



IES SAN MARCOS

PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19

CURSO ACADÉMICO 2020-21

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MIGUEL ANGEL GARCES HERNANDEZ - Director/a	Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv	 
El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36	

INDICE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	4
2. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN	5
2.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad	5
2.2. Higiene estricta de manos	5
2.3. Higiene respiratoria	6
2.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones	6
2.5. Uso de guantes	7
3. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.....	7
3.1. Modelo para el registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza, según el protocolo establecido con la frecuencia determinada (se refleja un ejemplo, que será extensible para todas las zonas -aulas, despachos, zonas comunes, ascensor,...-). Cada hoja se colocará en su zona. Se recopilarán todos los registros por áreas y zonas, y serán custodiados por el responsable referente Covid-19.....	9
4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID	9
4.1. Modelo de registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por Covid-19, que llevará a cabo el servicio de limpieza según el protocolo establecido. Estos registros serán custodiados por el responsable referente Covid-19.....	10
5. GESTIÓN DE RESIDUOS	11
6. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO	12
7. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO	13
7.1. Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar	14
8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:	15
8.1. Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería	17
8.2. Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID:	17
9. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO	18
9.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.....	18
9.2. REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO	20
9.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS:	20
9.2.2. BIBLIOTECAS:.....	20
9.2.3. USO DE LOS ASCENSORES:	21
10. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES , ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA.....	21
11. SERVICIO COMPLEMENTARIOS.....	22
11.1. SERVICIO DE COMEDOR.....	22
11.1.1. Modelo para el establecimiento de turnos y horarios de comedor.....	24

11.2.	CAFETERÍA	24
11.3.	SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	26
11.4.	MEDIDAS ESPECÍFICAS EN RESIDENCIAS ESCOLARES	28
12.	COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO.	28
12.1.	ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL.....	29
13.	GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	30
13.1.	Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro	31
14.	GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO.....	32
14.1.	Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/ patio ..	33
15.	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	33
16.	MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS	34
17.	MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/ LABORATORIOS	35
17.1.	Modelo de LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO,).	36
II.	CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA	37
1.	MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS	37
2.	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS	39
2.1.	MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO EXTERNO EN CENTROS EDUCATIVOS ..	39
2.2.	FAMILIA PROFESIONAL HOSTELERÍA Y TURISMO	40
2.3.	FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y FP DUAL	41
3.	MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS Y ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL 3.....	41
4.	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DE MÚSICA Y CONSERVATORIOS DE MÚSICA	44
III.	MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE) Y PARA EDUCACIÓN INFANTIL	45
1.	ALUMNADO CON NEAE	45
1.1.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES:	45
1.2.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES.....	46
1.2.1.	PARA EL ALUMNADO CON NEAE:	46
1.2.2.	PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:.....	46
2.	EDUCACIÓN INFANTIL	47
IV.	ANEXOS	49

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo:	IES SAN MARCOS
Código del centro:	38002065
Dirección:	C/ELÍAS SERRA RAFOLS, N.º 9
Localidad:	ICOD DE LOS VINOS
Código postal:	38430
Correo electrónico:	38002065@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	922 59 27 47

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:
17/09/2020	Consejo Escolar	

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

RESPONSABLE COVID-19			
	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Titular	MIGUEL ÁNGEL GARCÉS HERNÁNDEZ	677265512	38002065@gobiernodecanarias.org
Suplente	JUAN MANUEL LUIS SANTANA	652679630	jmanuelsantana1@hotmail.com

Equipo COVID-19 (cumplimentar si procede)		
Nombre	Teléfono	Correo electrónico
VICENTE MOISÉS RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ (Suplente 1)	670871705	vmoisesrod@gmail.com
MIGUEL ÁNGEL DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ (Suplente 2)	678008826	migueldguez@gmail.com
MARÍA DEL CARMEN PÉREZ DELGADO (Suplente Turno Tarde 1)	620985370	sagitario101262@yahoo.es
JORGE MANUEL BARRETO PAIS (Suplente Turno Tarde 2)	629139788	jorgebarreto62.jb@gmail.com

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:		Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15
MIGUEL ANGEL GARCES HERNANDEZ - Director/a		
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv		
El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36		

2. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

Se ha colocado en las zonas visibles 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.

2.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad

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

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

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

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

Se limita el **aforo** de las zonas/áreas, estancias y aulas al número que permita garantizar el mantenimiento de la distancia de 1,5 metros y se informa en el exterior de cada dependencia del aforo máximo permitido en la misma (biblioteca, gimnasio, etc.).

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

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

2.2. Higiene estricta de manos

Se debe realizar el lavado de manos de manera frecuente y meticulosa, con agua y jabón, durante al menos 40 segundos y, en todo caso, un mínimo de cinco veces al día:

- Antes de colocarse la mascarilla y después de su retirada
- A la entrada y salida del centro educativo
- Al entrar y salir de clase o de cualquier otra actividad como el recreo o patio.
- Antes y después de las comidas
- Después de ir al aseo y después de estornudar, toser o sonarse la nariz.
- Después de realizar cualquier tarea que implique el contacto con material posiblemente contaminado o algún producto químico

Tras el lavado de las manos éstas se secan con toallas de papel desechables.

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

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MIGUEL ANGEL GARCES HERNANDEZ - Director/a	Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv	 
El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36	

Cuando no es posible el lavado de manos, se utiliza gel hidroalcohólico durante 20 segundos. Cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente y habrá que lavarlas con agua y jabón.

2.3. Higiene respiratoria

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

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

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

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

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

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

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

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

Se dispone de, al menos, un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas en un despacho del equipo directivo, por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se le rompe o sucede cualquier incidente.

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

- **Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y resto de enseñanzas:** uso obligatorio de mascarilla siempre, en cualquier espacio, aunque se mantenga la distancia interpersonal y/o estén sentados en sus pupitres a una distancia de, al menos, 1,5 metros
- **Profesorado y Personal de Administración y Servicios:** Uso obligatorio de mascarilla.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MIGUEL ANGEL GARCES HERNANDEZ - Director/a	Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv	 
El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36	

Tipo de mascarillas a utilizar por el personal docente y PAS:

- **No** usar mascarillas con **válvulas**, ni de fabricación propia.
- En la mayoría de las situaciones, que no implican contacto físico estrecho, se recomienda usar mascarillas higiénicas y/o quirúrgicas.
- Se utilizará mascarillas FFP2 autofiltrantes sin válvulas, en las siguientes situaciones:
 - Cuando no disponga de protección colectiva (mamparas), no se pueda garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad, y la persona a atender, esté exenta del uso de mascarilla
 - Cuando realice alguna tarea con contacto físico estrecho (por ejemplo: atención a alumnos en la higiene personal, o contacto con el rostro de otra persona, como en prácticas de Estética, alumnos con conductas disruptivas donde pueda ser necesario el uso de medios de contención, etc.)
 - Cuando realice una tarea con contacto físico estrecho que pueda implicar contacto con las secreciones respiratorias (por ejemplo, terapias que conlleven introducción en la cavidad oral, terapia miofuncional, higiene del alumnado, ayudar a comer, limpiar mucosidad, atender a un alumno que presenta conductas disruptivas con posibilidad significativa de contacto con fluidos como salpicadura de saliva).
 - Cuando realice una tarea que requiera manipulación directa del alumnado (contacto directo) y que éste no pueda cumplir con la etiqueta respiratoria ni hacer uso de barrera respiratoria (mascarilla).
 - Cuando atienda a una persona con síntomas compatibles con el COVID-19:

No se recomienda el uso de la mascarilla en los siguientes casos:

- Menores de 3 años: contraindicado en menores de 2 años, por riesgo de asfíxia.
- Dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla.
- Discapacidad o situación de dependencia que impida a la persona ser autónoma para quitarse la mascarilla.
- Alteraciones de la conducta que hagan inviable su utilización.
- Cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas. Por ejemplo, clases de educación física.

2.5. Uso de guantes

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

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

El centro educativo dispone de un protocolo de limpieza y desinfección que responde a sus características específicas, que está expuesto en lugar bien visible y recoge las siguientes indicaciones:

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MIGUEL ANGEL GARCES HERNANDEZ - Director/a	Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv	 
El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36	

Limpieza y desinfección de las instalaciones al menos una vez por día o por turno, reforzándola en aquellos espacios y superficies que lo precisen, en función de la intensidad de uso, así como a la adecuada limpieza y reposición de los materiales destinados a la higiene de las manos.

Prestar especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, fotocopiadoras, teclados y ratón de ordenadores, y otros elementos similares.

Las medidas de limpieza y desinfección se extenderán también a las áreas de descanso, vestuarios, taquillas, aseos, cocinas (vajilla, cubertería y cristalería, etc.).

