieran manipulación directa del alumno, donde no se pueda cumplir con la etiqueta respiratoria ni hacer uso de barrera respiratoria (mascarilla). (No se realiza en el centro este tipo de tareas con el alumnado).

o Tareas donde pueda existir un contacto muy estrecho a nivel facial, que favorezca el intercambio respiratorio o secreciones respiratoria, como la realización de prácticas de introducción en la cavidad oral, higiene bucodental, terapias miofuncionales, algunas prácticas de estética, etc. (No se realiza este tipo de tareas en el centro).

BAJO RIESGO

Situación 3: Contacto de cercanía o proximidad

Tareas de contacto de cercanía o proximidad son:

1. Aquellas labores profesionales donde no sea posible garantizar la distancia de seguridad ni mantener la barrera respiratoria, pero que no requieran la manipulación del alumnado y se trate de su grupo de convivencia estable.

2. Aquellas tareas o situaciones que no se garantice permanentemente la distancia de seguridad, pero ambos pueden mantener la barrera respiratoria, ejemplos de tareas o situaciones de forma general:

o Desplazamientos por el centro. **entradas y salidas (incluido desplazamientos recreos).*

o La docencia presencial o puestos de trabajos, donde es susceptible que se altere la distancia de seguridad (por ejemplo, puestos no estáticos que requiera de desplazamientos continuos dentro de la dependencia,..)

o Prácticas que requieran la supervisión de las tareas que realiza el alumnado sin mantener la distancia.

o Tareas que impliquen contacto mínimo, cuando sea ocasional y no implique ayuda en la higiene personal del alumnado, o contacto a nivel facial o con sus secreciones respiratoria. Serían tareas del tipo: darle la mano para subir las escaleras, atarle los zapatos, supervisión de determinadas tareas o funciones y no es posible mantener la distancia de seguridad.

o Aquellas tareas con alumnado que impliquen su movilización y entrenamiento, aprendizaje en el uso de ayudas técnicas y otros materiales: andador, etc.

Entendemos que no se produce este tipo de situaciones en el centro. En los desplazamientos por el centro, se lleva siempre la mascarilla y se mantiene la distancia de seguridad interpersonal.

BAJO RIESGO

• Situación 4: Contacto con distancia de seguridad:

A nivel general, se trata de la mayoría de situaciones posibles que se podrían dar durante el desempeño de la actividad laboral. Incluirían tareas donde:

1. Es posible mantener la distancia de seguridad o se dispone de protección colectiva (por ejemplo, mampara de protección). Se trataría de tareas no impliquen la atención al público o puedan desempeñarse respetando las medidas de distanciamiento o protección colectiva. Estas tareas pueden darse con frecuencia en personal administrativo, personal de mantenimiento, jardineros, cocineros, ayudantes de cocina, personal de lavandería, (en su puesto de trabajo delimitado no siendo susceptible de alterarse), etc.
2. Tareas que impliquen la docencia presencial en las que:
 - Se garantice que se mantenga la distancia interpersonal de 1,5 metros, no siendo previsible un incumplimiento de dicha distancia, como cuando estén sentados en sus pupitres a una distancia, al menos, de 1,5 metros.

BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN

- **BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN:** Basta uso de mascarilla y medidas higiénicas, distancia de seguridad. Si se quiere reforzar voluntariamente con uso de pantalla. Uso de guantes no recomendable.
- **BAJO RIESGO:** uso de mascarilla, distancia de seguridad.
- **SITUACIÓN DE RIESGO:** medidas específicas para “situación covid”.

Teniendo en cuenta este análisis, concluimos, que, a pesar de que en cualquier momento se puede encontrar el trabajador en cualquiera de estas situaciones, la más habitual en los centros educativos es la clasificada como **BAJA PROBABILIDAD DE EXPOSICIÓN**. En función de ello, adoptamos las medidas universales de prevención e higiene, que tienen como bases fundamentales el uso de mascarilla, mantenimiento de distancia de seguridad e higiene de manos.

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

CARTELERÍA COLOCADA EN EL CENTRO:

Tipo señal	Ubicación	Mantenimiento
Entrada Salida	En todas las entradas y salidas.	X
Flechas de sentidos de circulación	En todos los pasillos de circulación y escaleras dentro de los edificios.	X
Indicación de sentido obligatorio	En el hall de entrada, y en el de todas las plantas.	X
Circule por el lado derecho (tanto para escalera como en pasillos)	Al inicio de las escaleras, y en los pasillos centrales.	X
Mantenga la distancia de seguridad	En secretaría atención al público y en todos los lugares donde hay que hacer filas.	X
Sala de aislamiento COVID-19	Sala de aislamiento COVID-19: Sala 1: Planta alta (antigua sala de profesores de la EOI). Sala 2: Planta baja (antigua sala de familias).	X

Zona aislada por COVID-19	Se encuentra en el despacho del responsable referente COVID-19 del centro, (vicedirección, en la planta de bachillerato) a disposición, en caso de detectarse un caso sospechoso para delimitar, balizar y señalar la zona.	X
Aforo máximo -----personas	Sala de profesores, salón de actos, despachos de departamentos, zona administrativa, diferentes salas de reuniones, baños y aulas.	X
Uso individual	Cuarto de limpieza, cuarto de mantenimiento.	X
1. Uso obligatorio de mascarilla 2. Mantén la distancia de seguridad 3. Desinfectate las manos antes de acceder 4. No acceder si: presentas síntomas (fiebre, tos, sensación falta de aire, malestar general,...) Has tenido contacto con alguien positivo de COVID-19.	En el acceso al centro	X
Distancia de seguridad 1,5 m	En todos los vestíbulos de todas las plantas, pasillos y zonas comunes.	X
Cumple con la Etiqueta respiratoria	Pasillos y zonas comunes. Entrada a las aulas.	X
Uso obligatorio de mascarilla	En todos los vestíbulos, pasillos, zonas comunes, entrada a las aulas.	X

Baja la tapa antes de accionar la cisterna	Sobre todos los retretes	X
Gel hidroalcohólico	Sobre todos los Geles que se han instalados fijos.	X
Deposite aquí pañuelos, papel desechables, y equipos de protección personal (mascarillas, guantes,...)	Sobre todas las papeleras con tapa y pedal.	X
Higiene de manos.	En todos los aseos.	X
Uso correcto de mascarillas.	En todas aulas, pasillos, zonas comunes, en las salas de aislamiento COVID-19.	X
Uso correcto de guantes	En administración, en las salas aislamiento COVID-19, dependencia de mantenimiento, cuarto de limpieza, zona de gestión de residuos, talleres, laboratorios.	X

3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad

- Se debe mantener la distancia de seguridad de al menos **1,5 metros**, excepto en los cursos que se constituyen como “Grupo de Convivencia Estable”.
- Se recuperan espacios para aulas: aula 1.20 (descanser), aula 2.21 (doble de inglés), aula 2.10, aula 2.13, aula de música, biblioteca, taller de tecnología, aula 2.22 (espacio al lado del salón de actos), sala de vicedirección (antigua aula 1.18), medusa y aula 1.21, Departamento de Clásicas.
 - Aulas: se retiraron los armarios, biblioteca de aula, material de consulta, contenedores de reciclaje.
 - Se limita el aforo en todos los espacios. Se restringe entrada en secretaría, conserjería, despachos y cuartos de limpieza y mantenimiento.
 - Se establece un protocolo de acceso a secretaría para llamar o consultar expedientes. El expediente se le solicitará a la secretaria administrativa, quien será la única que pueda acceder a los armarios en los que se guardan. Lo colocará en una mesa

ya desinfectada y vacía donde lo consultará el tutor/a. Cuando termine, lo dejará en la mesa para que sea devuelto a su sitio. Todo este procedimiento se llevará a cabo utilizando guantes.

- En los baños se limita el aforo, se cancelan para garantizar distancia de seguridad.
- Se prioriza que las reuniones de coordinación y otras actividades no lectivas se realicen de forma telemática, siempre que sea posible (p. ej. claustros).
- Se eliminan actividades que supongan una aglomeración de personas en el mismo espacio.
- Se eliminan las salidas fuera del centro.
- Se establecen entradas y salidas escalonadas.
- Se establecen sectores de recreo con entradas y salidas escalonadas y diferenciadas.
- Se minimiza el movimiento de alumnos: todos los traslados son guiados por los profesores.
- Los traslados a las optativas son guiados y coordinados para evitar cruces.
- Se solicita al ayuntamiento colaboración para la gestión de entradas y salidas del centro.
- Para los recreos se utiliza el campo de fútbol (cedido por el ayuntamiento), las canchas del instituto y, próximamente, el nuevo pabellón cubierto.
- Se colocan mamparas en los despachos y zonas de atención al público.
- Facilitar las gestiones telemáticas y priorizar la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario. Se priorizará la comunicación con las familias mediante sistemas no presenciales; no obstante, estas podrán entrar al edificio escolar en caso de que el profesorado o el equipo directivo así lo considere, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.
- Cita previa y turnos. En el caso de atención presencial, se priorizará el uso de cita previa y se establecerán, si fuese necesario, los turnos imprescindibles para garantizar la prestación del servicio. Se reducirá al mínimo posible el número de trabajadores expuestos, así como el aforo.
- Se prioriza la utilización de espacios al aire libre, en la medida de lo posible. Se colocan mesas en la zona del hall para celebrar reuniones o para utilizar en el recreo y comer al aire libre.
- Se ha señalizado todos los bancos, indicando el lugar en que se pueden sentar. También las escaleras que se usan como asiento tienen marcados los lugares utilizables. En el salón de actos se señalizan los asientos, así como en las canchas y en las gradas del campo de fútbol.
- Se colocan carteles en todos los espacios indicando el aforo.

3.2. Higiene estricta de manos

- Se colocan dispensadores de hidrogel a la entrada de todas las aulas; también por fuera de la biblioteca, sala de profesores, salas covid, cafetería.
- En los departamentos, laboratorios y despachos se colocan dispensadores de mesa.
- En todos los baños se coloca jabón de manos y dispensador de toallitas de papel desechables.

3.3. Higiene respiratoria

- No se puede acceder al centro sin mascarilla.
- Es obligatorio el uso de mascarilla en todos los espacios.
- Solo se permite quitarse la mascarilla en los recreos en el momento de comer.
- La mascarilla debe estar correctamente colocada en todo momento.
- Se colocan papeleras con pedal y tapa en todas las aulas.
- Se recomienda traer una mascarilla de repuesto y algo para guardarla cuando se retire para comer.

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

- En cada aula se coloca un stock de mascarillas y papeleras con tapa y pedal.
- Se señala correctamente el lugar donde deben desecharse los residuos tales como mascarillas y pañuelos.
- Se informa a la comunidad educativa sobre los tipos de mascarillas recomendables y los que no se pueden traer al centro.
- Se prioriza el uso de mascarillas reutilizables.
- La maestra de Audición y Lenguaje y la de NEAE utilizan mascarilla FFP2 y gafas de protección; si no tuvieran mascarilla de este tipo por alguna razón, utilizarían la pantalla facial.

3.5. Uso de guantes

Desaconsejado: solamente se utilizan para tareas de limpieza en aquellos lugares donde se realiza un uso compartido de material como laboratorios y en las actividades prácticas que lo requieran.

