

PLAN DE CONTINGENCIA DEL IES LA VICTORIA. ALFONSO FERNÁNDEZ GARCÍA.

1.- INTRODUCCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

El objetivo de este documento es establecer el protocolo de prevención y organización de la actividad educativa presencial en el IES La Victoria. AFG para este curso escolar 2020-2021. La puesta en marcha del mismo previsto en el presente documento requiere de su aprobación por Claustro y por el Consejo escolar del Centro, para posteriormente darle la mayor difusión posible entre toda la comunidad educativa que conforma el IES La Victoria.

Este documento se basa en el **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA PRESENCIAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS DE CANARIAS** presentado para el curso 2020-2021 por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes. El fin del mismo no es otro que adaptar y regular la actividad docente del IES La Victoria. Alfonso Fernández García al estado de emergencia sanitaria provocado por la COVID 19. Los distintos escenarios en los que podemos encontrarnos, motivados principalmente por posibles rebrotes epidemiológicos, hace necesario que este documento deba ser flexible y sometido a revisiones periódicas que permita modificar protocolos y adaptarlos a las exigencias derivadas de estos nuevos escenarios.

En este Plan de contingencia se desarrollan las medidas orientadas a crear entornos escolares saludables y seguros, así como los procedimientos de actuación para la detección precoz de casos y su gestión, mediante la coordinación de todos los agentes implicados. Por todo esto, hablamos de un Plan de contingencia abierto y modificable en función del nuevo conocimiento sobre la COVID-19, de la posible aparición de vacunas o tratamientos efectivos y de la evolución de la situación epidemiológica.

Como norma general se puede establecer que los principios básicos en los que se debe trabajar cuando comience el curso son:

- Distancia de seguridad. La máxima posible en función de la situación real que exista en las aulas.
- Limitar los contactos de cada grupo dentro del centro. Sólo se realizarán los desplazamientos estrictamente necesarios.
- Uso eficaz de la mascarilla. Preferentemente las de tipo FFP2 (sin válvula) que son las únicas que actúan como equipo de protección individual (EPI).
- Extremar la ventilación de espacios (siendo la aconsejada la ventilación natural).
- Extremar la higiene de manos (prioritariamente mediante el lavado con agua y jabón). Fundamental tanto en alumnado como en profesorado.
- Extremar la higiene de superficies y dependencias.

- Adecuada gestión de los posibles casos. Al primer síntoma hay que quedarse en casa.
- No tocarse la cara (boca, nariz, ojos), ni la mascarilla.
- Trabajar de manera conjunta un protocolo que contemple la educación presencial y la educación on-line.

2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo:	IES La Victoria. Alfonso Fernández García
Código del centro:	38011212
Dirección:	Avenida Mencey Bencomo S/N
Localidad:	La Victoria de Acentejo
Código postal:	38380
Correo electrónico:	38011212@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	922-58-10-30

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:
14 septiembre 2020	Claustro	
22 septiembre 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	Pablo Mateo Mateo		
Suplente	Alicia Esther Cruz Pérez		
Suplente	David Pérez Hernández		
Suplente	Abraham Huete Pérez		
Suplente	Carmen María Suárez González		
Suplente	Marcia Pérez González		

2.1.- FIGURA DEL RESPONSABLE COVID DEL CENTRO

La figura responsable COVID del centro se ocupará de las siguientes funciones:

- Conocer los datos epidemiológicos actualizados de la Dirección General de Salud Pública.
- En el caso de un posible caso en el centro, contactar con las familias del mismo para que vengan a recogerlo y darles instrucciones sobre cómo proceder para contactar telefónicamente con su pediatra o médico de cabecera.
- Será el nexo entre el centro educativo y la Dirección General de Salud Pública en el caso de que se confirmara algún caso positivo.
- Colaborar con los servicios sanitarios en la identificación y el seguimiento de los contactos del alumnado en el caso de confirmación positiva.
- Servir de vínculo entre el centro educativo y los padres o tutores del alumnado que haya sido diagnosticado de COVID-19.
- Asegurar la implantación y seguimiento de medidas de higiene y limpieza.
- Lavado frecuente de manos:

→ Asegurar la presencia de la infografía relativa al lavado de manos.

→ Asegurar la existencia de dispensadores de jabón líquido y papel para secado de manos.

→ Asegurar la dotación de desinfectante de base alcohólica.