En caso de establecer turnos en las aulas u otros espacios, cuando cambie el alumnado, se hará limpieza, desinfección y ventilación (al menos 10 – 15 minutos) antes y después de cada turno.

En las aulas específicas (talleres, música, laboratorios, tecnología, etc.) a las que acuden diferentes grupos de alumnado, se debe realizar una limpieza de las mesas, sillas, equipos y materiales en contacto con el alumnado, tanto antes como después de cada uso.

El alumnado podrá colaborar con el profesorado en la limpieza y desinfección del material al final de la clase.

A la entrada de aulas, laboratorios, despachos, aseos, etc. hay un dispensador de gel hidroalcohólico.

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

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

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

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

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

- Limpieza con un paño impregnado con detergente.
- Enjuagar con otro paño mojado con agua.
- Secado superficial.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MIGUEL ANGEL GARCES HERNANDEZ - Director/a	Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv	 
El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36	

- Desinfección con un tercer paño impregnado de desinfectante.

No utilizar los mismos paños para diferentes superficies.

Se recomienda mantener la ventilación del aula en todo momento. En caso de no ser posible, se debe ventilar durante al menos 10 - 15 minutos (15 minutos en los espacios mayores que un aula) al inicio y al finalizar la jornada y entre clases.

Se prioriza la ventilación natural, evitando corrientes de aire.

Mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible, si las condiciones meteorológicas lo permiten.

Si una persona trabajadora presta asistencia en el mismo espacio con diferente alumnado de manera consecutiva, si este es menor que un aula, se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 10 – 15 minutos tras cada sesión.

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

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

4. 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.

El personal propio de limpieza de la Consejería no deberá realizar la limpieza en las zonas de casos sospechosos de COVID-19 hasta que cuente con una formación específica, los EPI's adecuados y la valoración de riesgos correspondiente.

La empresa designada para esta tarea deberá facilitar a sus trabajadores los equipos de protección individual necesarios para evitar el contagio derivado de esta actividad, y las medidas necesarias para evitar la propagación al resto de usuarios del edificio.

Se utilizarán detergentes y desinfectantes habituales autorizados para tal fin y para la limpieza de las superficies se utilizará material textil desechable.

Para la limpieza de los suelos se empleará el sistema estándar de limpieza en húmedo, nunca barrer en seco, sino empleando una mopa humedecida. Se debe trabajar siempre en zigzag desde la zona más limpia a la menos limpia. Tal limpieza siempre se hará ventilando el local durante al menos 10 – 15 minutos.

Se desinfectará todo el puesto de trabajo, incluyendo los útiles, equipos de trabajo y cualquier objeto que haya podido tocar la persona sospechosa de COVID-19.

Desinfectar todos los objetos de las zonas comunes que haya podido tocar la persona afectada: interruptores, pasamanos, pomos, impresoras, mesas, escáneres, etc. Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos utilizados por la persona afectada.

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

Una vez acabada la limpieza y desinfección de la zona, la empresa lo comunicará al responsable Covid o a la dirección del centro y les informará de cuándo se podrá reanudar la actividad en esa zona.

Dejará registro de ello, (a continuación se adjunta un modelo de registro)

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

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

Se distinguirá las superficies de uso común, como los elementos de uso individual, procediéndose a la limpieza y desinfección de todo lo susceptible de encontrarse contaminado.

5. GESTIÓN DE RESIDUOS

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

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

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

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

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

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

- Los residuos del/de la paciente, incluido el material desechable utilizado por la persona enferma (guantes, pañuelos, mascarillas), y las bolsas de basura de su aula de origen y de las zonas donde haya podido estar, se han de depositar en una bolsa de plástico (bolsa 1) sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa 1 debe cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador, y se cerrará adecuadamente.
- La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos no reciclables en la bolsa de basura general (bolsa 3).
- La bolsa 3 cerrada adecuadamente se depositará exclusivamente en el contenedor de residuos fracción resto. Nunca en los contenedores usados para reciclaje.
Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MIGUEL ANGEL GARCÉS HERNÁNDEZ - Director/a	Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv	 
El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36	

6. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO

MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO				
MATERIAL	Puntos preferentes de ubicación	Ubicación (a cumplimentar por el Centro)	CANTIDAD (a cumplimentar por el Centro)	Supervisión (existencia, marcar con X, o fecha de reposición)
Agua, jabón y papel	Permanentemente en todos los aseos	En todos los aseos.	Todos los baños cuentan con jabón y papel.	Sí
Papeleras con bolsa de autocierre, tapa, y preferiblemente con pedal	Distribuidos por todo el centro para el desecho de papel de secado, pañuelos y material personal (guantes, mascarillas,..), y como mínimo en: <ul style="list-style-type: none"> En todos los aseos Sala de aislamiento Covid (papelera con pedal) En las dependencias que se realicen tareas de contacto físico estrecho que esté expuesto a secreciones respiratorias 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, talleres, laboratorios...	En cada aula, taller, laboratorio...	Sí
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, y especialmente en los que conlleve contacto con secreciones respiratorias del alumnado, se recomienda que el gel hidroalcohólico se ubique en un lugar de fácil y rápido acceso y alejado de alumnado que sea previsible meterse frecuentemente las manos en la boca o un mal uso del mismo. 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... 	En todas las aulas, talleres, laboratorios..	En cada aula, despacho, sala y conserjería.	Sí

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MIGUEL ANGEL GARCES HERNANDEZ - Director/a

Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:

09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv



El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36

Toallitas desinfectantes, o producto de limpieza desinfectante y papel desechable	Los puestos docentes de uso compartido o que requieran un uso común de equipos y material de trabajo, como en talleres, gimnasio, sala de profesores, donde sea inviable la desinfección por el personal de limpieza.	Sala de profesores, aulas específicas, talleres, laboratorios...	En cada aula, taller, laboratorio...	Sí
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.	Entrada al centro. Jefatura. Talleres	Hostelería: 2 Automoción: 1 Electricidad: 1 Conserjería: 4 Jefatura: 4	Sí
Responsable de la supervisión y reposición (persona adulta del servicio de limpieza del Centro): Personal de limpieza de mañana. Armario para almacenar geles, bolsas, toallitas y desinfectantes ubicado del pasillo al Departamento de Administración.				

7. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO

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

Ponerle una nueva mascarilla quirúrgica a la persona afectada, si es mayor de 3 años.

Llevarle a la sala de aislamiento.

Solo una persona será la encargada de su cuidado y no debe ser personal vulnerable a COVID . Se protegerá con mascarilla FFP2 sin válvula.

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

El responsable de COVID19 del centro contactará con el teléfono 900.112.061 y coordinará las acciones que se le indiquen.

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

Si así lo valorase el servicio sanitario que evalúe el caso (900.112.061), se contactará con la familia para acordar su recogida y traslado a su domicilio, donde deberá permanecer en aislamiento y contactar telefónicamente con su pediatra o con su médico de familia para la evaluación individualizada del caso sospechoso y la recepción de las indicaciones oportunas.

Si el alumnado es mayor de edad, deberá seguir las instrucciones dictadas por el servicio sanitario que evalúe el caso (900.112.061).

Una vez que el alumnado haya abandonado la sala de aislamiento, se procederá a su limpieza, desinfección y ventilación, así como de las zonas en las que haya estado, zonas de uso común y los objetos y enseres que haya utilizado durante las últimas 48 horas anteriores a su aislamiento.

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

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

Si el caso se confirma, los servicios de salud pública contactarán con el centro educativo y con las familias, siguiendo los canales de comunicación previamente establecidos, para realizar la investigación epidemiológica, informar de la situación y de las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos con la persona afectada y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.

El responsable COVID-19 deberá recabar la información de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto con el caso confirmado, así como las zonas y dependencias (aulas, baños, pasillos, comedor, transporte, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas anteriores al inicio de los síntomas.

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

La persona responsable COVID dispondrá de listados permanentemente actualizados, para facilitar su rápido traslado a Salud Pública para la identificación de contactos estrechos. Con este objetivo, los primeros días del curso escolar se actualizarán los datos de contacto telefónicos de todo el alumnado y del personal del centro.

Se deberá reforzar las medidas para el control del absentismo, especialmente entre la población más vulnerable y en coordinación con los servicios sanitarios y sociales, evitando que se basen en la solicitud de los justificantes médicos de asistencia a consulta.

El alumnado que presenta condiciones de salud que lo hacen especialmente vulnerable a la COVID-19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes, inmunodepresión, enfermedades pulmonares crónicas, hipertensión arterial, entre otras), podrá asistir al centro, siempre que su situación clínica lo permita, manteniendo las medidas de protección de manera rigurosa, salvo indicación médica de no asistir. Para ello, será necesaria la comunicación fluida con los servicios sanitarios para estos casos especiales.