- Se utilizan guantes en las tareas de manipulación de documentos y de recogida de documentación de personal externo.

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

- Se retira mercado de libros, todo material de adorno o de poco uso
- Se elimina material de escritorio de las mesas.
- No se deja ningún material en las mesas de clase de un día para otro.
- No se acumulan papeles ni objetos de escritorio en mesas del profesor ni sala de profesores.
- Se elimina el uso de vestuarios y taquillas
- Se restringe el uso de aulas específicas y laboratorios.
- Se coloca desinfectante, papel desechable, papelera con pedal y tapa, bandeja para recoger documentos en papel, fundas de plástico en todas las clases.
- Se ha establecido un plan de desinfección para los baños y otro para las aulas. Se ha solicitado refuerzo del personal de limpieza, asignándose s personas en horario de mañana: un turno de 9 a 1 y otro de 11 a 3. Se ha solicitado el aumento de horas de la persona de limpieza fija de la mañana, puesto que realiza las labores de coordinación y mantenimiento. El personal de por la tarde mantiene sus horas, pudiéndose hacer una nueva distribución de espacios, al serle asignado a la escuela de idiomas otro turno de limpieza independiente, lo cual asegura la desinfección y limpieza de espacios de uso común, antes y después de su uso.
- Para los baños se establecen tres turnos de desinfección, dos en horario de mañana (después de cada recreo) y uno en horario de tarde.
- Por la mañana, después de la entrada del alumnado de transporte a clase, se desinfectan los bancos y la zona del hall.
- El personal de limpieza de la mañana reforzará, si es necesario, la desinfección de los espacios que se usan como aulas, en función de su uso: biblioteca, salón de actos, aula de música y laboratorios.
- Por la tarde, se desinfecta, además, toda la zona de pasillos, escaleras y patios.
- Cada día se rellena la hoja de registro, guardándose en una funda de plástico en un archivador. Las de toda una semana se irán guardando en una misma funda, para ser revisada por la coordinadora Covid los viernes. Una vez revisadas, se guardarán en otro archivo de anillas, bajo la custodia de dicha coordinadora.
- Se establecen dos recreos de 25 minutos a fin de garantizar la ventilación de las *aulas*.
- Se restringe el uso de laboratorios, talleres y aulas específicas en general. Cuando se desplazan alumnos, ellos mismos desinfectan su mesa y su silla antes y después de su uso.
- Se ha colocado dispensador de hidrogel a la entrada de todas las aulas.
- Los teclados de los ordenadores de las aulas (mesa del profesor) se han forrado con plástico film para facilitar su desinfección antes y después de su uso. Cada aula

dispone de desinfectante y papel desechable: el profesor desinfectará el ordenador, mesa y material que use antes de abandonar el aula.

- También se han forrado con plástico film todos los teclados de aulas de informática y sala de ordenadores del profesorado, a fin de facilitar su desinfección, teniendo en cuenta que son materiales de uso compartido.
- En cuanto a los desinfectantes, se ha optado por los de uso industrial ya comercializados en formato spray y papel desechable. Se descartan las toallitas higiénicas y las bayetas o paños.
- Para favorecer la ventilación natural, se mantienen las puertas y ventanas abiertas. Las ventanas se abren por la mañana antes de la primera clase. Las puertas tienen un tope fijo para mantenerlas siempre abiertas.
- Se restringe la entrada de personal externo
- Se habilita una zona de recogida de material y mensajería
- Se habilita un acceso para proveedores de la cafetería

4.1 Modelo para el registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza, según el protocolo establecido con la frecuencia determinada.

HORARIO DE MAÑANA

PRIMER TURNO: 10:30 h

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA
	Aseo 1: Primera Planta ESO <i>Chicas</i>		
	Aseo 2: Primera Planta ESO <i>Chicos</i>		
	Aseo 3: Segunda Planta ESO <i>Chicas</i>		
	Aseo 4: Segunda Planta ESO <i>Chicos</i>		
	Aseo 5: Bachillerato <i>Chicos</i>		
	Aseo 6: Bachillerato <i>Chicas</i>		
	Aseo 7: Educación Física <i>Chicos</i>		
	Aseo 8: Educación Física <i>Chicas</i>		
	Aseo 9: Profesores		
	Aseo 10: Profesoras		
Especial atención a:			
<ul style="list-style-type: none"> • Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, encimeras, grifos, suelo. 			

SEGUNDO TURNO: 12:30h

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA
	Aseo 1: Primera Planta ESO <i>Chicas</i>		
	Aseo 2: Primera Planta ESO <i>Chicos</i>		
	Aseo 3: Segunda Planta ESO <i>Chicas</i>		
	Aseo 4: Segunda Planta ESO <i>Chicos</i>		
	Aseo 5: Bachillerato <i>Chicos</i>		
	Aseo 6: Bachillerato <i>Chicas</i>		
	Aseo 7: Educación Física <i>Chicos</i>		
	Aseo 8: Educación Física <i>Chicas</i>		
	Aseo 9: Profesores		
	Aseo 10: Profesoras		
Especial atención a:			
<ul style="list-style-type: none"> • Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, encimeras, grifos, suelo. 			

HORARIO DE TARDE

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA
	Aseo 1: Primera Planta ESO <i>Chicas</i>		
	Aseo 2: Primera Planta ESO <i>Chicos</i>		
	Aseo 3: Segunda Planta ESO <i>Chicas</i>		
	Aseo 4: Segunda Planta ESO <i>Chicos</i>		
	Aseo 5: Bachillerato <i>Chicos</i>		
	Aseo 6: Bachillerato <i>Chicas</i>		
	Aseo 7: Educación Física <i>Chicos</i>		
	Aseo 8: Educación Física <i>Chicas</i>		
	Aseo 9: Profesores		
	Aseo 10: Profesoras		
Especial atención a: <ul style="list-style-type: none">• Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, encimeras, grifos, suelo.			

**PRIMERA PLANTA
TURNO DE MAÑANA**

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA
	DEPARTAMENTO DE HISTORIA		
	DEPARTAMENTO DE CLÁSICAS		
	DEPARTAMENTO DE MÚSICA-AULA		
	DEPARTAMENTO DE FILOSOFÍA		
	DEPARTAMENTO DE PLÁSTICA		
ZONA ADMINISTRATIVA			
	SECRETARÍA		
	CONSERJERÍA		
	DIRECCIÓN		
	SALA DE PROFESORES		
	JEFATURA		
	ORIENTACIÓN		
SALAS COVID			
	SALA 2		
<p>Se distinguirá entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, botones de ascensores, encimeras y mostradores, sillas y bancos, mesas y sillas, grifos, suelos • Elementos de uso individual: utensilios, material de oficina, teléfono, impresoras (botoneras,..) 			

**SEGUNDA PLANTA
TURNO DE MAÑANA**

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA
	DEPARTAMENTO DE AL		
	DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA/ LABORATORIO		
	DEPARTAMENTO DE FRANCÉS Y RELIGIÓN		
	DEPARTAMENTO DE NEAE		
	DEPARTAMENTO DE FÍSICA Y QUÍMICA/ LABORATORIO		
	DEPARTAMENTO DE INGLÉS		
	DEPARTAMENTO DE MATEMÁTICAS		
	DEPARTAMENTO DE LENGUA		
	SALÓN DE ACTOS (AULA)		
	AULA 2.5 <i>*dejar cerrada</i>		
SALAS COVID			
	SALA 1		
<p>Se distinguirá entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, botones de ascensores, encimeras y mostradores, sillas y bancos, mesas y sillas, grifos, suelos • Elementos de uso individual: utensilios, material de oficina, teléfono, impresoras (botoneras,..) 			

**PLANTA DE BACHILLERATO
TURNO DE MAÑANA**

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA
	DESPACHO DE VICEDIRECCIÓN		
	SALA NUEVA DE VICEDIRECCIÓN		
	DEPARTAMENTO TALLER DE TECNOLOGÍA		
	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA		
<p>Se distinguirá entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, botones de ascensores, encimeras y mostradores, sillas y bancos, mesas y sillas, grifos, suelos • Elementos de uso individual: utensilios, material de oficina, teléfono, impresoras (botoneras,..) 			

**PRIMERA PLANTA
TURNO DE TARDE**

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA
	AULA 1.1 (1° A)		
	AULA 1.2 (1° B)		
	AULA 1.3 (1° C)		
	AULA 1.4 (1° D)		
	AULA 1.5 (2° A)		
	AULA 1.6 (2° B)		
	AULA 1.7 (2° C)		
	AULA 1.8 (2° D)		
	AULA 1.13 (2°2)		
	AULA DE PLÁSTICA 1.10		
	AULA DE PLÁSTICA 1.11		
	AULA 1.21		
	AULA MEDUSA		
	BIBLIOTECA		
	CUARTO DE MATERIAL DE EDUCACIÓN FÍSICA		
	PABELLÓN		
<p>Se distinguirá entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, botones de ascensores, encimeras y mostradores, sillas y bancos, mesas y sillas, grifos, suelos • Elementos de uso individual: utensilios, material de oficina, teléfono, impresoras (botoneras,..) 			

**SEGUNDA PLANTA
TURNO DE TARDE**

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA
	AULA 2.1 (3° A)		
	AULA 2.2 (3° B)		
	AULA 2.3 (3° D)		
	AULA 2.4 (3° E)		
	AULA 2.6 (4° B)		
	AULA 2.7 (4° C)		
	AULA 2.8 (4° D)		
	AULA 2.9 (4° E)		
	AULA NUEVA (3° C PMAR)		
	AULA 2.10		
	AULA 2.11 (INFORMÁTICA) *DEJAR CERRADA LA REJA		
	AULA 2.12 (INFORMÁTICA) *DEJAR CERRADA LA REJA		
	AULA 2.13		
<p>Se distinguirá entre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, botones de ascensores, encimeras y mostradores, sillas y bancos, mesas y sillas, grifos, suelos • Elementos de uso individual: utensilios, material de oficina, teléfono, impresoras (botoneras,..) 			

**PLANTA DE BACHILLERATO
TURNO DE TARDE**

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA
	AULA 1.16 (1° 2)		
	AULA 1.17 (1°3)		
	AULA 1.18 (1° 4)		
	AULA 1.19 (1° 5)		
	AULA 2.18 (2° 1)		
	AULA 2. 19 (2°3)		
	AULA 2. 20 (2°4)		
	AULA 2. 21 (1° 1)		
	RADIO		

Se distinguirá entre:

- Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, botones de ascensores, encimeras y mostradores, sillas y bancos, mesas y sillas, grifos, suelos
- Elementos de uso individual: utensilios, material de oficina, teléfono, impresoras (botoneras,..)

AULAS DE USO COMPARTIDO CON EOI Y RADIO ECCA

PRIMERA PLANTA

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA
	AULA 1.8		
	AULA 1.7		
	AULA 1.6		
	AULA 1.13		
SALAS COVID			
	SALA 1		

Se distinguirá entre:

- Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, botones de ascensores, encimeras y mostradores, sillas y bancos, mesas y sillas, grifos, suelos
- Elementos de uso individual: utensilios, material de oficina, teléfono, impresoras (botoneras,..)