- Asegurar la existencia de papeleras recubiertas con bolsas de basura.
- Comprobar la correcta implantación del distanciamiento social.
- Asegurar la dotación de material de protección para el personal docente y no docente, según su labor.
- Comprobar que se cumplen las medidas de organización y señalización relativas a la circulación de personas (acceso, desplazamiento y evacuación de las instalaciones).
- Comprobar la existencia y la dotación necesaria de un espacio cerrado y próximo a un aseo, que se destinará exclusivamente para ser empleado como espacio de aislamiento temporal (Sala de Visitas).
- Difundir las medidas preventivas relativas a la contención de la expansión del virus:

→ Actualizar y difundir el Plan de Contingencia, teniendo en cuenta la situación actual de cada momento.

→ Asegurar la difusión de las correspondientes medidas de seguridad al personal ajeno al centro.

- Facilitar que la información actualizada llegue a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Garantizar la presencia en aulas y zonas estratégicas de la infografía relativa a la prevención del coronavirus.

Vistas las atribuciones y responsabilidades que tiene esta figura, el Equipo Directivo ha decidido asumir como propia esta tarea, en primer lugar, por parte de la Directora como responsable máxima, quien a su vez delegará parte de estas funciones en los demás miembros del equipo directivo junto con dos docentes del claustro, que formarán parte del equipo responsable de todo lo relacionado con el COVID-19, además de en quien considere oportuno en determinados momentos (responsable de limpieza del centro, personal de mantenimiento, conserjería...)

3.- MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

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

3.1.- Lavado de manos y gel hidroalcohólico

La máxima medida de prevención contra el contagio es una correcta higiene de manos. En todas las aulas y baños se colocarán infografías que muestren cómo ha de realizarse correctamente esta operación.

El alumnado se lavará las manos con agua y jabón con la frecuencia necesaria durante la jornada escolar, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- El lavado de manos se hará con agua y con jabón durante al menos 40 segundos.
- Tras el lavado de manos estas se deberán secar con toallas de papel desechables, las que serán depositadas en las papeleras que hay dispuestas en cada lavabo.
- 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.

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

Cuando no es posible el lavado de manos se hará uso del gel hidroalcohólico.

De manera obligatoria se aplicará gel hidroalcohólico a la entrada al centro; así como en la vuelta a las aulas después del recreo.

Todo espacio común del centro (aulas, despachos, salas, etc.) contará con dispensadores de gel hidroalcohólico a disposición del alumnado y del profesorado debidamente señalizado. El uso de este gel deberá hacerse durante 20 segundos.

3.2.- 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).

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 - a la hora del desayuno durante el recreo y solo mientras se está comiendo- se debe cubrir la boca y la nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en una papelerita provista de tapa y pedal. Si no se tiene pañuelo de papel se 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 papelerita con bolsa, preferiblemente con tapa y pedal. Se debe evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión del virus.

3.3.- Uso de mascarillas.

Se dispone de, al menos, un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas en el centro por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se le rompe o sucede cualquier incidente. **El uso de mascarilla se considera obligatoria en todo el centro desde la entrada al recinto escolar y mientras se permanezca en el mismo.** Solo se contemplan los siguientes supuestos de excepción:

- Cuando el alumnado tenga un informe médico contraindicando su uso.
- Mientras estén comiendo en el recreo.
- Durante la realización de la clase de Educación Física en un espacio abierto, siempre y cuando sea posible mantener el distanciamiento social.

El alumnado es responsable de traer su mascarilla, preferiblemente personalizada para que estas no se confundan; además, el alumnado deberá disponer de más de una mascarilla, por lo que se aconseja tener en la taquilla o en la maleta alguna de reserva.

El profesorado y el personal no docente (mantenimiento, conserje, auxiliar administrativo y personal de limpieza) también deberá utilizar mascarilla en todas las circunstancias y espacios del centro educativo, excepto en los casos mencionados con anterioridad. Además, **no** se deberán usar **mascarillas con válvulas, ni de fabricación propia.**

Se utilizarán las mascarillas FFP2 en los siguientes casos:

- 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, 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, atender a un alumno que presenta conductas disruptivas con posibilidad significativa de contacto con fluidos como salpicadura de saliva).