7.1. 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MIGUEL ANGEL GARCES HERNANDEZ - Director/a	Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv	 
El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36	

- 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.

8. 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.ccu@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, 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MIGUEL ANGEL GARCES HERNANDEZ - Director/a	Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv	 
El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36	

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

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

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MIGUEL ANGEL GARCES HERNANDEZ - Director/a	Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv	 
El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36	

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.

8.1 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.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MIGUEL ANGEL GARCES HERNANDEZ - Director/a	Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv	
El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36	

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

SALA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID	
DOTACIÓN	LIMPIEZA
Ubicados en Administración: Mascarillas quirúrgicas Mascarillas FFP2 Gafas protectoras o pantalla facial Cajas de pañuelos desechables Batas desechables Pares guantes de nitrilo Ubicados en la Sala de Aislamiento: 1 dispensador de gel hidroalcohólico 1 papelera con bolsa, tapa y pedal	Ventilar 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		
Se avisará a la familia por teléfono y por sms dejando registro de dicha comunicación. Si no es posible esta comunicación se enviará e-mail.		
Comunicación al Centro de Salud de referencia:		
Centro de Salud de referencia: ICOD DE LOS VINOS		
Persona de referencia	Teléfono	Dirección del centro

9. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

9.1. 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.			Es una decisión personal de cada trabajador.
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		
La realización de actividades y modalidades formativas en centros no educativos atenderá a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente.	X		
Los trabajadores y trabajadoras vulnerables a la COVID-19 vuelven al trabajo, si su condición clínica esté controlada y lo permite, manteniendo rigurosamente las medidas de protección, de acuerdo con la evaluación realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias.	X		

<p>En caso de duda, se comunica al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la existencia de trabajadores/as que se encuentre dentro de alguno de los colectivos clasificados como vulnerables para COVID-19, el cual evalúa y emite un informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento.</p> <p>Sólo se comunica si se cumple alguna de las siguientes condiciones:</p> <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. 	X		
---	---	--	--

9.2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO

9.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Solo se ocupan los baños y vestuarios por una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados. En aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, también se permite la utilización por su acompañante.	X		
Para aseos de más de cuatro metros cuadrados se permite una ocupación máxima del cincuenta por ciento del aforo, manteniendo siempre la distancia de seguridad interpersonal.	X		
El aforo máximo permitido en los vestuarios garantiza la distancia mínima de seguridad.	X		
Se clausuran lavabos, duchas colectivas y urinarios alternos.	X		
Se clausuran de forma alterna las cabinas separadas entre sí por mamparas (sin cierre de la pared en el suelo o el techo).	X		
Se deja abierta la puerta del baño para poder comprobar la ocupación del mismo. Si no es posible, se establecen otros medios como carteles o señales de ocupado, respetando las medidas de higiene personal.	X		
Es obligatorio usar calzado de agua en vestuarios y duchas.		X	No se utilizan duchas ni

			vestuarios vinculados a ellas.
No se usan taquillas, excepto las que se pueden desinfectar.			Las taquillas del alumnado son de uso individual. La limpieza externa se realizará diariamente por el personal de limpieza del centro. Cada alumno es responsable de la limpieza del interior de las mismas. Idem para las del profesorado y están ubicadas en la sala de profesorado.

9.2.2. BIBLIOTECAS:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se reduce el aforo, para preservar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.	X		
Se colocan carteles en lugar visible con indicación del aforo.	X		
Se disponen los puestos informáticos y de lectura, de tal manera que se respete la distancia al menos de 1,5 metros.	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.			No se hará préstamo de libros.
Los libros utilizados se depositan en un lugar previamente establecido, donde se mantendrán en cuarentena durante 24 horas, antes de devolverlos a la estantería.			No se hará préstamo de libros.
Se extrema la higiene de manos.	X		

9.2.3. USO DE LOS ASCENSORES:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se utiliza solo en casos imprescindibles.			

Solo lo utiliza un ocupante, y se señala claramente esta circunstancia en el exterior del mismo.		X	No hay ascensores en el centro.
Tienen prioridad las personas con movilidad reducida.		X	No hay ascensores en el centro.
Si la persona con movilidad reducida necesita ayuda, es acompañada por otra persona, utilizando mascarilla ambas.		X	No hay ascensores en el centro.
Se pulsan los botones preferiblemente con pañuelos de papel (que se desecha en una papelera con tapa después de salir del ascensor) o por algún otro medio que evite el contacto directo con las manos (codo, pulsar con un objeto, etc.).		X	No hay ascensores en el centro.

10. 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		Lo hará en tiempo y forma, es decir, con la PGA en el plazo que se establezca para ésta.
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. Si esto no es posible, se habilitará una estancia, como puede ser el salón de actos, para garantizar el mantenimiento de la distancia interpersonal de 1,5 metros.		X	No disponemos de esta medida.
En los espacios de Acogida Temprana y Recogida Tardía, el personal y el alumnado, a partir de 6 años,		X	No disponemos de esta medida.

utiliza mascarilla en todo momento, con independencia del mantenimiento de la distancia.			
Se ventila el espacio de Acogida Temprana durante 10 - 15 minutos antes y después de la salida del alumnado. Se mantiene la ventana abierta durante la estancia del alumnado, si no hay corrientes de aire.		X	No disponemos de esta medida.
El centro educativo dispone de registros de asistencia diaria en todas las otras actividades del centro, incluyendo los servicios complementarios (transporte, etc.) y las actividades extraescolares, así como de todas las personas ajenas que accedan al centro, para facilitar el estudio de contactos.		X	
Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en el centro educativo se realizarán sin asistencia de público.		X	

11. SERVICIO COMPLEMENTARIOS

11.1. SERVICIO DE COMEDOR			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se organizan turnos y horarios de comedor y se facilita el lavado de manos antes y después de la comida.		X	No se dispone de comedor.
Se asignan puestos fijos para el alumnado durante todo el año.		X	No se dispone de comedor.
Cada grupo de convivencia estable tiene su turno y espacio asignado, utilizando, si es necesario, mamparas (de material no poroso y de gran altura), paredes correderas o algún otro elemento, con una adecuada ventilación y limpieza, y mantiene en todo momento la distancia de 1,5 metros.		X	No se dispone de comedor.
Se organizan y señalizan los itinerarios de entrada y salida y se colocan barreras físicas donde sea necesario.		X	No se dispone de comedor.
En el momento del servicio de la comida, no se permite el sistema de autoservicio. Cuando se realizan comidas tipo “buffets”, una persona, protegida con el correspondiente equipo de protección individual, suministra la comida al alumnado,		X	No se dispone de comedor.
Se eliminan productos de autoservicio (servilleteros, palilleros, vinagreras, etc.) y se priorizan monodosis desechables.		X	No se dispone de comedor.
El personal del centro manipula las bandejas, cubiertos, jarras de		X	No se dispone de

agua, etc. para limitar al máximo el contacto con estos utensilios.			comedor.
No se comparte la vajilla, cubertería y cristalería.		X	No se dispone de comedor.
En los casos en que el personal ayuda al alumnado para que tome su comida, cumple las normas de higiene definidas y usa los equipos de protección adecuados.		X	No se dispone de comedor.
Se recuerda a los comensales (alumnado y personas trabajadoras) que no se comparte la comida, el agua, los cubiertos, etc.		X	No se dispone de comedor.
No se usan microondas colectivos, salvo para las dietas especiales y siempre manipulados por una única persona responsable.		X	No se dispone de comedor.
Se pueden usar las aulas para comer, de forma que se mantengan los grupos de convivencia estable bajo la supervisión de una persona adulta: <ul style="list-style-type: none"> • En este caso, la comida caliente se sirve utilizando carros calientes con bandejas. • En caso de que lo anterior no sea posible, la comida caliente se lleva al aula con la menor antelación posible a su consumo. • Se garantiza que las aulas tienen las adecuadas condiciones higiénicas, respetando la seguridad alimentaria. 		X	No se dispone de comedor.
Se limpia, desinfecta y ventila (al menos 10 – 15 minutos) antes, después del servicio y entre los diferentes turnos.		X	No se dispone de comedor.
Se lava toda la vajilla, cubertería y cristalería en lavavajillas, incluida la que no se haya usado, pero haya podido estar en contacto con las manos del alumnado.		X	No se dispone de comedor.
Se limpian los pequeños electrodomésticos comunes (microondas, cafeteras, etc.) tras su uso.		X	No se dispone de comedor.
Cuando se usa mantelería: <ul style="list-style-type: none"> • Se prioriza la de un solo uso. • Cuando no es factible lo anterior, se evita el uso de la misma mantelería o salvamanteles con distintas personas, se cambia entre servicios, y se limpia y desinfecta antes de volver a utilizarla. 		X	No se dispone de comedor.
Se realiza un registro de control de los procedimientos de limpieza de los comedores y cocinas.		X	No se dispone de comedor.