SEGUNDA PLANTA

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA
	AULA 2.6		
	AULA 2.7		
	AULA 2.8		
	AULA 2.9		
	AULA 2.13		
	AULA 2.22		
	SALÓN DE ACTOS		
SALAS COVID			
	SALA 1		

Se distinguirá entre:

- Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, botones de ascensores, encimeras y mostradores, sillas y bancos, mesas y sillas, grifos, suelos
- Elementos de uso individual: utensilios, material de oficina, teléfono, impresoras (botoneras,..)

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

En la sala de aislamiento y las zonas que se hayan aislado o bloqueado tras la detección de un posible caso de COVID-19 se realizará una limpieza y desinfección especial por parte de la empresa encargada de la limpieza del centro (CLECE).

5.1 Modelo de registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por Covid-19, que llevará a cabo el servicio de limpieza según el protocolo establecido.

ZONA AISLADA POR COVID 19	FECHA Y HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	OBSERVACIONES (indicar cuando es posible abrir nuevamente la zona)	FIRMA
SALA 1			
SALA 2			
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.			



PT- PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ESPECIAL PARA
COMBATIR EL COVID19 CURSO 20/21

□ OBJETO

El siguiente protocolo tiene por objeto establecer las actuaciones a realizar en el servicio de limpieza de CLECE en cualquier Centro Docente y Dependencia Administrativa adscrita a la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes (Lotes II y III), para asegurar la eficaz limpieza y desinfección preventiva de las superficies frente a la propagación de la COVID-19 entre los usuarios, a petición del cliente.

Se implanta como una mejora a la limpieza ordinaria de superficies en el centro con los detergentes habituales según las RECOMENDACIONES en los LUGARES DE TRABAJO EN RELACIÓN AL COVID-19.

Se ha tomado como referencia para la determinación de las actuaciones a seguir las Recomendaciones, Protocolos y Guías vigentes y publicadas por las Autoridades Sanitarias, el Gobierno de Canarias a través de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes y CLECE SA en sus procedimientos corporativos de trabajo.

□ ALCANCE

Este protocolo aplica al puesto de trabajo del personal del servicio de limpieza y a todas las superficies de zonas y estancias en las que se realiza la limpieza y desinfección.

Diferenciando:

- **La limpieza y desinfección preventiva** de las instalaciones, prestando especial atención a las zonas y elementos de uso común y a superficies de alto contacto. Esta labor es responsabilidad del personal de limpieza adscrito al centro.
- **La limpieza y desinfección especial** de determinadas zonas o estancias en caso de que se produjese un caso posible y/o confirmado de COVID—19, y cuya valoración (por parte de la dirección del centro y/o responsable Covid19) se haya realizado acorde a la sintomatología para casos sospechosos del documento técnico **GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS DE COVID19 EN CENTROS EDUCATIVOS**
DE 24/09/2020

A este respecto, y según lo descrito en el Protocolo y Plan de Contingencias de la Consejería de Educación de aplicación en Centros Docentes no universitarios, es deber **del centro informar inmediatamente a la empresa externa de limpieza (figura del encargado/a general y/o jefe/a de servicios), por escrito**, de aquellos casos con probables o positivos Covid19 que presenten la sintomatología descrita por el Ministerio de Sanidad (excluyendo aquellos síntomas de carácter general que implican criterio clínico), y que sean alojados en las aulas de aislamiento Covid19, para poder abordar ante estas situaciones, el procedimiento específico que en el presente documento se describe. En estos casos el personal de limpieza del centro, sin la formación adecuada, no podrá abordar este tipo de actuaciones.

□ TIPOS DE LIMPIEZA

Limpieza y desinfección preventiva:

Se utilizará como desinfectante la dilución de lejía a una concentración de 0,1% de cloro activo mediante una dilución 1:50 recién preparada (973 ml de agua y 27 ml de lejía La Salud).

Antes de las tareas de desinfección, otros productos químicos con acción limpiadora, desengrasante, desincrustante se utilizarán en caso de ser necesario.

No obstante lo anterior, también se podrá utilizar en las mismas concentraciones y dilución anteriormente indicadas, la lejía comercializada de forma combinada con detergente obteniendo así una limpieza y desinfección óptimas en un solo proceso (969 ml de agua y 31 ml de lejía con detergente La Salud).

Además de lo anterior y para prevenir la transmisión del COVID-19 es necesario prestar especial atención a la limpieza y desinfección de las zonas y elementos de uso común, así como a las superficies de alto contacto cuya limpieza se concretará en cada centro con la Dirección o Responsable COVID según el procedimiento establecido en el centro,

En la limpieza y desinfección diaria el personal de limpieza, en colaboración y coordinación con la Dirección o Responsable COVID según el procedimiento establecido en el centro y

con el resto de personal del centro docente y no docente, velará por asegurar la reposición de elementos de higiene (gel de manos, gel hidroalcohólico y papel de celulosa) así como la **adecuada ventilación natural de todas las estancias** en todo momento de la jornada, manteniendo las ventanas abiertas si las condiciones atmosféricas lo permiten y evitando corrientes de aire.

Aquellas estancias que no dispongan de ventilación natural deberán disponer de sistema de ventilación forzado, en caso necesario se solicitará al cliente mediante coordinación de actividades empresariales el funcionamiento adecuado de estos sistemas de ventilación.

Limpieza y Desinfección especial de zonas o estancias en caso de que en las instalaciones se produjese un caso posible y/o confirmado de COVID—19.

La limpieza y desinfección preventiva de las estancias habilitadas para casos de aislamiento, como se describe en el apartado anterior, se realizará de acuerdo a la planificación establecida.

En el caso de que estas estancias hayan sido ocupadas por casos posibles/confirmados de Covid19, la Dirección o Responsable COVID, según el procedimiento establecido en el centro, a través del encargado/a general del servicio de limpieza externo, dará indicaciones para la desinfección especial tras su uso.

Esta consideración, como se indicó en el apartado “Alcance”, del presente protocolo, se regirá por la dirección del centro o responsable Covid19 designado, siguiendo el criterio de sintomatología para el manejo de casos sospechosos del documento técnico GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS DE COVID19 EN CENTROS EDUCATIVOS DE

24/09/2020.

Es deber del centro informar a la empresa del servicio de limpieza de aquellos casos con sospecha sin criterio clínico (*“infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire”*, según lo estipulado por el Ministerio de Sanidad) o positivos Covid19, que deriven a las aulas de aislamiento o zonas habilitadas para ello. Ante estas notificaciones, la empresa organizará el servicio especial que a continuación se describe, con el fin de incrementar la seguridad de todo el personal del servicio de limpieza, como de toda la Comunidad Educativa en general, reduciendo así los riesgos de exposición ante el Covid19. **Si no se realiza notificación por escrito a la empresa externa del servicio de limpieza, se considerará que el aula o zona de aislamiento no se ha utilizado para tal fin o las**

personas alojadas en dichas zonas tienen sintomatología de riesgo bajo y para criterio clínico (*“Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas”*, según lo recogido en la GUÍA DE ACTUACIÓN ANTE LA APARICIÓN DE CASOS DE COVID19 EN CENTROS EDUCATIVOS DE 24/09/2020). Ante estas situaciones, de ausencia de notificación, el servicio de limpieza propio del centro podrá abordar estas zonas con la limpieza y desinfección preventiva descrita en el apartado anterior, salvo que el centro considere y dictamine que no se lleve a cabo.

Procedimiento de limpieza y desinfección especial

Previa comunicación del centro, la empresa organizará el servicio de limpieza y desinfección especial para actuar en la mayor brevedad posible.

La zona/estancia de aislamiento se desinfectará aplicando un sistema de pulverización/nebulización con producto desinfectante, ejecutado por personal formado y dotado con los EPIS correspondientes y/o una empresa especializada y acreditada para ello que aportará toda la documentación reglamentaria, esto es:

- Inscripción en el ROESB
- Carnet/formación reglamentaria en vigor de los aplicadores
- Fichas técnicas y de seguridad de los productos aplicados
- Inscripción en el listado de virucidas autorizados de los productos utilizados

Los productos utilizados en estas aplicaciones virucidas autorizados por el Ministerio del tipo TP2 de aplicación por parte de profesionales autorizados.

Preparación previa al servicio:

- Retirar cualquier material que pueda ser dañado por la humedad
- No deben existir alimentos en el área a tratar.
- En el caso de cocinas, guardar vajillas y cubertería.
- Desconectar, en el caso de existir, el aire acondicionado y el sistema PCI.
- Todos los equipos eléctricos (teclados, monitores, impresoras, etc.) deberán estar desconectados.

Una vez terminada la desinfección, y cumplido el plazo de seguridad para trabajadores/as y/o usuarios/as, entrará el personal de limpieza adscrito al servicio del centro para realizar la limpieza y desinfección preventiva de contacto de las superficies ya desinfectadas.

Una vez acabadas las tareas de desinfección se dará aviso a la Dirección o Responsable COVID según el procedimiento establecido en el centro. Una vez realizado el tratamiento mecánico específico, el aplicador entregará al cliente el certificado del mismo.

La identificación de las estancias, objetos y enseres que hayan utilizado los casos así como bloqueo de acceso a estas zonas hasta después de la desinfección corresponderá a la Dirección o Responsable COVID del centro, según el procedimiento establecido en el centro.

IMPORTANTE Preferiblemente y si la organización lo permite la desinfección de la zona de aislamiento se realizará al final de la jornada.

6. GESTIÓN DE RESIDUOS

- Los pañuelos de papel usados para el secado de manos o para el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria, se desecharán en papeleras con bolsa y, si fuera posible, con tapa y pedal.
- Todo el material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) debe depositarse en la fracción resto (es la fracción integrada por residuos que no son susceptibles de ser reciclados), en el contenedor que suele ser de color gris.
- Tras cada limpieza y desinfección, los materiales y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Los paños y las mopas, reutilizables deberán ser lavados, al menos, a 60° C después de ser utilizados.

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

- Los residuos del/de la paciente, incluido el material desechable utilizado por la persona enferma (guantes, pañuelos, mascarillas), y las bolsas de basura de su aula de origen y de las zonas donde haya podido estar, se han de depositar en una bolsa de plástico (bolsa 1) sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa 1 debe cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador, y se cerrará adecuadamente.
- La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos no reciclables en la bolsa de basura general (bolsa 3).
- La bolsa 3 cerrada adecuadamente se depositará exclusivamente en el contenedor de residuos fracción resto. Nunca en los contenedores usados para reciclaje.

Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO

MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO				
MATERIAL	Puntos preferentes de ubicación	Ubicación Centro)	CANTIDAD	Supervisión
Agua, jabón y papel	Permanentemente en todos los aseos	En todos los aseos		X
Papeleras con bolsa de autocierre, tapa, y preferiblemente con pedal	Distribuidos por todo el centro para el desecho de papel de secado, pañuelos y material personal (guantes, mascarillas,..), y como mínimo en: En todos los aseos <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aislamiento Covid (papeleras con pedal) • En todas las dependencias que conlleve uso compartido de equipos de trabajo: talleres,.. • Patio • Y en aquellos puntos distribuidos por el centro, para desechar, pañuelos, mascarillas, guantes,.. 	En todas las aulas y talleres.		
Geles Hidroalcohólicos	<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,.... • En los puestos o estancias que se efectúe un uso compartido de equipos de trabajo o documentos previamente circulados de forma continua. • Puesto de trabajo que requiera acceder a otras áreas o instalaciones en las que se pueda entrar en contacto con elementos comunes y accesibles a terceros: mantenimiento, jardinero,.. 	En todas las aulas		

Producto de limpieza desinfectante y papel desechable	Los puestos docentes de uso compartido	Sala de profesores, Taller ...		
Termómetro sin contacto	Preferentemente en la Sala de Aislamiento COVID (para los posibles casos) Se recomienda que el alumnado y el personal trabajador se mida la temperatura corporal todos los días, antes de acudir al centro y al volver del mismo.	Conserjería		
Responsable de la supervisión y reposición (persona adulta del servicio de limpieza del Centro) Mary				

8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO

Se considera caso sospechoso ***“Cualquier alumno/a, personal docente o cualquier trabajador/a del centro con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire.” Otros síntomas como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico***

- Ante todo, recordar que actuamos frente a síntomas, no diagnosticamos si alguien tiene o no coronavirus. Eso solo puede hacerlo un médico.
- Ante un cuadro sospechoso se sigue estrictamente el protocolo dictado por sanidad. Se acompañaría al alumno/a al aula covid (en el centro tenemos dos, equipadas según la normativa).
- Permanecerá acompañado por la coordinadora Covid, encargada de ponerse en contacto con el teléfono de asistencia y se le tomará la temperatura. Se avisará también a los padres o personas responsables.
- Si no se confirma la sospecha, el alumno/a puede volver a clase si ya se encuentra bien o abandonar el centro en compañía de sus padres o responsables.
- Si se confirma la sospecha, sus padres o responsables lo llevarían al centro de salud. Serán los médicos los que dicten los pasos a seguir (si se hace la PCR, si se debe guardar cuarentena, aislamiento, etc).
- Solo se llamará al 112 en caso de extrema gravedad y por recomendación expresa de los servicios sanitarios consultados.
- En el centro no se tomarán medidas hasta que se confirme si el caso es positivo; el centro de salud de referencia se pondría en contacto con el instituto para comunicarlo e indicar qué medidas se deben tomar.
- En caso de un positivo confirmado, se aislará preventivamente al grupo y al equipo educativo al que pertenezca el caso hasta que se reciban instrucciones de Salud Pública.
- En caso de un positivo o contactos estrechos, el equipo educativo atenderá digitalmente hasta que se produzca el regreso a clase. En estos casos, la comunicación se realizará a través de la Coordinadora Covid con los tutores, quienes serán los encargados de comunicarse con el equipo educativo y las familias.
- Los tutores deben facilitar a la coordinadora la lista de alumnos y contactos actualizados de cada grupo.
- El hecho de que haya un caso sospechoso no significa que sea un positivo y, por tanto, se tomen medidas de aislamiento o confinamiento.
- Es muy importante comunicar a los tutores el motivo de la falta desde que se produzca la inasistencia al centro.

- Es importante comunicar cualquier circunstancia relevante relacionada con este tema: si hay un positivo en casa, una cuarentena, si se hacen una PCR (recordar que una vez hecha hay que aguardar un período antes de regresar a clase).
- Es recomendable no acudir al centro cuando hay malestar; es preferible esperar a que desaparezca ese malestar y consultar a los médicos en caso de dudas.
- En caso de producirse un caso positivo, se informaría al tutor/a, quien se encargará de comunicarlo al equipo educativo. Se debe mantener la confidencialidad de los datos, no debiendo publicar nombres en listas de difusión, pizarras, etc.
- El centro ha habilitado dos espacios como salas Covid: una en la primera planta (salita de padres) y otra en la segunda (sala de la Escuela de Idiomas). Permanecen abiertas, solo se cerrarán en caso de desinfección por situación Covid.
- Una vez que el alumnado haya abandonado la sala de aislamiento, se procederá a su limpieza, desinfección y ventilación, así como de las zonas en las que haya estado, zonas de uso común y los objetos y enseres que haya utilizado durante las últimas 48 horas anteriores a su aislamiento.
- Se establece una coordinación entre los tutores y la coordinadora Covid para la información y gestión de las faltas.
- Los tutores deberán comunicar a la coordinadora al segundo día que un alumno falte sin haber tenido noticias de él.
- Se pide información a los tutores para elaborar un listado de alumnado especialmente vulnerable a la COVID-19: enfermedades cardiovasculares, diabetes, inmunodepresión, enfermedades pulmonares crónicas, hipertensión arterial, entre otras.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica, a los correos: *pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org* y *clpomen@gobiernodecanarias.org*

Ante la confirmación de un caso de una persona trabajadora de un centro educativo, los servicios de salud pública, en colaboración con la Gerencia de la isla correspondiente y el servicio sanitario del Servicio de PRL, se pondrá en contacto con el centro educativo para completar la investigación epidemiológica, informar de la situación y de las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos con el caso y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.

Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso a menos de 2 metros y más de 15 minutos con una persona que presente síntomas o con un caso confirmado, ha de mantener las medidas generales de higiene, distanciamiento y hacer uso de mascarillas hasta conocerse el resultado de la PCR del trabajador afectado. En el caso de que el resultado de la PCR sea positivo, se procederá al estudio de dichos contactos estrechos, como se recoge en el apartado anterior.

En personas que se encuentren desplazadas fuera de su localidad de residencia en el momento de su identificación como contactos, se permitirá el retorno a su lugar de residencia para la finalización de la cuarentena siempre y cuando: el alojamiento previsto en su lugar de residencia garantice las condiciones necesarias para la cuarentena, el desplazamiento se realice en un medio de transporte privado, se pueda garantizar el cumplimiento de todas las medidas de precaución establecidas para el manejo de contactos durante el trayecto y se haya informado y autorizado el desplazamiento por las autoridades de salud pública implicadas. Para ello es preceptivo la firma de un documento de declaración de responsabilidad por parte del interesado.

Se realizarán las tareas de aislamiento y desinfección de la zona de trabajo del personal afectado con las siguientes indicaciones mínimas: se aislarán, se señalizarán y se balizarán las zonas y dependencias (despachos, aulas, baños, pasillos, ascensores, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas, y se delimitará el tiempo de aislamiento.

A continuación, se procederá a la limpieza y desinfección específica de las zonas de aislamiento por el servicio de limpieza con desinfectante, utilizando los equipos de protección adecuados para la prevención de infección y siguiendo las instrucciones establecidas en el apartado 9.3. Medidas de Higiene, Limpieza de las Instalaciones y Ventilación de Espacios, de la “Guía de medidas para el inicio del curso 2020/2021”.

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

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

9.1 Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería

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

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

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

SALA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID	
DOTACIÓN	LIMPIEZA
5 mascarillas quirúrgicas 5 mascarillas FFP2 1 gafas protectoras o pantalla facial 1 caja de pañuelos desechables 1 bata desechable 5 pares guantes de nitrilo 1 dispensador de gel hidroalcohólico 1 papelera con bolsa, tapa y pedal	Siempre abierta. Protocolo especial de limpieza y gestión de residuos para esta sala, tras su utilización.

MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE USEN ESTA SALA.		
Datos del caso sospechoso COVID: (Nombre, apellidos, grupo)	Nombre de la persona acompañante:	Fecha
Teléfono de aviso casos sospechosos COVID:		
900.112.061 112		
Aviso a la Familia: Establecer los canales de comunicación con las familias		
Comunicación al Centro de Salud de referencia:		
Centro de Salud de referencia		
Persona de referencia	Teléfono	Dirección del centro

10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa que todo el personal trabajador se debe tomar la temperatura diariamente, antes de asistir al centro educativo.	X		
No acude al centro ninguna persona con síntomas sospechosos o que se encuentre en periodo de aislamiento o cuarentena por COVID-19.	X		
Se ha designado a una persona responsable COVID, que será el interlocutor con los servicios sanitarios y debe conocer los mecanismos de comunicación establecidos con los responsables sanitarios de su ámbito territorial.	X		
La persona responsable COVID-19 recibe información y formación sobre sus funciones.	X		
Se informa y forma a las personas trabajadoras sobre los riesgos de contagio y propagación de la COVID-19.	X		
Se recomienda la vacunación de la gripe a personas de cualquier edad con condiciones de riesgo, a partir de la primera quincena de octubre, en función del suministro de vacunas.	X		
En función de la naturaleza de las actividades de los centros educativos, el riesgo del personal se considera similar al riesgo comunitario y se clasifica, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1). En el momento de atender a un posible caso, ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19, se considera nivel de riesgo 2 (NR2), en cuyo caso está indicado el uso de FFP2 autofiltrante, sin válvula.	X		
Los trabajadores y trabajadoras vulnerables a la COVID-19 vuelven al trabajo, si su condición clínica esté controlada y lo permite, manteniendo rigurosamente las medidas de protección, de acuerdo con la evaluación realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias.	X		
En caso de duda, se comunica al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la existencia de trabajadores/as	X		

<p>que se encuentre dentro de alguno de los colectivos clasificados como vulnerables para COVID-19, el cual evalúa y emite un informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento.</p> <p>Sólo se comunica si se cumple alguna de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No se ha comunicado con anterioridad. b) Se trata de trabajadores/as de nueva incorporación. c) Por causa sobrevenida. d) Aquellos/as que padezcan alguna de las nuevas patologías incluidas por el Ministerio de Sanidad (obesidad mórbida (IMC>40), insuficiencia renal crónica y enfermedad hepática crónica severa. 		
--	--	--

10.2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO

10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Solo se ocupan los baños y vestuarios por una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados,	X		
Para aseos de más de cuatro metros cuadrados se permite una ocupación máxima del cincuenta por ciento del aforo, manteniendo siempre la distancia de seguridad interpersonal.	X		
El aforo máximo permitido en los vestuarios garantiza la distancia mínima de seguridad.	X		Se cancela el uso de los vestuarios.
Se clausuran lavabos, duchas colectivas y urinarios alternos.			No existen duchas colectivas en el centro. Los urinarios de pared quedan cancelados.
Se deja abierta la puerta del baño para poder comprobar la ocupación del mismo.	X		Se colocan topes en las puertas de los baños, de manera que permanezcan siempre abiertas.
No se usan taquillas, excepto las que se pueden desinfectar.	X		Se cancela el uso de taquillas. Permanecen en los

			pasillos, pero se les ha dado la vuelta hacia la pared para evitar su manipulación. La única excepción son las taquillas de la sala de profesores.
--	--	--	--

10.2.2. BIBLIOTECA:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se reduce el aforo, para preservar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.	X		
Se colocan carteles en lugar visible con indicación del aforo.	X		
Se disponen los puestos informáticos y de lectura, de tal manera que se respete la distancia al menos de 1,5 metros.	X		
Se evita sentarse frente a frente sin mantener la distancia de 1,5 metros.	X		
Se prioriza el uso de libros en formato digital.	X		
En el caso de ser necesario prestar libros, una única persona se encarga de entregarlos y recogerlos.	X		
Los libros utilizados se depositan en un lugar previamente establecido, donde se mantendrán en cuarentena durante 24 horas, antes de devolverlos a la estantería.	X		
Se extrema la higiene de manos.	X		

Plan de Comunicación Lingüística

Las siguientes medidas serán temporales hasta la finalización de las medidas extraordinarias del COVID-19.