- Cuando realice una tarea que requiera manipulación directa del alumnado (contacto directo) y que este no pueda cumplir con la etiqueta respiratoria ni hacer uso de barrera respiratoria (mascarilla).
- Cuando atienda a una persona con síntomas compatibles con el COVID-19.

El centro dispondrá de mascarillas para el profesorado, PAS y alumnado que necesite cambiar la suya porque haya perdido la efectividad dado el uso o por el desperfecto de la misma.

El uso de pantallas no se recomienda, y no se considera sustitutivo del uso de las mascarillas.

Cualquier persona que acceda al centro tiene que llevar la mascarilla durante todo el tiempo que permanezca en el centro, siendo este el menor tiempo posible.

Por último, **se desaconseja el uso de guantes** por la falsa sensación de seguridad que producen y el riesgo de tocarse la cara con ellos, sin haberse lavado antes las manos.

3.4.- Toma de la temperatura corporal

Como norma, se tomará la temperatura a la llegada del alumnado al centro educativo una vez ya estén en sus aulas de 1ª hora, siendo el responsable de ello el profesor que imparta clase las primeras horas de cada día.

En caso de que los síntomas comiencen en el hogar o fuera del recinto escolar, la familia tiene prohibido traer al alumnado al centro. Si existe sospecha de incumplimiento de esta norma, se podrá avisar a la autoridad sanitaria competente.

3.5.- Puertas, ventanas y escaleras

Será preferiblemente el profesorado el que abra o cierre las puertas y ventanas de las aulas y no el alumnado, por lo que se ruega que se incida en este tema, así como en el de no tocar, en la medida de lo posible, los elementos de puertas, pasillos y escaleras.

Siempre que sea posible, las puertas de las aulas permanecerán abiertas, sin embargo, las ventanas de las aulas sí permanecerán abiertas (siempre que la lluvia lo permita), con el objetivo de mejorar la ventilación del aula. Durante el recreo se dejará abierto para favorecer la ventilación.

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

Según establece el Protocolo de prevención y organización para el desarrollo de la actividad educativa presencial de los centros de Canarias (versión 8 de septiembre), cada centro educativo debe disponer de un protocolo de limpieza y desinfección, el cual estará expuesto en un lugar visible para conocimiento de toda la comunidad educativa.

PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

Dadas las características de nuestro centro y atendiendo al número de espacios de que disponemos para impartir docencia presencial, así como también, teniendo en cuenta el currículo que establece la LOMCE en cuanto a la optatividad se refiere, se hace necesario establecer un horario de limpieza de aulas en el que es fundamental el refuerzo del servicio de limpieza en horario de mañana. Además, para realizar esta labor tan vital y de suma importancia teniendo en cuenta el momento tan complejo en el que nos encontramos, debemos contar con la colaboración del alumnado y profesorado, que se encargarán de la limpieza del mobiliario del que hagan uso en determinadas materias optativas.

Se atenderá a las siguientes indicaciones:

- Los baños serán desinfectados, tal y como establece la norma, un mínimo de tres veces al día, correspondiéndose estos con los momentos antes de los dos turnos de recreo y después de los mismos, así como también durante la segunda y la quinta hora de la mañana.
- Se realizará un horario de limpieza y el mismo se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:
 - 1.- Se priorizará la limpieza de las de Informática y de Medusa una vez haya finalizado la clase, siempre que sea posible.; en el caso contrario, serán los alumnos los que realicen las labores de limpieza del mobiliario que cada uno de ellos ha utilizado.
 - 2.- Aulas consideradas desdobles, siendo estas las números 6, 7, 14, 15 y la 20 y serán utilizadas para impartir materias optativas en las que se mezclan alumnos de dos grupos, siempre que sea posible. Si no pudiera ser posible, serán los alumnos los que realicen las labores de limpieza del mobiliario que cada uno de ellos ha utilizado.
 - 3.- Aulas-grupo en las que por cuestiones de optatividad se hace necesario que se agrupe alumnado perteneciente a dos grupos del mismo nivel; en el caso de que no fuera posible serán los alumnos los que realicen las labores de limpieza del mobiliario que cada uno de ellos ha utilizado.
 - 4.- En aquellas aulas en las que no sea posible la limpieza por parte del personal contratado para ello, serán los propios alumnos junto con el profesorado de la materia en la que se mezclan los encargados de realizar las labores de limpieza con el material que estará disponible en el aula para tales propósitos.
- En cada espacio del centro donde confluyen personas se llevará a cabo un registro de limpieza y desinfección que será firmado por la persona responsable de realizar la limpieza: personal de limpieza (empresa CLECE) y profesorado cuando en su materia haya que realizar dichas labores atendiendo a los criterios anteriormente descritos. El modelo que se aplicará será el siguiente:

FECHA	AULA/DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA

- Cada uno de los registros de limpieza serán custodiados por el responsable-referente COVID-19.
- Tanto el personal de limpieza de mañana como el que está en horario de tarde será el encargado de reponer todos los productos que se vayan acabando, así como de comunicar a la secretaria del centro la necesidad de la reposición de dichos productos.
- Se prestará 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, fotocopiadoras, teclados y ratón de ordenadores, y otros elementos similares.
- A la entrada de aulas, laboratorios, despachos, aseos, etc. habrá un dispensador de gel hidroalcohólico.
- 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 dispondrá de toallitas desinfectantes en las aulas para limpiar diferentes materiales que hayan sido 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.
- 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 deberán mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible, si las condiciones meteorológicas lo permiten.

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

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

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 EPIS 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 centro.

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 la zona durante al menos 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, 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 utilizando para ello la siguiente hoja de registro:

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

Se distinguirá las superficies de uso común, como los elementos de uso individual, procediéndose a la

limpieza y desinfección de todo lo susceptible de encontrarse contaminado.

6.- GESTIÓN DE RESIDUOS

Los pañuelos de papel usados para el secado de manos o para el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria, se desecharán en papeleras con bolsa y 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 (bolsa del contenedor gris). Nunca en los contenedores usados para reciclaje.
- Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

7.- MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO

MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO				
MATERIAL	Puntos preferentes de ubicación	Ubicación	CANTIDAD	Supervisión (existencia, marcar con X, o fecha de reposición)
Agua, jabón y papel	Permanentemente en todos los aseos	En todos los aseos, tanto del alumnado como del profesorado	10 dispensadores de jabón y de papel	
Papeleras con bolsa de autocierre, tapa y preferiblemente con pedal	<p>Distribuidos por todo el centro para el desecho de papel de secado, pañuelos y material personal (guantes, mascarillas,..), y como mínimo en:</p> <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 respiratoria: aulas de educación especial, aula enclave • En todas las dependencias que conlleve uso compartido de equipos de trabajo: sala de profesores, departamentos. • Patio. • Y en aquellos puntos distribuidos por el centro, para desechar, pañuelos, mascarillas, guantes,.. 	En todas las aulas-grupo y baños tanto del profesorado como del alumnado y en la sala covid hay papeleras con pedal, en los despachos, sala de profesorado, departamentos, salón de actos zonas de patio y en diferentes zonas del centro hay papeleras con bolsas de basura de autocierre.	29 papeleras con pedal	
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, conserjería, administración... 	En las dos zonas de acceso al centro, en todas las aulas-grupo, en la sala covid, en los	47 entre los dispensadores y los botes que están repartidos por el centro	

	<ul style="list-style-type: none"> 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(Aulas enclave y de apoyo a las NEAE) Puesto de trabajo que requiera acceder a otras áreas o instalaciones en las que se pueda entrar en contacto con elementos comunes y accesibles a terceros: mantenimiento, jardinero... 	despachos, en la conserjería, en la administración, en la sala de profesores, en el aula de guardia, en la cafetería y distribuidos por el centro en lugar debidamente señalizado.		
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, aulas de infantil, aulas enclave, todas las aulas de en CEE, donde sea inviable la desinfección por el personal de limpieza.	En todas y cada una de las aulas-grupo, en la sala de profesores, en los despachos, en la cafetería, en el aula de informática y de medusa, en los departamentos, en la sala covid.	34 desinfectantes y 34 rollos de papel desechable	
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.	En la sala covid, en cada una de las aulas-grupo y en la conserjería.	20 unidades.	
<p>Responsable de la supervisión y reposición (persona adulta del servicio de limpieza del Centro): esta labor será llevada a cabo tanto por el responsable covid (Pablo Mateo Mateo y Alicia Esther Cruz Pérez), como por el responsable de la empresa de limpieza tanto en horario de tarde, como de mañana.</p>				

8.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO

Los **síntomas** que harán iniciarse el protocolo son los recogidos por el Ministerio de Sanidad en el siguiente documento y que se reflejan a continuación:

Principalmente, **fiebre, tos y/o sensación de falta de aire.**

Secundariamente, **disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolores musculares, dolor de cabeza, debilidad general, diarrea o vómitos, entre otros.**

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.