11.1.1. Modelo para el establecimiento de turnos y horarios de comedor NO HAY

COMEDOR					
TURNOS	Grupos	Horario de	Horario de	Zona	Responsable/s

		Entrada	Salida		
TURNO 1					
TURNO 2					

11.2. 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		
Se limita el aforo al setenta y cinco por ciento en espacios interiores, manteniendo la distancia interpersonal de 1,5 m.	X		
Se respeta la distancia de 1,5 metros de separación entre las mesas o agrupaciones de mesas, así como en la barra, entre clientes o grupos.	X		
La ocupación máxima de las mesas es de 10 personas.		X	Debido a las dimensiones de la cafetería se ha limitado a 2 o 3 personas por mesa.
El número de mesas es acorde al número de personas, manteniendo la distancia de seguridad interpersonal.	X		
Se señala adecuadamente la distancia de separación.	X		
No se usan cartas de uso común, optándose por alternativas como carteles, pizarras, código QR, etc.	X		
La vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, cestas de pan, tazas de café y otros se almacenan en recintos cerrados. Si no es posible, se almacena lejos de zonas de paso de clientes y trabajadores.		X	No es posible almacenarlos en recintos cerrados así que están a más de 1 de metro de distancia de la barra de atención al público.
En las mesas y barras no hay ningún elemento decorativo.	X		

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

11.3. 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.	X		Podemos asegurar esta medida en la salida del centro.
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,	X		Lo indicamos a la empresa pero no podemos controlar

reposabrazos, asientos y pasamanos).			que tal medida se cumple.
Se ventila regularmente el interior de los vehículos durante al menos 10 – 15 minutos	X		Lo indicamos a la empresa pero no podemos controlar que tal medida se cumple.
El/la conductor/a y el/la auxiliar realizan la higiene de manos antes de acceder al vehículo.	X		Lo indicamos a la empresa pero no podemos controlar que tal medida se cumple.
Recomendaciones al iniciar el viaje			
Es obligatorio el uso de mascarilla a partir de 6 años de edad y recomendable desde los 3 años.	X		Lo indicamos a la empresa pero no podemos controlar que tal medida se cumple.
El vehículo dispone de algunas mascarillas de repuesto, por si el alumnado la olvida o se deteriora. Asimismo, dispone de algunas mascarillas FFP2, por si un pasajero presenta síntomas durante el trayecto.	X		Lo indicamos a la empresa pero no podemos controlar que tal medida se cumple.
Al subir al transporte, el/la auxiliar ofrece gel hidroalcohólico para la desinfección de manos de cada pasajero/a.	X		Lo indicamos a la empresa pero no podemos controlar que tal medida se cumple.
Se mantiene la distancia interpersonal y el orden en la fila de acceso al autobús por la puerta delantera, y se ordena a los pasajeros desde atrás hacia adelante del vehículo.	X		Lo indicamos a la empresa pero no podemos controlar que tal medida se cumple.
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. 	X		Lo indicamos a la empresa pero no podemos controlar que tal medida se cumple.
Se reservan algunos asientos vacíos para el alumnado que no use mascarilla por prescripción médica, o para aquellos que deban ser aislados durante el trayecto.	X		Lo indicamos a la empresa pero no podemos controlar que tal medida se

			cumple. Se reservan 2 asientos detrás del chófer.
Se evita el contacto con mochilas y enseres de los pasajeros.	X		Lo indicamos a la empresa pero no podemos controlar que tal medida se cumple. Cada pasajero lleva su mochila encima.
Recomendaciones durante el viaje:			
Se mantiene la distancia de seguridad entre el conductor y los pasajeros todo el tiempo.	X		Lo indicamos a la empresa pero no podemos controlar que tal medida se cumple.
Se mantienen las ventanas abiertas, siempre que sea posible.		X	La guaguas funcionan con aire acondicionado.
No se usa aire acondicionado o calefacción.		X	La guaguas funcionan con aire acondicionado.
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.	X		Lo indicamos a la empresa pero no podemos controlar que tal medida se cumple.
Al bajar, cada pasajero se desinfecta las manos con gel hidroalcohólico.	X		Lo indicamos a la empresa pero no podemos controlar que tal medida se cumple.

11.4. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN RESIDENCIAS ESCOLARES

No disponemos de este servicio.

12. 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		
Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro.	X		
Se establecen rutas de entrada, salida y de tránsito.	X		
Se solicita compromiso escrito a las empresas y proveedores de que conocen y respetan el cumplimiento de las medidas implantadas en el centro educativo frente a la COVID-19.		X	
Se solicita a la/s empresa/s su plan de contingencia frente a COVID-19.		X	
Se solicita a los proveedores procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías	X		El horario de entrega de mercancías de las empresas proveedoras no debe coincidir con los recreos. Podrán entregar mercancías en los siguientes horarios: De 7:00 a 7:45 horas, de 9:00 a 10:30 horas y de 12:10 a 13:00 horas.
En el caso de un sospechoso o positivo confirmado de COVID-19 en el centro, el responsable COVID debe tener en cuenta si ha habido alguna interacción con trabajadores de las empresas externas y comunicarlo a dichas empresas.	X		
Si el caso sospechoso o positivo se diese en las empresas, serían éstas las que tendrían que informar al centro educativo y aportar la información de posibles contactos, zonas donde haya estado el trabajador, etc. para tomar las medidas pertinentes	X		Es responsabilidad de la empresa.
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	X		

personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.			
Cuando usen equipos que deban ser manipulados por diferente personal, dispone de protección o usa geles hidroalcohólicos antes y después de su uso.	X		Es responsabilidad de la empresa.
Se limpia y desinfecta diariamente el material de trabajo al inicio y al final de la jornada.	X		Es responsabilidad de la empresa.

12.1. 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		Si es viable.
En este espacio se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> • Se eliminan los embalajes de las mercancías . • Se desinfectan los envases que hayan estado en contacto con el exterior. • Aquellos artículos frescos que no pueden ser desinfectados, se cambian del contenedor del proveedor a otro propio del centro en la zona de recepción • Se dejan sobre la mesa los albaranes y justificantes, evitando 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		Si es viable.

13. GESTION DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa en la web del centro que no asista ninguna persona con síntomas o que se encuentre en aislamiento o cuarentena por COVID-19.	X		
Se informa a toda la comunidad educativa, incluidas las familias, que se debe hacer un control diario de temperatura antes de acudir al centro.	X		
Se habilitan varios accesos de entrada y salida del centro.	X		N.º de accesos: 4 <i>Ver Anexo I: Accesos de entrada y salida.</i>
Se establece un horario escalonado para diferentes grupos.		X	Horario: Cada turno tiene su horario de entrada y salida. En la mañana la jornada finaliza a las 14:00 horas, aunque el alumnado de la ESO sale a las 13:55 horas. <i>Ver Anexo II: Horario escolar.</i>
Existen zonas de acceso y paso diferenciados para grupos de convivencia estable.		X	Detallar el acceso y horario No hay grupos de convivencia estable.
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:	X		

<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. 			
Se realiza higiene de manos previa a la entrada a las aulas.	X		
Existen paneles informativos indicando puertas de acceso y otras medidas.	X		
Las puertas exteriores e interiores están abiertas durante entrada/salida.	X		
La circulación en pasillos y escaleras siempre se realiza por la derecha, en el sentido de la marcha.	X		
Si la circulación no permite guardar la distancia seguridad de 1,5 m, se señala la prioridad y se prioriza uno de los dos sentidos de la marcha.	X		
Se evitan cruces de personas en vías de acceso o establecen preferencias de paso.	X		
Se ha informado a familias y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida.	X		

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

Ver Anexo I: Accesos de entrada y salida.