- Desaparece la biblioteca de aula, tanto los fondos de consulta (diccionarios, atlas y libros de consulta) como los libros de lectura libre.
- La lectura libre del alumnado solo se podrá llevar a cabo si todo el alumnado trae su propio libro, que no se podrá prestar.

En ningún caso, el periodo dedicado al PCL en el aula se podrá sustituir por la realización de tareas o el estudio por parte del alumnado.

Este tipo de actividad no se recomienda durante el periodo de medidas extraordinarias.

- Las actividades del PCL que se realizarán son:
 - Trabajo con documentos (escritos, orales o audiovisuales) no curriculares en relación con la unidad que se esté desarrollando, siempre en formato digital y disponible en la plataforma de trabajo digital de la materia.
 - Cajapedia en su versión digital a través de la actividad de EVAGD de construcción de vocabulario.
- El horario de implementación continúa siendo el mismo que el curso anterior, entre 15 y 30 minutos diarios rotando en un ciclo de 6 sesiones para conseguir que todas las materias participen del mismo.

Biblioteca escolar

Las siguientes medidas serán temporales hasta la finalización del periodo extraordinario del COVID-19.

Servicio de Préstamo

1. Este servicio continuará activo aunque la sala de la biblioteca no pueda ser usada para consulta.
2. El alumnado deberá solicitar el libro de préstamo a través del Blog de la Biblioteca.
3. La recogida del libro solicitado sólo se podrá hacer durante el segundo recreo. Se entregará el libro junto con una tarjeta de solicitud (datos del libro y del solicitante) que se debe conservar hasta el retorno del libro.
4. La devolución de los libros de préstamo se hará depositando el libro en la Caja de devolución. Esta estará disponible durante el recreo.
5. Estarán cubiertos todos los recreos, salvo los del miércoles dado que ese día la biblioteca permanecerá cerrada.

Asistencia a la biblioteca escolar

La asistencia a la biblioteca estará limitada a la disponibilidad de la sala para tal fin (Aforo de 20 personas).

1. El uso de la mascarilla e hidrogel será obligatorio en todo momento.
2. El aforo estará limitado (21 personas):
 - 18 puestos de lectura, estudio o consulta.
 - 4 puestos de consulta digital (ordenadores).
 - 1 profesor de guardia.
3. Este servicio será individual y limitado al periodo de los recreos. Por tanto, no estará permitido el trabajo en grupo, ni el estudio entre horas para el alumnado de Bachillerato. Tampoco se permitirá el uso de los ordenadores para jugar, solo estarán disponibles para consulta.
4. Dado que el aforo es limitado, la asistencia se realizará por estricto orden de llegada, aunque habrá puestos reservados para los lectores habituales que estarán debidamente acreditados.
 - El alumnado solicitará al profesor de 2º o 4º hora que le entregue la tarjeta de asistencia a la biblioteca (2 por aula) y con ella se dirigirá a la biblioteca.
 - El alumnado deberá presentarse en la biblioteca durante la 1ª parte del recreo. Si no, no se le permitirá la entrada.
 - Tampoco podrá abandonar la biblioteca hasta la finalización del recreo.
 - Se registrará al entrar y se sentará en el puesto que el profesorado de biblioteca le indique, que estará debidamente señalado.
5. El alumnado no podrá coger ningún libro por su cuenta, deberá solicitarlo al profesorado de biblioteca que se lo entregará si es posible.
6. Al abandonar la sala al finalizar el recreo, no antes, deberá señalar el puesto que ha usado como se le indique para su posterior desinfección.

Funciones del profesorado de guardia en la biblioteca

1. Una vez finalizadas las funciones de préstamo y devolución, el profesorado de guardia debe dedicar el tiempo a la catalogación y organización de los fondos de la biblioteca.
2. Preparación durante el recreo de los libros de préstamo solicitados por el alumnado a través del Blog de la Biblioteca (libro y tarjeta de solicitud), anotar el préstamo y colocarlos en el carro de préstamos.
3. Recogida durante de los libros devueltos de la Caja de devolución, anotar la devolución y colocarlos en la estantería de cuarentena en el día correspondiente.
4. Colocar en su sitio aquellos libros que terminen la cuarentena. Esta no será inferior a 2 días.
5. Durante la primera parte recreo, controlará el acceso del alumnado a la sala y que cumpla las condiciones de uso, registrando el puesto que ocupa cada alumno en la sala.
6. Durante la segunda parte del recreo, atenderá al alumnado para préstamos y consulta en la sala.
7. El profesorado deberá usar mascarilla y guantes en todo momento.
8. Debe controlar que los puestos usados queden debidamente señalizados para su desinfección.
9. Desinfectar los puestos usados, pudiendo pedir a los alumnos que ayuden con este proceso antes de abandonar la sala.

Radio escolar: Lucas FM

Las siguientes medidas serán temporales hasta la finalización del periodo extraordinario del COVID-19.

Asistencia a la Radio

1. El uso de la mascarilla e hidrogel será obligatorio en todo momento.
2. El aforo estará limitado (3 personas):
 - 2 puestos para el alumnado.
 - 1 puesto para el profesorado.
3. Esta actividad estará limitada al uso en parejas y con un docente participante.
4. Dado que el aforo es limitado, la asistencia se realizará sólo con actividades previamente planificadas y llevando registro de asistencia.
5. Se podrá usar la sala de la radio durante toda la jornada, dependiendo de la disponibilidad del docente coordinador.
6. Al abandonar la sala se deberá desinfectar los puestos usados.

Funciones del profesorado participante

1. Gestionar la asistencia a la sala de la radio con la coordinadora del proyecto.
2. Preparar previamente el material que se va a utilizar, dejando sólo este disponible.
3. Acompañar al alumnado participante desde y hacia su aula cuando se vaya a realizar una actividad.
4. Llevar registro de los puestos que ocupan en la sala de la radio.
5. Desinfectar los puestos y materiales usados, pudiendo pedir a los alumnos que ayuden con este proceso antes de abandonar la sala.



Registro de entrada de la Biblioteca

Fecha: ____ / ____ / ____

Recreo: _____

Puesto	Nombre y Apellidos	Curso
1		
2		
3		

4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
El Consejo Escolar adopta la decisión de aprobar las actividades extraescolares recogidas en su Programación General Anual (PGA).	X		
Cada actividad contempla, de forma estricta, todas las "MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN" Y LAS "MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO".	X		
Se evita o adapta toda actividad que suponga contacto físico.	X		
Se evita toda actividad que conlleve la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal.	X		
Para el alumnado de Acogida Temprana y Recogida Tardía, se habilita un espacio amplio, preferentemente al aire libre. (NO TENEMOS ACOGIDA TEMPRANA PERO SÍ SE HA GESTIONADO EL ALUMNO DEL TRANSPORTE QUE LLEGA TEMPRANO)			Se gestiona el alumnado de transporte que llega temprano al centro. Se habilita el hall como lugar de espera, estando debidamente señalizadas las filas para entrar a clase. Se desinfectan los bancos una vez que toca el timbre.
El centro educativo dispone de registros de asistencia <u>diaria en todas las otras actividades del centro</u> , incluyendo los servicios complementarios (transporte, acogida temprana, comedor, etc.) y las actividades extraescolares, <u>así como de todas las personas ajenas que accedan al centro, para facilitar el estudio de contactos.</u>	X		
Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en el centro educativo se realizarán sin asistencia de público.			Se cancela todo tipo de evento deportivo o celebración.

12. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

12.2. CAFETERÍA			
Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes medidas:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se reorganizan los espacios de cafetería y zona de servicio, permitiendo un mayor distanciamiento físico y delimitando las zonas de trabajo y si es necesario, se instalan barreras físicas como mamparas.	X		Cadena para dividir las filas de entrada y salida. Se permiten únicamente dos mesas en el interior de la cafetería, situando el resto (4) en el exterior.
Se limita el aforo al setenta y cinco por ciento en espacios interiores, manteniendo la distancia interpersonal de 1,5 m.	X		En el interior de la cafetería, el aforo máximo es de 8 personas (4 en las mesas y 4 de pie en la barra) . En el exterior, se permite hasta tres personas por mesa.
Se respeta la distancia de 1,5 metros de separación entre las mesas o agrupaciones de mesas, así como en la barra, entre clientes o grupos.	X		
La ocupación máxima de las mesas es de 10 personas.	X		Dentro, solo se permite dos personas por mesa y fuera, tres. No está permitido juntar las mesas.
El número de mesas es acorde al número de personas, manteniendo la distancia de seguridad interpersonal.	X		
Se señala adecuadamente la distancia de separación.	X		
No se usan cartas de uso común, optándose por alternativas como carteles, pizarras, etc.	X		
La vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, cestas de pan, tazas de café y otros se almacenan en recintos	X		

cerrados. Si no es posible, se almacena lejos de zonas de paso de clientes y trabajadores.			
En las mesas y barras no hay ningún elemento decorativo. ✓	X		
No hay productos de autoservicio (servilleteros, palilleros, vinagreras, aceiteras), priorizando monodosis desechables.	X		
Se limpian y desinfectan las mesas antes acomodar a un cliente.	X		En cada mesa se ha puesto desinfectante y papel desechable.
El personal de la cafetería mantiene 1,5 m de distancia con los clientes, y aplica los procedimientos de higiene y prevención de contagios.	X		El responsable de la cafetería permanece siempre detrás de la barra.
Para evitar aglomeraciones se facilita la realización de pedidos anticipadamente de alimentos tipo bocadillos, sándwiches, frutas, zumos, etc, que se pasan a recoger a la hora previamente concertada.	X		Se ha colocado en las clases carteles con la oferta de la cafetería. Cada clase dispone de una cesta para recoger su pedido; los pedidos se hacen a primera hora.
Se establecen turnos para el uso escalonado de la cafetería, por grupos.			En principio, solo se usa por el personal docente y PAS. El acceso de los alumnos está limitado a la solicitud y recogida de pedidos
Se usa obligadamente la mascarilla, excepto en el momento de ingerir alimento o bebida.	X		
Se usa gel hidroalcohólico antes de entrar a la cafetería y al salir de la misma.	X		
Se dispone de dispensadores de estos geles a la entrada y salida de la cafetería, en lugar visible y de fácil acceso.	X		Se ha colocado uno en la puerta de entrada y dos de mano en la barra

Se facilita el pago por medios telemáticos, en la medida de lo posible.			NO EXISTE ESTE MEDIO DE PAGO, se solicita a los alumnos el pago con dinero justo
Se mantienen las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.			LAS PUERTAS DE ENTRADA SIEMPRE ABIERTAS, son la única ventilación

12.3. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR			
Se recomienda priorizar el transporte activo al centro docente (andando, bicicleta), por rutas seguras.			
Antes de iniciar el viaje	SI	NO	OBSERVACIONES
No accede al autobús ninguna persona con síntomas compatibles con COVID-19, o que deba estar en aislamiento o cuarentena domiciliaria.			
Se limpia y desinfecta el vehículo antes de cada recorrido de ruta escolar, haciendo especial hincapié en los elementos de mayor contacto en el vehículo (reposacabezas, reposabrazos, asientos y pasamanos).			
Se ventila regularmente el interior de los vehículos durante al menos 10 – 15 minutos			
El/la conductor/a y el/la auxiliar realizan la higiene de manos antes de acceder al vehículo.			
Recomendaciones al iniciar el viaje			
Es obligatorio el uso de mascarilla a partir de 6 años de edad y recomendable desde los 3 años.			
El vehículo dispone de algunas mascarillas de repuesto, por si el alumnado la olvida o se deteriora. Asimismo, dispone de algunas mascarillas FFP2, por si un pasajero presenta síntomas durante el trayecto.			
Al subir al transporte, el/la auxiliar ofrece gel hidroalcohólico para la desinfección de manos de cada pasajero/a.			
Se mantiene la distancia interpersonal y el orden en la fila de acceso al autobús por la puerta delantera, y se			

ordena a los pasajeros desde atrás hacia adelante del vehículo.			
Se organiza la distribución del alumnado dentro del transporte: <ul style="list-style-type: none"> • Se asignan asientos fijos al alumnado para todo el curso escolar, • Se sientan juntos el alumnado conviviente o los que compartan aula o grupo de convivencia estable. 			
Se reservan algunos asientos vacíos para el alumnado que no use mascarilla por prescripción médica, o para aquellos que deban ser aislados durante el trayecto.			
Se evita el contacto con mochilas y enseres de los pasajeros.			
Recomendaciones durante el viaje:			
Se mantiene la distancia de seguridad entre el conductor y los pasajeros todo el tiempo.			
Se mantienen las ventanas abiertas, siempre que sea posible.			
No se usa aire acondicionado o calefacción.			
Recomendaciones al finalizar el viaje			
El descenso del vehículo se realiza empezando por los primeros asientos, sin aglomeraciones y saliendo al pasillo de la guagua en el momento en que le toque bajar.			
Al bajar, cada pasajero se desinfecta las manos con gel hidroalcohólico.			

***Se ha enviado el protocolo a las empresas de transporte y se les solicita ubicación de los alumnos en la guagua, una vez que se han comprobado las listas y se les ha asignado un lugar fijo.**

13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO	SI	NO	OBSERVACIONES
El centro elabora un listado de empresas prestadoras de servicios y contactos de éstas, que permita una comunicación fluida y rápida para cualquier necesidad.	X		En proceso.
Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro.	X		
Se establecen rutas de entrada, salida y de tránsito.	X		
Se solicita compromiso escrito a las empresas y proveedores de que conocen y respetan el cumplimiento de las medidas implantadas en el centro educativo frente a la COVID-19.	X		En proceso
Se solicita a la/s empresa/s su plan de contingencia frente a COVID-19.	X		En proceso
Se solicita a los proveedores procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías	X		
En el caso de un sospechoso o positivo confirmado de COVID-19 en el centro, el responsable COVID debe tener en cuenta si ha habido alguna interacción con trabajadores de las empresas externas y comunicarlo a dichas empresas.	X		
Si el caso sospechoso o positivo se diese en las empresas, serían éstas las que tendrían que informar al centro educativo y aportar la información de posibles contactos, zonas donde haya estado el trabajador, etc. para tomar las medidas pertinentes			
El centro dispone de un registro diario de todo el personal que accede cada día al centro, con nombre, DNI, empresa, fecha y hora de entrada y salida.	X		
Se procura que los equipos o herramientas utilizados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.	X		
Cuando usen equipos que deban ser manipulados por diferente personal, dispone de protección o usa geles hidroalcohólicos antes y después de su uso.	X		
Se limpia y desinfecta diariamente el material de trabajo al inicio y al final de la jornada.	X		

CURSO ACADÉMICO 2020-2021



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

- “Registro de asistencia diaria de todas las personas ajenas que accedan al centro, para facilitar el estudio de contactos.”
- “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.”



ESTE VIRUS LO

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

PARAMOS JUNTOS

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

CURSO ACADÉMICO 2020-2021



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

13.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL

En este espacio se realizan las siguientes tareas:

- Se eliminan los embalajes de las mercancías.
- Se desinfectan los envases que hayan estado en contacto con el exterior.
- Aquellos artículos frescos que no pueden ser desinfectados, se cambian del contenedor del proveedor a otro propio del centro en la zona de recepción.
- Se dejan sobre la mesa los albaranes y justificantes, evitando contactos.
- Los bolígrafos y material de oficina usado lo utiliza siempre la misma persona. En caso de compartir, se desinfectan después de cada uso.
- Tras la recepción de cada pedido, se limpia y desinfecta la zona y el personal se lava las manos con agua y jabón.

14. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa en la web del centro que no asista ninguna persona con síntomas o que se encuentre en aislamiento o cuarentena por COVID-19.	X		
Se informa a toda la comunidad educativa, incluidas las familias, que se debe hacer un control diario de temperatura antes de acudir al centro.	X		
Se habilitan varios accesos de entrada y salida del centro.	X		
Se establece un horario escalonado para diferentes grupos	X		
Existen zonas de acceso y paso diferenciados para grupos de convivencia estable.	X		
Se señalizan las vías de acceso y evacuación por zonas/sectores/grupos de convivencia, así como los sentidos de circulación (carteles, líneas en el suelo)	X		
Se marca en el suelo la distancia de seguridad en filas de entrada	X		
Se puede disponer de una alfombra o felpudo impregnado en la disolución desinfectante de lejía/agua (en la proporción de 1:50 de una lejía con concentración 40-50 g/l preparada recientemente), colocada en la entrada al centro, precediendo al felpudo habitual.	X		
Las familias dejan a sus hijos e hijas en los accesos correspondientes, guardando la distancia de seguridad y haciendo uso obligatorio de la mascarilla, no pudiendo acceder al interior de las instalaciones.	X		
Se informa sobre el uso obligatorio de mascarillas	X		

Existe dotación de mascarillas para el alumnado que asista sin ellas. La dotación es de dos tipos: <ul style="list-style-type: none"> • Stock de mascarillas HIGIÉNICAS para posible eventualidad de olvido, rotura o extravío. • Stock de mascarillas QUIRÚRGICAS para aquellas personas de la comunidad educativa que comience con síntomas dentro del centro. 	X		
Se realiza higiene de manos previa a la entrada a las aulas	X		Dispensadores a la entrada de todas las aulas.
Existen paneles informativos indicando puertas de acceso y otras medidas	X		
Las puertas exteriores e interiores están abiertas durante entrada/salida	X		
La circulación en pasillos y escaleras siempre se realiza por la derecha, en el sentido de la marcha	X		
Si la circulación no permite guardar la distancia seguridad de 1,5 m, se señala la prioridad y se prioriza uno de los dos sentidos de la marcha.	X		
Se evitan cruces de personas en vías de acceso o establecen preferencias de paso	X		
Se ha informado a familias y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida	X		

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

Accesos disponibles	Grupos	Horario de Entrada	Horario de Salida	Zona del patio	Docente responsable
Acceso 1 1º Y 3º ESO	1º A 1º B	08:15			
	1º C 1º D				
	3º A 3º B	08:20			
	3º D 3º E				
Acceso 2 2º Y 4º ESO	2º A 2º B	08:15			
	2º C 2º D				
	3º C 4º A	08:20			
	4º B 4º C				
4º D					

Acceso 3 1º Y 2º DE BACHILLERATO	1º 1 2º 1 3º 1	08:15			
	1º 4 1º 5				
	2º 1 2º 2	08:20			
	2º 3 2º 4				

Acceso 4 USUARIO S/AS DEL TRANSPORTE ESCOLAR	1º ESO	08:00			
	2º ESO				
	3º ESO				
	4º ESO				



15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO	SI	NO	OBSERVACIONES
Se organizan las entradas/salidas al patio escalonando horarios de descanso (adaptando tiempo de recreo, número de alumnado por franja horaria, etc).	X		
Se sectoriza el patio, se distribuye el alumnado por sectores y se señala adecuadamente.	X		
Existe adecuada distancia entre grupos de convivencia estable y se evita contacto entre ellos.	X		
Se respeta la distancia de seguridad en la salida y vuelta a aula.	X		
Se evita la circulación en doble sentido en pasillos y escaleras o establecen preferencias de paso si la circulación no permite guardar distancia seguridad (1,5 m), señalizándose adecuadamente.	X		
El personal y el alumnado a partir de 6 años llevan mascarillas.	X		
Se refuerza la vigilancia en los recreos.	X		En cada zona de recreo hay, al menos, un profesor de guardia por cada grupo, además del profesorado de guardia que permanece dentro del centro.
Se garantiza la limpieza y desinfección, antes y después del uso de bancos, mobiliario, aparatos, etc.	X		
Se señala el mobiliario que no podrá ser utilizado, en caso de que no se pueda garantizar dichas medidas de higiene.	X		
En caso de que las condiciones meteorológicas hagan necesario el recreo en el aula, el alumnado de Secundaria puede desayunar en el aula, manteniendo las condiciones de higiene, limpieza, distancia interpersonal y ventilación del aula.	X		Cada grupo se quedaría en su clase, acompañado del profesorado de segunda y cuarta hora.

15.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro (recreos)

Accesos disponibles	Grupos	Horario de Entrada	Horario de Salida	Zona del patio	Docente responsable
Acceso 1	1°A			CANCHA	
	1°B			CANCHA	
	1°C			CANCHA	
	1°D			CANCHA	
	2°A			CANCHA	
	2°B			CANCHA	
	2°C			GRADAS	
	2°D			GRADAS	
Acceso 2	3°A			C. DE FÚTBOL SECTOR 1	
	3°B			C. DE FÚTBOL SECTOR 2	
	3°C			C. DE FÚTBOL SECTOR 3	
	3°D			C. DE FÚTBOL SECTOR 4	
	3°E			C. DE FÚTBOL SECTOR 5	
	4°A			C. DE FÚTBOL SECTOR 6	
	4°B			C. DE FÚTBOL SECTOR 7	
	4°C			C. DE FÚTBOL SECTOR 8	
	4°D			C. DE FÚTBOL SECTOR 9	
Acceso 3	1.1			C. DE FÚTBOL SECTOR 10	
	1.2			C. DE FÚTBOL SECTOR 11	
	1.3			C. DE FÚTBOL SECTOR 12	
	1.4			C. DE FÚTBOL SECTOR 13	
	1.5			C. DE FÚTBOL SECTOR 14	
	2.1			C. DE FÚTBOL SECTOR 15	
	2.2			C. DE FÚTBOL SECTOR 16	
	2.3			C. DE FÚTBOL SECTOR 17	
	2.4			C. DE FÚTBOL SECTOR 18	