Accesos disponibles	Grupo / Transporte	Horario de Entrada	Horario de Salida
Acceso 1			
Acceso 2			
Acceso 3			
Acceso 4			

14. 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		10:45-11:15 horas: ESO, Bachillerato y 1º Ciclos de Hostelería e Industrias Alimentarias. 11:40-12:10 horas: Resto de enseñanzas del turno de mañana. <i>Ver Anexo II: Horario escolar.</i>
Se sectoriza el patio, se distribuye el alumnado por sectores y se señala adecuadamente.	X		Ver Anexo III: <i>Sectorización del recreo. Se organiza al profesorado de guardia en los distintos sectores.</i>
Existe adecuada distancia entre grupos de convivencia estable y se evita contacto entre ellos.			No hay grupos de convivencia estable.
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		
En Infantil y Primaria el desayuno se toma en el aula.			No se imparte Infantil ni Primaria.
Se refuerza la vigilancia en los recreos.	X		
Se garantiza la limpieza y desinfección, antes y después del uso de bancos, mobiliario, aparatos, etc. y de la regulación de las máquinas expendedoras	X		No hay máquinas expendedoras.
Se señala el mobiliario y la maquinaria que no podrá ser utilizado, en caso de que no se pueda garantizar dichas medidas de higiene.	X		
En caso de que las condiciones meteorológicas hagan necesario el recreo en el aula, el alumnado de Secundaria puede desayunar en el aula, manteniendo las condiciones de higiene, limpieza, distancia interpersonal y ventilación del aula.	X		

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

Ver Anexo III: *Sectorización del recreo.*

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

15. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa a todos los usuarios del centro y la comunidad educativa sobre protocolos de actuación y necesidad de cooperación en su cumplimiento (información verbal, circulares, cartelería, vídeos, etc.)	X		
Se ha enviado información a las familias.	X		
Se coloca cartelería, infografías y señalización que fomenta el cumplimiento y la comprensión de las medidas de higiene y prevención.	X		
Se ofertan diferentes canales de comunicación a familias y alumnado (teléfono, correo electrónico, SMS, página web, redes sociales, etc.) y se informa a cada colectivo de los canales posibles.	X		Teléfono, SMS, correo electrónico, web del centro y redes sociales
<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo con personal docente y no docente 	X		Teléfono, correo electrónico, WhatsApp, SMS
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con alumnado 	X		Teléfono, SMS, correo electrónico, classroom, web y redes sociales
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con madres, padres, tutores 	X		Teléfono, SMS, correo electrónico, web y

			redes sociales
• Centro educativo con Centro de Salud	X		Teléfono y correo electrónico
• Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales	X		Teléfono y correo electrónico
• Centro educativo con Consejería de Sanidad	X		Teléfono, Correo electrónico
• Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro	X		Teléfono y correo electrónico

16. 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 encuentran en Jefatura de Estudios.
El alumnado tiene asignada un aula de referencia.	X		
El profesorado especialista es quien se desplaza al aula de referencia.	X		
En las asignaturas que requieren desdobles (Religión, Valores) se usa el aula y otro espacio disponible, desplazándose el grupo menos numeroso.	X		
Los convivientes matriculados en el mismo curso se asignan al mismo grupo de alumnado.	X		
Los puestos escolares se disponen priorizando su distribución cerca de paredes y sin obstaculizar las puertas del aula.	X		
Se procura la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, mesa, etc.).	X		
Se señala la distancia entre los pupitres.	X		
Se limita e indica en el exterior de las estancias y aulas compartidas (gimnasio, biblioteca, salas de profesores, aulas, etc.) el aforo máximo que permita garantizar la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros en esa actividad	X		
El alumnado no intercambia mesas, sillas o pupitres y	X		

utiliza el mismo lugar todos los días y en todas las clases.			
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, sala de profesores, etc.) se desinfecta antes y después de cada uso y se extremen las medidas de higiene personal.	X		
Cada docente cuenta con material propio, en la medida de lo posible.	X		

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

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

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

II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA

1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS			
Además de las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS”, se deben cumplir las siguientes medidas:			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se reorganizan los espacios (redistribución de aulas, utilización de pantallas separadoras o utilización de espacios al aire libre)	X		Se utilizan aulas externas al Centro con el acuerdo del Ayuntamiento.
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se organiza la enseñanza en grupos mixtos de alternancia (presencial /no presencial); manteniendo estable cada uno de los subgrupos.	X		2º CFGS-Asistencia a la Dirección. En determinados módulos y días de la semana.
En caso de organizar subgrupos estables (que se mantienen a lo largo del curso), se tienen en cuenta sus relaciones sociales fuera del aula. Se permite que el alumnado que sean familiares, amigos, o vecinos pertenezcan al mismo subgrupo de aula, lo cual facilitará la labor de los rastreadores en caso de contagio.		X	
El plan de alternancia de los grupos con formación mixta (presencial /no presencial) se establece en base a criterios referidos a la tipología del módulo formativo, priorizando la asistencia del alumnado a las sesiones donde se imparten contenidos procedimentales y que requieren de la realización de prácticas y/o utilización de materiales o equipamientos del centro.	X		
Se alterna la asistencia en pequeños grupos para la impartición de los contenidos prácticos mientras el resto realiza actividades de tipo no presencial.	X		
En la organización de las prácticas se atiende a las siguiente recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Se organizan, preferentemente, de forma individual. • En el caso de establecer pequeños grupos para realizarlas, se mantiene el grupo estable durante el curso. • Los departamentos determinan y evitan aquellas 	X		

prácticas o actividades que por su naturaleza puedan poner en riesgo de contagio al alumnado u otras personas, pudiendo organizarlas de manera simulada.			
Se organizan los flujos de desplazamiento dentro de los talleres y laboratorios para evitar interferencias de paso cuando se estén desarrollando las prácticas.	X		
Se recomienda el uso individualizado de herramientas, equipos, máquinas y ordenadores.	X		
Se recomienda que cada alumno o alumna aporte material propio, para evitar las transferencias entre el alumnado; material de lecto-escritura, así como pequeños instrumentos propios de cada especialidad.	X		
Para el material o equipamiento de uso compartido, se procede a la limpieza/ desinfección antes y después de cada uso, así como el lavado de manos.	X		
Los departamentos didácticos incluyen en las "Normas del aula/taller/laboratorio", instrucciones sobre el uso y limpieza de los materiales que son compartidos por el alumnado, que están accesibles y visibles a los usuarios de cada espacio.	X		
En las acciones de autoprotección, limpieza y atención al usuario, se aplican las medidas y normas que correspondan al sector profesional correspondiente, y que constituyen en sí actividades de aprendizaje que tendrá que desarrollar en su futuro ámbito laboral.	X		
Las aulas de informática se usan en la medida de lo posible por el mismo grupo de alumnado, asignando un ordenador a cada alumno o alumna de manera fija para todo el curso. Si estas aulas son compartidas por otros grupos se realiza la tarea de limpieza y desinfección de las mismas antes y después de su uso.	X		
En el caso de que cada ordenador deba asignarse a más de un alumno del mismo grupo, se establecen turnos para el manejo del mismo, respetando siempre la desinfección de manos antes y después de todos sus usuarios.	X		
Se establecen protocolos de higiene personal para el alumnado, siendo obligatorio el lavado de manos antes y después de cada actividad práctica, priorizando el agua y jabón y, en caso de no tener acceso, se usa solución hidroalcohólica.	X		
Se valora, según la evolución de la pandemia, la pertinencia o no de incluir determinadas actividades	X		

prácticas que entrañen riesgo de contagio en cada ciclo formativo, adaptando la programación didáctica a estas circunstancias.			
Se recomienda programar las actividades teniendo en cuenta los protocolos de seguridad profesional frente a la COVID19 publicados por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en Trabajo (INSST) y del Instituto Canario de Seguridad Laboral (ICASEL) y adaptándolos a las prácticas profesionales que se realicen.	X		

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

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

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

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

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

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

1 [Consultar indicaciones del Ministerio de Sanidad para los distintos colectivos y sectores profesionales: https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos.htm)

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

2.2. FAMILIA PROFESIONAL HOSTELERÍA Y TURISMO			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se prioriza la ventilación natural, dejando las ventanas	X		

abiertas, si las condiciones meteorológicas lo permiten.			
No se oferta la modalidad autoservicio. El alumnado sirve a los posibles comensales.	X		
Se lava y desinfecta toda la vajilla, cubiertos y cristalería mediante lavavajillas, a 80°C en el aclarado y con los detergentes adecuados.		X	Sólo en el Taller de Servicios. En Cocina y Panadería se lava y desinfecta manualmente.
Se guarda el menaje de cocina y elementos auxiliares (vajilla, cristalería, juegos de cubiertos, mantelería,...) en una zona cerrada o alejada del paso de personas.		X	
Se prioriza la mantelería y servilletas de solo uso, el resto debe ser lavados mediante procedimiento industrial, aumentando la frecuencia de los cambios.	X		En el Restaurante Pedagógico sí, pero para enseñar a montar no.
Se evita o restringe el uso de elementos de uso común (cartas, servilleteros, vinagreras,...)	X		
Al finalizar el servicio se limpia y desinfecta toda superficie, máquina dispensadora, pomo de puertas, mostradores de buffets, etc. cumpliendo los protocolos establecidos para esta actividad profesional,	X		