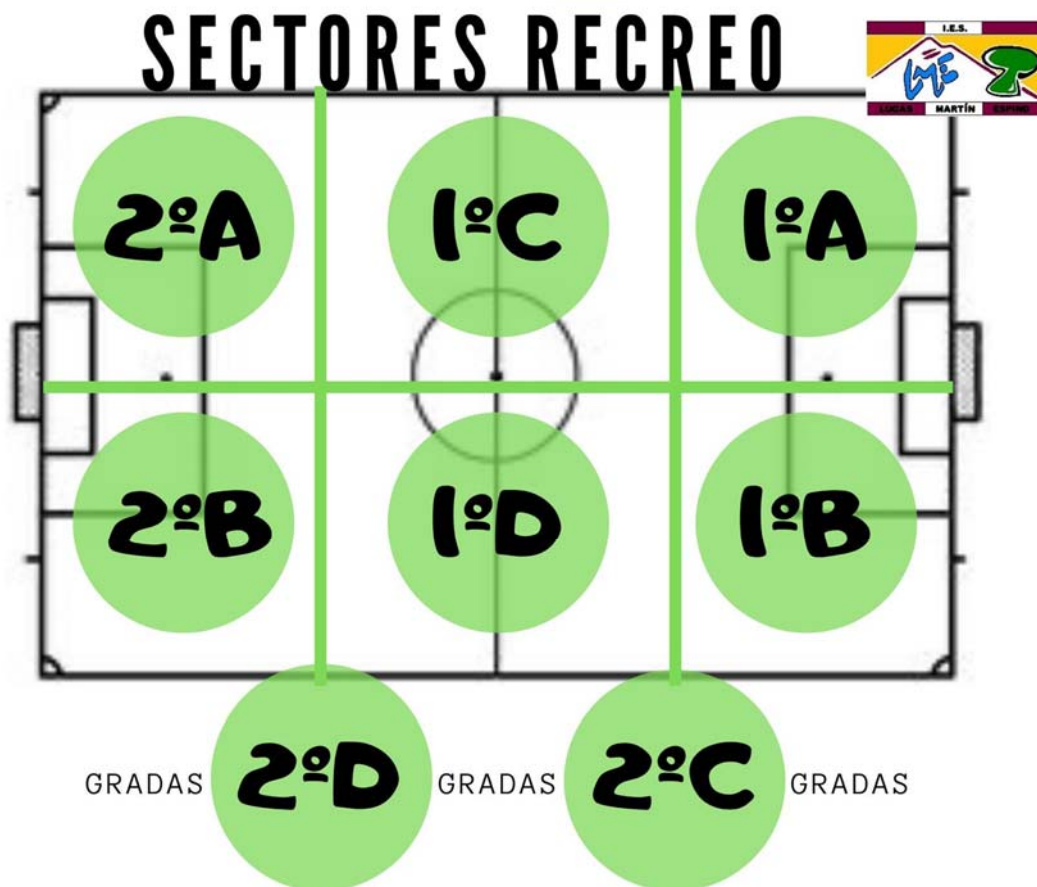
Accesos disponibles	Grupos	Horario de Entrada	Horario de Salida	Zona del patio	Docente responsable
Acceso 1	1ºA	10:05	10:30	CANCHA SECTOR 1	
	1ºB			CANCHA SECTOR 2	
	1ºC			CANCHA SECTOR 3	
	1ºD			CANCHA SECTOR 4	
	2ºA			CANCHA SECTOR 5	
	2ºB			CANCHA SECTOR 6	
	2ºC			GRADAS SECTOR 1	
	2ºD			GRADAS SECTOR 2	
Acceso 2	3ºA			C. DE FÚTBOL SECTOR 1	
	3ºB			C. DE FÚTBOL SECTOR 2	
	3ºC			C. DE FÚTBOL SECTOR 3	
	3ºD			C. DE FÚTBOL SECTOR 4	
	3ºE			C. DE FÚTBOL SECTOR 5	
	4ºA			C. DE FÚTBOL SECTOR 6	
	4ºB			C. DE FÚTBOL SECTOR 7	
	4ºC			C. DE FÚTBOL SECTOR 8	
	4ºD			C. DE FÚTBOL SECTOR 9	
Acceso 3	1.1			C. DE FÚTBOL SECTOR 10	
	1.2			C. DE FÚTBOL SECTOR 11	
	1.3			C. DE FÚTBOL SECTOR 12	
	1.4			C. DE FÚTBOL SECTOR 13	
	1.5			C. DE FÚTBOL SECTOR 14	
	2.1			C. DE FÚTBOL SECTOR 15	
	2.2			C. DE FÚTBOL SECTOR 16	
	2.3			C. DE FÚTBOL SECTOR 17	
	2.4			C. DE FÚTBOL SECTOR 18	

ACCESO 1 (1º y 2º ESO): los alumnos salen por la puerta del pasillo que da a las canchas y acceden por la escalera a las gradas y a la cancha.

ACCESO 2 (3º Y 4º ESO): Los alumnos salen por la puerta lateral del centro y entran al campo por la vía de acceso a las gradas.

ACCESO 3 (1º Y 2º DE BACH): Los alumnos salen por la puerta que da al Baldomero y entran al campo por las vías de acceso a las gradas.





16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa a todos los usuarios del centro y la comunidad educativa sobre protocolos de actuación y necesidad de cooperación en su cumplimiento (información verbal, circulares, cartelería, vídeos, etc.)	X		Se publica toda la información en la web del centro. Se publica, además, en las redes sociales: cuenta de facebook, instagram, twitter.
Se ha envía información a las familias.	X		Además de la publicación en redes sociales y páginas web del centro, se informó a las familias en las presentaciones onlin y en las reuniones mantenidas con los representantes del AMPA.
Se coloca cartelería, infografías y señalización que fomente el cumplimiento y la comprensión de las medidas de higiene y prevención	X		Especificado en el cuadro de señalética.
Se ofertan diferentes canales de comunicación a familias y alumnado (teléfono, correo electrónico, SMS, página web, redes sociales, etc.) y se informa a cada colectivo de los canales posibles.	X		Gsuite
<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo con personal docente y no docente 			Teléfono, lista difusión whatsapp, correo corporativo.
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con alumnado 			Correo electrónico, página web del centro
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con madres, padres, tutores 			Teléfono, sms, whatsapp, correo electrónico, página web del centro, redes sociales, app familias.
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con Centro de Salud 			Teléfono.
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales 			Teléfono, email.

• Centro educativo con Consejería de Sanidad			Teléfono, email.
• Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro			Teléfono, email.

17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS			
Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes: medidas en las aulas de referencia:			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Cada aula dispone de un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas (por si alguna persona presenta síntomas sospechosos de COVID-19) y de un pequeño stock de mascarillas higiénicas (ante la posible eventualidad de olvido, rotura o extravío de mascarillas).	X		Se coloca en el aula un registro de la entrega de material Covid.
El alumnado tiene asignada un aula de referencia.	X		
El profesorado especialista es quien se desplaza al aula de referencia.	X		
En las asignaturas que requieren desdobles (Religión, Valores) se usa el aula y otro espacio disponible, desplazándose el grupo menos numeroso.	X		
Los convivientes matriculados en el mismo curso se asignan al mismo grupo de alumnado.	X		
Los puestos escolares se disponen priorizando su distribución cerca de paredes y sin obstaculizar las puertas del aula.	X		
Se procura la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, mesa, etc.).	X		Se toma como referencia la pizarra digital y eliminando el uso de una de las pizarras de tiza, a fin de garantizar la mayor distancia posible.
Se señala la distancia entre los pupitres.	X		Se marca en el suelo la posición de la mesa y la silla.
Se limita e indica en el exterior de las estancias y aulas compartidas (gimnasio, biblioteca, salas de profesores, aulas, etc.) el aforo máximo que permita	X		

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		Cada mesa y silla tiene una etiqueta con el nombre del alumno. Si se desplazan a otra aula, marcan también la mesa y la silla.
Se retiran todos los elementos y objetos decorativos al acceso del alumnado y que puedan sufrir una mayor manipulación: revistas, folletines, calendarios, etc.	X		
El alumnado trae su propio material de trabajo, que es el mínimo imprescindible, evitando el intercambio o uso compartido	X		
Se prioriza la entrega de tareas de forma telemática.	X		
Si lo anterior no es posible, se habilita un espacio o bandeja en el aula, donde el alumnado deposita sus tareas, exámenes o actividades.	X		
Las mesas o pupitres quedan vacíos al finalizar la jornada escolar, para facilitar la limpieza y desinfección.	X		
Se recomienda el uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo.	X		
Se reduce al mínimo imprescindible el mobiliario y materiales didácticos, incluidos los deportivos, que deban ser utilizados o manipulados por el alumnado (equipos informáticos, material de laboratorios, aulas de música, talleres, etc.) .	X		
En caso en el que varias personas utilicen un mismo mobiliario, material o equipo docentes (especialistas, profesorado del programa Impulsa, sala de profesores, etc.) se desinfecta antes y después de cada uso y se extreman las medidas de higiene personal.	X		
Cada docente cuenta con material propio, en la medida de lo posible.	X		

**18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS
/TALLERES/LABORATORIOS**

Además de cumplir las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS”, deben cumplirse las siguientes medidas:

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se planifican las sesiones prácticas, garantizando el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros, instalando, en caso necesario, elementos de separación (paneles, mamparas,...) que eviten el contacto o cercanía.	X		
Se priorizan las actividades individuales, si es posible.	X		
En aquellas actividades en las que sea necesario formar grupos de alumnado se procura que sean pequeños y estables en el tiempo, en la medida de lo posible.	X		
El profesorado desinfecta los materiales y equipos de uso compartido utilizados, antes y después de su uso, pudiendo contar para ello con la colaboración del alumnado.	X		
El alumnado limpia/desinfecta sus manos antes y después de manipular materiales de uso compartido.	X		
El aula cuenta con producto de limpieza desinfectante y papel desechable.	X		
Tras desechar el papel de secado, la persona que ejecute la limpieza deberá lavarse las manos.	X		
No se come ni bebe en estos espacios.	X		
Los docentes que utilizan estas instalaciones registran por escrito los útiles y equipos de trabajo que usan y desinfectan, con fecha, hora y firma. Los jefes de departamento custodiarán estos libros de control.	X		

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

LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL TALLER /LABORATORIO				
FECHA	GRUPO	MATERIAL USADO (especificar)	HORA DE DESINFECCIÓN	FIRMA DEL DOCENTE

MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE)

- Alumnado de AL: la maestra entra a clase, con el equipo de protección necesario. Dispone de sillas pala para sentarse frente al alumno/a sin incumplir la distancia de seguridad.
- El alumnado de NEAE es atendido en el departamento de NEAE en grupos de cuatro, pertenecientes a la misma a clase. Solo en el caso del primer curso de Pmar puede entrar la maestra a clase a atender al alumnado, pues hay espacio suficiente para formar un grupo de cuatro alumnos sin incumplir la distancia de seguridad.