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

3. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS Y ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se priorizan las actividades deportivas al aire libre, siempre que sea posible, garantizando en todo momento el mantenimiento de la distancia de seguridad.	X		
Se priorizan las actividades deportivas individuales.	X		
La actividad física puede realizarse colectivamente hasta un máximo de treinta personas simultáneamente, siempre que se mantenga la distancia de seguridad y no se exceda el aforo permitido.	X		
Se priorizan actividades sin contacto físico	X		
En el caso de introducir actividades en las que no se puedan mantener las distancias de seguridad, todo el alumnado lleva mascarilla, evitando en este caso, actividades de alta intensidad física.	X		
Se tiene en cuenta que a mayor intensidad y/o velocidad de desplazamiento, mayor es la distancia interpersonal.	X		
En las instalaciones cerradas, las actividades deportivas pueden realizarse en grupos de hasta veinticinco personas, asegurando que se mantiene la distancia de seguridad, y siempre que no excedan las dos terceras partes de la capacidad máxima permitida.			No disponemos de instalaciones cerradas.
El uso de las instalaciones deportivas siempre es autorizado y supervisado por el docente responsable del grupo de alumnado.	X		
En las instalaciones deportivas cerradas, la actividad está sujeta a criterios generales de uso: <ul style="list-style-type: none"> • Se mantiene la distancia de seguridad durante la realización de la actividad deportiva . • Los aparatos o dispositivos fijos se reubican para mantener la distancia o se anula su uso si no pueden reubicarse a esta distancia. • Las bolsas, mochilas o efectos personales se dejan en los espacios previstos para este propósito. • No se comparten alimentos, bebidas o similares. • Se limpian las manos con los hidrogeles antes de entrar y salir y siempre que sea necesario, 			No disponemos de instalaciones cerradas.
Se señala una zona para depositar las mochilas o abrigos sin que éstos entren en contacto. Se organiza el acceso	X		

ordenado para evitar aglomeraciones.			
Se recomienda indicar al alumnado que venga vestido desde casa con la ropa adecuada para minimizar el uso de los vestuarios.	X		
Se planifica las actividades deportivas evitando la utilización de material o equipos deportivos compartidos, en la medida de lo posible. Si lo utilizan varias personas se desinfecta antes y después de su uso y se extreman las medidas de higiene personal.	X		
Se adaptan las reglas de los juegos y deportes colectivos de tal manera que se controle mejor el acercamiento físico entre participantes.	X		
Se priorizan modalidades deportivas que utilizan implementos personales (sticks, palas, raquetas, etc.) como estrategia para mantener las distancias de seguridad.	X		
La desinfección se lleva a cabo por el docente, implicando al alumnado en el proceso de limpieza y desinfección, siempre y cuando no entrañe ningún riesgo. El docente que se encuentra en el aula supervisa que el alumnado desinfecte el material antes y después de su uso. Se podrá limpiar con toallitas desinfectantes de un solo uso.	X		
En las actividades realizadas en los espacios naturales o al aire libre, se excluye la obligación del uso de la mascarilla siempre y cuando la afluencia de las personas permita mantener la distancia interpersonal de seguridad de, al menos, 1,5 metros.	X		Dependerá de si la programación incluye actividades en estas zonas o instalaciones.
En las actividades de playa y piscina se excluye la obligación del uso de la mascarilla durante el baño y mientras se permanezca en un espacio determinado, sin desplazarse, y siempre que se garantice el respeto de la distancia de seguridad interpersonal entre todas las personas usuarias no convivientes. En cualquier caso, se usa la mascarilla en los accesos, desplazamientos y paseos que se realicen en estos espacios e instalaciones.	X		Dependerá de si la programación incluye actividades en estas zonas o instalaciones.
En aquellos casos en que el desarrollo de las sesiones se realiza en instalaciones que no pertenezcan a centros de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, se lleva a cabo una adecuada coordinación de actividades empresariales para garantizar la seguridad y salud de las distintas personas presentes en las mismas.	X		Dependerá de si la programación incluye actividades en estas zonas o instalaciones.
Cuando las sesiones se desarrollen en instalaciones	X		Dependerá de si la

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MIGUEL ANGEL GARCES HERNANDEZ - Director/a

Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:

09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv



El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36

deportivas externas, tanto el alumnado como el profesorado están sujetos a las normas propias de dicha entidad sobre seguridad y contención de la Covid19.			programación incluye actividades en estas zonas o instalaciones.
Cuando se hace uso de instalaciones externas se informa sobre las actividades a llevar a cabo y se solicita a la persona responsable de la instalación información acerca de los riesgos, las medidas de prevención y emergencias propias.	X		Dependerá de si la programación incluye actividades en estas zonas o instalaciones.
En las instalaciones externas se limita el contacto con otros usuarios y se tiene en cuenta el aislamiento o la limitación de acceso y la señalización de las medidas.	X		Dependerá de si la programación incluye actividades en estas zonas o instalaciones.

4. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DE MÚSICA Y CONSERVATORIOS DE MÚSICA			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se cumplen las "MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS", además de las siguientes medidas:			
No se comparte ningún instrumento, el alumnado utiliza el suyo propio.	X		
Se limpian y desinfectan los instrumentos antes y después de la clase.	X		
No se utilizan instrumentos de viento en las clases de música, ya que conllevan un elevado riesgo de infección.	X		
En los Conservatorios de Música , en las especialidades de viento y canto , para minimizar la posibilidad de contagio por el aumento de la velocidad de emisión y dispersión de gotas de secreción asociadas al esfuerzo vocal, y emisión de aire en el caso de los instrumentistas de viento, se debe adoptar las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> • Se aumenta la distancia de seguridad interpersonal a dos o tres metros • Se ventila el aula. • Se podrán colocar mamparas de separación u otros elementos como roll-ups transparentes. • El agua de condensación de la espiración en el instrumento deberá eliminarse en un contenedor con bolsa, preferiblemente con tapa accionada por pedal. 			No disponemos.
En las asignaturas de Danza y movimiento se aumenta la distancia de seguridad hasta los dos metros. El alumnado accede previamente con la ropa de la clase para el			No disponemos.

desarrollo directo de la actividad.			
-------------------------------------	--	--	--

III. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE) Y PARA EDUCACIÓN INFANTIL.

1. ALUMNADO CON NEAE.

Debido a las enfermedades y especial vulnerabilidad del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se han de realizar las actividades habituales (fisioterapia, estimulación, etc.) con la máxima normalidad, mientras la situación epidemiológica lo permita.

Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes medidas:

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 desinfectan las sillas de ruedas u otros soportes de movilidad, así como “las empuñaduras” de las sillas de ruedas a la entrada y salida del centro.			No hay
Se dispone dispensadores de gel hidroalcohólico accesibles para personas con movilidad reducida y, si es necesario, bajo supervisión, a la entrada y a la salida del centro.			No disponemos.
Se organiza la entrada y salida de manera que un miembro del personal acompaña al alumnado a su aula de referencia si no es autónomo para ir solo.			No se dan casos.
En los centros de educación especial se asigna un aseo por cada 1-2 grupos, si es posible. Si no es posible, se intensifica la limpieza y desinfección.			No disponemos.
Se establece un horario y una organización para los desplazamientos por el centro educativo, evitando que los diferentes grupos coincidan simultáneamente			No disponemos.
El uso de ascensores se limita al alumnado con dificultad en la movilidad y sólo un alumno o alumna por trayecto. Dentro del ascensor existe un recordatorio de las medidas de prevención y del lavado de manos antes y después de su uso.			No disponemos.
Cada espacio (aulas, salas de fisioterapia, audición y lenguaje, estimulación multisensorial, hidroterapia, comedor, entre otros.) dispone de todo el material de			No disponemos.

protección personal necesario (jabón, solución hidroalcohólica, guantes, mascarillas, gafas herméticas y pañuelos de un solo uso).			
Se realiza una correcta limpieza y desinfección de los objetos y superficies, al menos, diariamente o cuando haya cambios de turno.			No disponemos.
Al inicio se prepara un recipiente con solución de productos esterilizantes en frío, donde se va depositando todo el instrumento no desechable. Al finalizar la sesión, se procede a la limpieza y esterilización habitual.			No disponemos.
Se utilizan objetos y juguetes de fácil limpieza y desinfección. No usar objetos de material poroso.			No disponemos.
Las ventanas y las puertas están abiertas durante las clases, para ventilar el aula siempre que sea posible, atendiendo en primer lugar a la seguridad del alumnado.	X		
Las aulas disponen de una papelera con bolsa de plástico y, preferiblemente, con tapa y pedal.	X		
1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES			
1.2.1. PARA EL ALUMNADO CON NEAE:			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se realiza higiene de manos al llegar al centro educativo, tras estornudar o sonarse, al cambiar de espacio o de actividad, antes y después de comer, después de ir al baño y siempre que haya suciedad visible.	X		
El gel hidroalcohólico está bajo la supervisión del docente en un lugar de fácil y rápido acceso, y alejado del alumnado.	X		
No se recomienda el uso de mascarilla en el centro educativo si el alumnado es menor de tres años (contraindicado en menores de 2 años, por riesgo de asfixia), o con discapacidad o situación de dependencia que les impida ser autónomos para quitarse la mascarilla o en personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización o su uso adecuado.			No hay casos.
Se tiene una especial precaución en estos grupos de alumnado, para evitar accidentes.			No hay casos.
1.2.2. PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se recomienda llevar el pelo recogido y evitar el uso de anillos, pulseras y colgantes.		X	
El personal de atención directa (tareas de contacto físico)		X	

estrecho, ayuda en higiene personal,..) se cambia de ropa y calzado al entrar en el centro y no entra o sale del mismo con la ropa que está en contacto con el alumnado.			
Toda la ropa usada se lava a 60-90 °C al terminar su jornada laboral. Este lavado se debería hacer en el mismo centro. En caso de que esto no sea posible, se lo llevará a lavar en casa en una bolsa cerrada.		X	
Se usa líquido desinfectante y papel desechable o toallitas desinfectantes para los elementos de uso compartido entre docentes.		X	
Cuando se realizan tareas que conlleven contacto físico estrecho (higiene personal, etc.) la persona trabajadora usa mascarilla autofiltrante FFP2 y, en el caso de que exista posibilidad de salpicaduras o contacto con secreciones respiratorias (alumnado sin barrera respiratoria, que no haga uso de mascarilla), también utilizará gafas/pantallas, bata y guantes.		X	
Se intensifica la higiene de manos, especialmente cuando se realizan tareas que conllevan contacto físico estrecho (higiene personal, etc.)		X	

2. EDUCACIÓN INFANTIL: No disponemos este tipo de enseñanza.

IV. ANEXOS:

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:		Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15	
MIGUEL ANGEL GARCES HERNANDEZ - Director/a			
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv		 	
El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36			

ANEXO I: ACCESOS DE ENTRADA Y SALIDA.

Los sectores tienen sus propios accesos o puertas de entrada y salida y son las que se indican en la siguiente tabla:

SECTOR:	ACCESO O PUERTA DE ENTRADA Y SALIDA:
Edificio o Zona Alta (Zona A)	Puerta Principal del Centro
Edificio o Zona Baja (Zona B)	Portón de la Cancha Principal
Aulas y Talleres de Electricidad (Zona C)	Puerta de los Talleres de Electricidad
Aulas y Talleres de Automoción (Zona D)	Puerta de los Talleres de Automoción
Aulas del antiguo colegio Inés Fuentes (Zona E)	Puertas de entrada del Inés Fuentes

A continuación se indican los grupos que se encuentran en cada sector:

GRUPOS:	AULAS:
2º BAC-HUMANIDADES	A-12
1º BAC-HUM-A	A-10
3º ESO-A	A-8
2º ESO-B	A-11
2º ESO-A	A-6
1º PMAR	A-4B
2º PMAR	A-4A
1º CFGS-AS.DIR.	A-1
2º CFGM-G.ADM.	A-5
1º CFGM-G.ADM.	A-9
1º CFGM-PAN. 2º FPB-COC.	TALLER DE PASTELERÍA Aulas del Inés Fuentes
1º CFGM-COC.	TALLER DE COCINA Aulas del Inés Fuentes
1º CFGM-SERV. 1º FPB-COC.	TALLER DE RESTAURACIÓN Aulas del Inés Fuentes
1º ESO-A	A-20
1º ESO-B	A-18
3º ESO-B	A-16
4º ESO	A-28

1º BAC-MIXTO	A-26
1º BAC-CIENCIAS	A-17
2º BAC-CIENCIAS	A-23
2º BAC-MIXTO	A-22
1º BAC-HUM-B	A-24
1º FPB-COCINA	A-13
CFGM-AUTOMOCIÓN FPB-AUTOMOCIÓN	AULAS DE LOS TALLERES DE AUTOMOCIÓN
CFGM y CFGS-ELECTRICIDAD	AULAS DE LOS TALLERES DE ELECTRICIDAD

ANEXO II: HORARIO ESCOLAR

La distribución de los grupos implica el siguiente horario:

Turno de mañana: De 8:00 a 13:55 horas para la ESO y de 8:00 a 14:00 horas para Bachillerato, FP-Básica, 1º Ciclos y 2º de Ciclos de Formación Profesional de Gestión Administrativa, Electricidad, Automoción y 2º Ciclos de Formación Profesional de Grado Superior de Sistemas Electrotécnicos y Automatizados.

En el turno de mañana se establecerán dos recreos:

- De 10:45 a 11:15 horas: Para la ESO, Bachillerato y 1º Ciclos Formativos de Hostelería e Industrias Alimentarias.
- De 11:40 a 12:10 horas: Para el resto de enseñanzas de este turno. Este segundo recreo de la mañana se avisará con dos toques cortos de timbre.

Turno de tarde: De 14:30 a 20:30 horas. Para los grupos de 2º Ciclos Formativos de Grado Superior de Asistencia a la Dirección de Empresas y 2º Ciclos Formativos de Grado Medio de Hostelería e Industrias Alimentarias. Salvo los Viernes, que será de 11:15 a 17:15 horas.

Recreo de tarde: De 17:15 a 17:45 horas.

Turno de tarde-noche: De 17:00 a 21:35 Martes y Miércoles. Para el grupo de 1º Ciclos de Formación Profesional de Grado Medio Semipresencial de Cocina y Gastronomía y el 3º Ciclos Formativos de Grado Superior Semipresencial de Dirección de Cocina.

ANEXO III: SECTORIZACIÓN DEL RECREO.

Al salir en el recreo se dejan las puertas y las ventanas de las aulas abiertas.

El recreo para la ESO, Bachillerato y 1º Ciclos Formativos de Hostelería e Industrias Alimentarias se corresponderá con el horario habitual de 10:45 a 11:15 horas. Para el resto de enseñanzas del turno de mañana de 11:40 a 12:10 horas. Este segundo recreo de 11:40 a 12:10 horas se avisará con dos toques cortos y seguidos de timbre al inicio del mismo.

Durante el recreo cada grupo deberá salir del aula, para proceder a la ventilación de la misma, y dirigirse a las zonas exteriores que les correspondan para el recreo.

Las zonas son las siguientes:

GRUPOS:	AULAS:	ZONA DE RECREO:
3º ESO-A	A-8	Jardines de las Aulas 6 y 8 Hall del edificio de zona alta Jardines de la Cafetería
2º ESO-B	A-11	
2º ESO-A	A-6	
1º PMAR	A-4B	
2º PMAR	A-4A	
Bachillerato	A-10 y A12	Calle Elías Serra Ràfols
Ciclos Formativos	A-1, A5 y A-9 Talleres Hostelería	Calle Elías Serra Ràfols
1º ESO-A	A-20	Cancha Pequeña
1º ESO-B	A-18	
3º ESO-B	A-16	Cancha Principal
4º ESO	A-28	
Bachillerato	A-17, A-22, A-23, A-24, A-26	Calle Elías Serra Ràfols

El alumnado de los estudios postobligatorios, de Bachillerato y Ciclos Formativos, podrán salir a la calle Elías Serra Ràfols durante el recreo correspondiente por las zonas de acceso establecidas anteriormente, también podrán hacer uso de la cafetería, la biblioteca o la cancha principal.

20. PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE LOS DEPARTAMENTOS CON AULAS ESPECÍFICAS, TALLERES, LABORATORIOS...