1.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES:			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se organiza al alumnado con NEAE en grupos de convivencia estable, limitando la interacción entre grupos.	X		
Se establece un horario y una organización para los desplazamientos por el centro educativo, evitando que los diferentes grupos coincidan simultáneamente	X		
Cada espacio dispone de todo el material de protección personal necesario (jabón, solución hidroalcohólica, guantes, mascarillas, gafas herméticas y pañuelos de un solo uso).	X		En las clases de los alumnos de AyL se encuentra, además, el desinfectante específico para las emisoras FM (producto comercial Sanitol).
Se realiza una correcta limpieza y desinfección de los objetos y superficies, al menos, diariamente o cuando haya cambios de turno.	X		Los Departamento de AyL y NEAE están incluidos en los turnos de desinfección y limpieza. En el departamento de NEAE, cada alumno/a dispone de su propio material y mesa y silla, convenientemente marcados.
Las ventanas y las puertas están abiertas durante las clases, para ventilar el aula siempre que sea posible,	X		La puerta del Departamento de NEAE dispone de un

atendiendo en primer lugar a la seguridad del alumnado.			tope móvil para mantenerla abierta durante su uso como aula.
Las aulas disponen de una papelera con bolsa de plástico y, preferiblemente, con tapa y pedal	X		

MEDIDAS DE HIGIENE Y PREVENCIÓN FRENTE AL COVID-19 EN EL USO Y MANIPULACIÓN DE AYUDAS TÉCNICAS Y PRÓTESIS AUDITIVAS EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

Recomendación de higienización de productos Roger en las aulas escolares.

Estas recomendaciones deben aplicarse en las aulas donde los usuarios comparten los productos Roger.

El nuevo coronavirus es un virus respiratorio que se propaga principalmente a través de gotitas generadas cuando una persona infectada tose o estornuda, o a través de gotitas de saliva o secreción nasal.

Compartir productos de mano o para llevar en el cuerpo, como los micrófonos Roger, entre varios usuarios, puede crear un riesgo de transferencia de partículas de virus de un usuario a otro. Incluso las personas aparentemente sanas podrían tener una afección de coronavirus no reconocida, por lo que se recomienda encarecidamente un paso de desinfección al cambiar de usuario.

Elección de desinfectante:

Se debe utilizar un desinfectante de superficies que sea eficaz para matar virus envueltos (como el nuevo virus corona). No use un desinfectante con emolientes para la piel que a menudo se encuentran en los desinfectantes para manos. Por lo general, no se deben utilizar blanqueadores (por ejemplo, que contengan cloro o peróxidos) ni desinfectantes que contengan etanol, ya que pueden dañar los materiales. Generalmente se recomiendan los siguientes desinfectantes:

- Soluciones desinfectantes a base de agua (preferidas) • Alternativamente, una solución con isopropanol al 70%

Reglas importantes para el paso de limpieza:

- El desinfectante debe usarse de acuerdo con las especificaciones del proveedor, como el tiempo de contacto, el frote en seco después de aplicar el desinfectante, el tiempo de secado y otros según corresponda.
- Limpie el dispositivo con una toalla desechable empapada con desinfectante. Deseche las toallas en un cubo de basura con tapa o en una bolsa de plástico adicional.
- Nunca rocíe desinfectante directamente sobre el dispositivo, nunca sumerja el dispositivo en desinfectante. Asegúrese de que las aberturas, en particular las de los micrófonos, nunca estén en contacto con líquidos, ya que pueden dañar los componentes electrónicos.
- Mientras limpia el dispositivo con desinfectante, no presione ningún botón y mientras el dispositivo todavía esté húmedo.

ANEXO REVISIÓN

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES			
Nº Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado (Nombre y firma)
1	19(10/20	Recreos, protocolo faltas y gestión casos Covid.	

→ RECREOS

NUEVA DISTRIBUCIÓN DE LOS SECTORES

* se ha establecido otra zona de recreo con acceso directo sin utilizar las escaleras: zona trasera del pasillo de 1º de ESO (también recorrido para salida de transporte): se divide en dos y se colocan dos grupos, 1ºC y 2ºD.

* en la zona de las gradas se coloca un grupo más: 1ºD, 2ºA y 2ºB.

* la zona de las canchas se divide en tres sectores triangulares y se colocan tres grupos: 1ºA, 1ºB y 2ºC. Se han marcado las zonas de manera que quede una zona triangular invertida entre cada grupo; esta zona debe estar vacía.

* 4º ESO saldrá al recreo y entrará por la puerta principal (solo se abrirá la puerta lateral pequeña). 4º A y 4º B circularán hacia la derecha hasta la entrada del campo de fútbol por donde han entrado hasta ahora. 4ºC y 4º D circularán a lo largo del exterior del campo hasta la entrada de primero de bachillerato.

* se mueve otro curso de bachillerato a la zona de las gradas donde están 2º1 y 1º2. Por este acceso entrarían 2º1, 1º2 y 1º5.

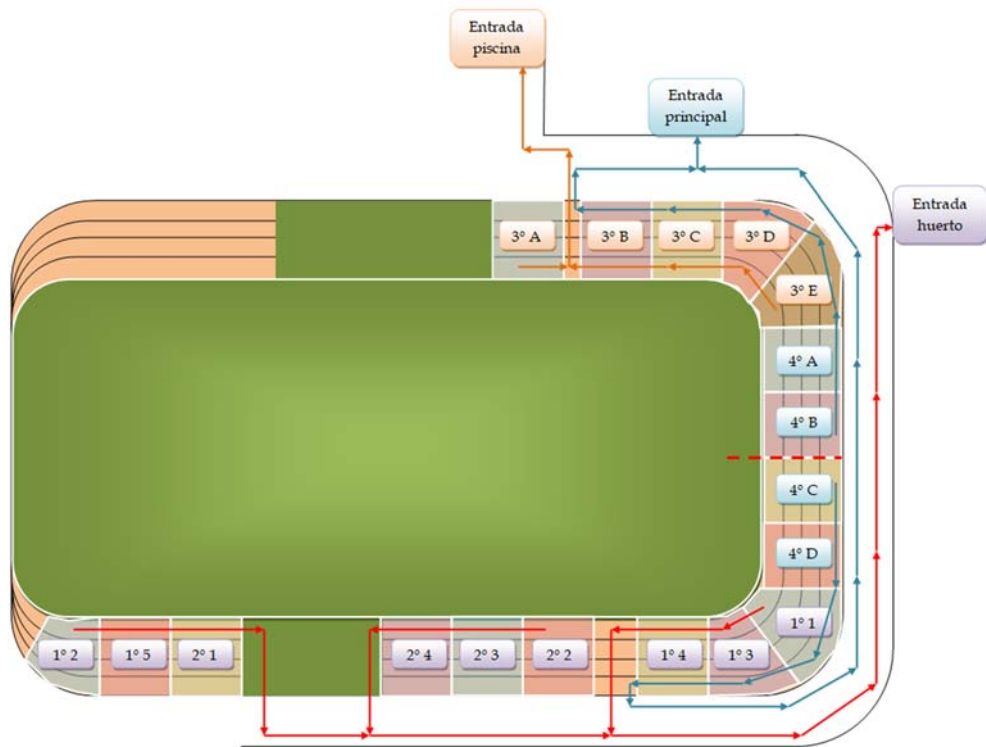
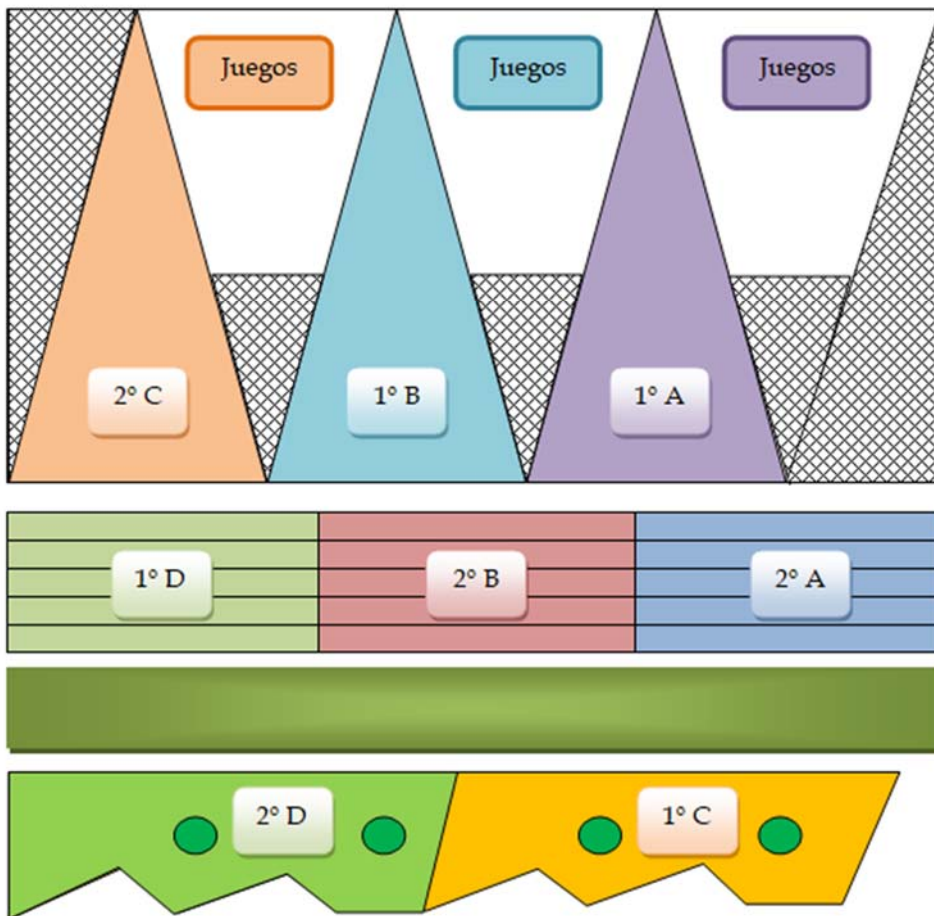
* 2º2, 2º3 y 2º4 se quedan en la parte techada de las gradas y entran por la puerta lateral.

* el resto de grupos (1º1, 1º3, 1º4, 4ºC y 4ºD) entran por la otra entrada de la parte techada.

* se han colocado carteles con el número y la letra de cada grupo y se han dividido los sectores con flechas, tanto en el campo de fútbol como en las canchas.

*** a la salida de los recreos, los profesores deben acompañar al grupo hasta su sector y asegurarse de que se quedan en el lugar correcto.**

*** a la entrada del recreo, los profesores deben ir a buscar al grupo a su sector de recreo. Los grupos no pueden entrar ni salir solos.**



→ GESTIÓN DE FALTAS (CONTROL DEL ABSENTISMO)

*** se crea una lista de difusión con los tutores para agilizar la comunicación con la coordinadora Covid.**

*** se establece un plazo de dos días para avisar de las faltas: desde el momento que un alumno falte dos días y no se haya recibido ningún tipo de comunicación por parte de la familia, se debe comunicar a la coordinadora y, al mismo tiempo, el tutor/a intentará comunicarse con las familias para saber el motivo de la falta.**

*** se comunica que se debe guardar cuarentena de diez días tras haber recibido resultado negativo en la PCR. El alumno debe acreditar el alta médica para regresar al centro.**

*** no se permitirá la entrada al centro de un alumno que haya faltado más de tres días sin saber el motivo de su falta.**

*** se comunica a las familias el protocolo de actuación y gestión de faltas.**

→ ACTUACIÓN PROTOCOLO COVID.

*** se comunica un nuevo número de teléfono exclusivo para coordinadores Covid y miembros del equipo directivo. Se establece que se actuará siempre según instrucciones de Salud Pública y no de Atención Primaria, como se había comunicado hasta ahora.**



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