PROTOCOLO INTERDEPARTAMENTAL COVID 20-21 TALLER DE PANADERÍA/PASTELERÍA

- * Al entrar al taller, tanto profesores como el alumnado debe hacer uso del hidrogel.
- * El alumnado debe situarse en las mesas que se les han sido asignado previamente. La distribución de alumnos/as será de 2 por mesa, y el alumno/a, siempre deberá permanecer en el mismo espacio de trabajo, durante todo el curso. Resaltar que dentro de nuestro taller no se dispone de mesas suficientes para cumplir con las normas establecidas de distanciamiento social de 1,5 metros POR LO QUE SE ACONSEJA EL USO DE LA MASCARILLA FFP2 EN LOS TALLERES (la quirúrgica o higiénica es obligatoria)
- * El material que traiga el alumnado del exterior (taper de material, apuntes, libros, etc.) se deberá situar en la parte inferior de las mesas de trabajo. Sus otras pertenencias se dejarán en la taquilla, la cual es obligatoria para el alumnado del departamento por cuestiones higiénico-sanitarias.
- * Deberán respetar las normas de higiene impuestas por el estado Covid-19, teniendo que desinfectar sus manos de manera frecuente.
- * Los grupos se intentarán organizar respetando las indicaciones del protocolo Covid (mismo domicilio, cercanía...)
- * Se evitará el trasiego de alumnos en los talleres, teniendo controlado que sea el profesor siempre quien autorice y/o acompañe al lugar que se necesite ir, o incluso sea el propio docente quien acuda. En caso de tener que ir al economato, se accederá a él a través de las puertas principales de los talleres de cocina y pastelería. Se gestionará por grupos de trabajo, la salida de alumnos a los almacenes, cámaras, office, etc, siendo de manera escalonada, evitando que en ninguna de estas zonas se encuentre más de una persona.
- * El alumno que salga del aula, debe usar, al salir y entrar el hidrogel y/o lavado de manos.
- * Se debe desinfectar todo el material antes de ser usado, y al finalizar su uso.
- * Para los marmitones: siempre debe haber jabón, lejía/desinfectante, agua caliente, ya sea posible del propio calentador, o tener un recipiente con agua continuamente calentando.
- * Será necesario el uso de papel desechable, para la limpieza de zonas y secado de manos.
- * En caso de que no existan suficiente existencias de papel en los talleres, se pedirá la utilización de paños de cocina, teniendo que tener al menos 4 unidades, limpias de un solo uso.
- * La uniformidad se debe cambiar cada día, evitando dejar el uniforme en la taquilla.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MIGUEL ANGEL GARCES HERNANDEZ - Director/a	Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv	 
El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36	

* En caso de tener que recepcionar mercancía, se hará en la zona mas cercana a la puerta principal, desechando debidamente todos los embalajes innecesarios y desinfectando todos los productos.

* Una vez finalizado las prácticas en el taller, se procederá a desinfectar perfectamente las zonas de trabajo y se sacarán todos los residuos.

* En los vestuarios se intentará que no hayan mas de dos alumnos/as cambiándose a la vez, y es obligatorio el uso de la mascarilla mientras se esté realizando este proceso.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
MIGUEL ANGEL GARCES HERNANDEZ - Director/a	Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15
En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv	 
El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36	

PROTOCOLO INTERDEPARTAMENTAL COVID 20-21 TALLER DE COCINA

El alumnado deberá seguir en todo momento, las indicaciones del profesorado, para intentar cumplir “todos” los protocolos establecidos para la propia seguridad del alumnado y del profesorado.

1. Medir temperatura a cada alumno/a a la entrada del instituto/taller.
2. Una vez uniformados, tanto el profesorado, como el alumnado deberá desinfectarse las manos en la entrada del taller con el gel hidroalcohólico.
3. El alumnado deberá desinfectar todo el material antes de cada uso y al finalizar éste.
los alumnos que ejerzan las funciones de marmitón dispondrán de todos los productos desinfectantes y de secado (jabón, lejía, papel y/o paños de cocina, etc.) y se encargaran de dejar tanto su zona de trabajo, como todo el material, bien lavado, desinfectado, seco y ordenado en las estanterías del taller.
4. Si el alumno/a, se ausenta de clase (ir al servicio, a fotocopiar documentación, etc.), deberá pedir permiso al profesor/a, para llevar un control del alumnado, y al regresar deberá desinfectarse debidamente.
5. La distribución de alumnos/as será de (2 por mesa, y el alumno/a, siempre deberá permanecer en el mismo espacio de trabajo, durante todo el curso. *debemos de hacer hincapié que dentro de nuestro taller de cocina no dispone de mesas suficientes para para cumplir con las normas establecidas de distanciamiento social de 1,5 metros y de capacidad máxima de 10 personas, ya que el número matriculado de alumnos/as se supera.
6. La direccionalidad del trabajo durante las horas de taller: a la hora de entrar al office, se dará prioridad a la entrada por la derecha y salida por la izquierda.
7. En los fogones no podrán trabajar más de cuatro personas a la vez, siempre que sea posible, para guardar la distancia de seguridad según la normativa vigente.
8. Si se tiene que utilizar los hornos de pastelería, al igual que para ir a buscar material, el alumno/a utilizará como puerta de entrada la puerta principal de la calle hacia el taller de pastelería y de salida, la del interior hacia la cocina para cumplir con flujo de direccionalidad.
9. Se recepcionará la mercancía por la puerta principal y la colocará el grupo que esté en cocina en ese momento, desechando debidamente todos los embalajes innecesarios y desinfectando todos los productos.
10. Una vez finalizado las prácticas en el taller, el alumnado, procederá a desinfectar perfectamente las zonas de trabajo y se sacarán todos los residuos, sin dejar puestas las nuevas bolsas de basura, para evitar contaminaciones cruzadas.
11. Dentro de los talleres, los grupos de trabajo, deberán organizar su material e ir a buscarlos de manera escalonada, evitando que en las estanterías, las cámaras (conservación, preelaborados y congelación) o almacén se encuentren mas de una persona. igualmente se aplicará así para el office.
11. Todo el alumnado deberá tener el uniforme completamente limpio antes de entrar al aula taller (evitará dejar el uniforme sucio en la taquilla) y disponer de su material personal (2 mascarillas, papel secamanos, guantes, cuchillería, etc).
12. El alumnado debe “obligatoriamente” usar las mascarillas quirúrgicas, aunque el profesorado le recomienda encarecidamente el uso de mascarillas ffp2 (de máxima protección). así mismo se le exige que tenga siempre una mascarilla de repuesto.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MIGUEL ANGEL GARCES HERNANDEZ - Director/a

Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:

09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv



El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36

PROTOCOLO INTERDEPARTAMENTAL COVID-19 – TALLER DE RESTAURANTE/ CAFETERÍA

COMUNES:

- 1.- Distancia de seguridad: 1,5 metros.
- 2.- Uso de mascarillas (sin válvulas) aunque se mantenga la distancia interpersonal.
- 3.- Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.
- 4.- A la entrada del aula se deben poner el gel hidroalcohólico.
- 5.- Se debe realizar el lavado de manos de manera frecuente y meticuroso.
- 6.- No se debe pasar de un aula a otro sin permiso de los profesores.

MEDIDAS IMPLANTADAS:

- 1.- Se prioriza la ventilación natural, dejando las ventanas abiertas, si las condiciones meteorológicas lo permiten.
- 2.- No se oferta la modalidad autoservicio. El alumnado sirve a los posibles comensales.
- 3.- Se lava y se desinfectará toda la vajilla, cubiertos y cristalería mediante lavavajillas, a 80°C en el aclarado y con los detergentes adecuados.
- 4.- Se prioriza la mantelería y servilletas de solo uso, el resto debe ser lavados mediante procedimientos industrial, aumentando la frecuencia de los cambios.
- 5.- Se evitará o restringe el uso de elementos de uso común (cartas, servilletas, vinagreras,...)
- 6.- Al finalizar el servicio se limpia y desinfecta toda superficie, máquina dispensadora, pomo de puertas, mostradores de buffets, etc. cumpliendo los protocolos establecidos para esta actividad profesional.
- 7.- Se limita el aforo al cincuenta por ciento en espacio interiores, (20 clientes), manteniendo la distancia interpersonal de 1,5 m.
- 8.- La distribución de alumnos/as será de uno por mesa y siempre deberán permanecer en el mismo espacio de trabajo durante todo el curso.
- 9.- Una vez finalizado las prácticas en el taller, se procederá a desinfectar perfectamente las zonas de trabajo y se sacarán todos los residuos.
- 10.- Dentro de los grupos de trabajo, deberán organizar su material e ir a buscarlos de forma escalonada.
- 11.- Todo el alumnado deberá tener uniforme completamente limpio antes de entrar al aula taller y disponer de su material personal (un par de mascarillas, guantes etc).
- 12.- En los vestuarios se intentará que no hayan más de dos alumnos/as cambiándose a la vez y es obligatorio el uso de la mascarilla mientras se esté realizando el proceso.

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:

MIGUEL ANGEL GARCÉS HERNÁNDEZ - Director/a

Fecha: 19/01/2021 - 11:24:15

En la dirección https://sede.gobcan.es/sede/verifica_doc puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente:

09kOHJjdAfeCHQ8LaxEe8KryVolcrV7pv



El presente documento ha sido descargado el 19/01/2021 - 11:24:36