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 60º C.

El responsable de COVID19 del centro contactará con el **teléfono para centros educativos 900.128.112** y coordinará las acciones que se le indiquen. O en su caso si fuera necesario con el teléfono **900.112.061**

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 (900.128.112), 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 (900.128.112).

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.

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

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

9.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS 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 y comunicar la situación al responsable COVID-19 o, en su defecto, al equipo directivo.

Deberá dirigirse a la sala de aislamiento y esperar allí, mientras el responsable COVID contacta con el teléfono 900.128.112, y recibe instrucciones sobre cómo proceder.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- de un docente:

→ Recursos Humanos de la Dirección General de Personal, al correo electrónico:

coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org

- de personal de administración y servicios:
→ Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica, a los correos: pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org y cloptmen@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 señalarán 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”.
- Una vez realizada la limpieza y desinfección, se dejan ventilando todos los espacios hasta que finalice el plazo de aislamiento. El personal podrá acceder a sus puestos de trabajo y hacer uso de las instalaciones y equipos, cuando lo indique la Dirección General de Salud Pública.

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

9.1.- Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería

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

- Se colocará una mascarilla quirúrgica y se lavará las manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico.
- Avisará de la situación a una persona del equipo directivo, por vía telefónica.
- Evitará pasar por zonas del centro donde haya concurrencia de personal o alumnado.
- Dejará la actividad que está realizando y partirá a su domicilio, siempre que se pueda garantizar un traslado seguro, y no utilizará transporte público.
- Si tiene dudas sobre el traslado seguro, llamará al 900 128 112 y seguirá sus instrucciones. Si presenta síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, llamará al 112.
- En caso de tener que retrasar la partida a su domicilio, se retira en la sala de aislamiento del centro.
- Una vez la persona haya abandonado el centro, se realizan las tareas de aislamiento, limpieza y desinfección de los espacios donde haya estado en las últimas 48 horas.

9.2.- Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID:

SALA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID	
DOTACIÓN	LIMPIEZA
10 mascarillas quirúrgicas 5 mascarillas FFP2 1 pantalla facial 1 caja de pañuelos desechables 1 batas desechables 1 caja de guantes de nitrilo 1 bote 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 USAN LA SALA		
Datos del caso sospechoso COVID: (Nombre, apellidos, grupo)	Nombre de la persona acompañante:	Fecha:
Teléfono de aviso casos sospechosos COVID:		
900.128.112 900.112.061 112		
Aviso a la Familia: Establecer los canales de comunicación con las familias		
Comunicación al Centro de Salud de referencia:		
Centro de salud de referencia		
Persona de referencia	Teléfono	Dirección del centro

10.- ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO

MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa de que todo el personal trabajador se debe tomar la temperatura diariamente, antes de asistir al centro educativo.	X		El centro dispone de un termómetro que estará en la conserjería a disposición del profesorado para tomarse la temperatura en el caso de que no lo hubieran podido hacer en sus respectivos domicilios.
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		Se ha designado un responsable y un suplente, así como otros docentes que formarán parte del grupo covid.
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		Aún el responsable covid del centro está realizando la formación, por lo que no se puede informar al resto del personal hasta que este termine de formarse.
Se recomienda la vacunación de la gripe a personas de cualquier edad con condiciones de riesgo, a partir de la primera quincena de octubre, en función del suministro de vacunas.		X	Al no estar completada la formación durante la presentación del Plan, no se realiza esta recomendación.
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).	X		Las mascarillas FFP2 estarán disponibles en la Sala Covid del centro.

<p>En el momento de atender a un posible caso, ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19, se considera nivel de riesgo 2 (NR2), en cuyo caso está indicado el uso de FFP2 autofiltrante, sin válvula.</p>			
<p>La realización de actividades y modalidades formativas en centros no educativos atenderá a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente.</p>		X	No procede en nuestro caso.
<p>Los trabajadores y trabajadoras vulnerables a la COVID-19 vuelven al trabajo, si su condición clínica esté controlada y lo permite, manteniendo rigurosamente las medidas de protección, de acuerdo con la evaluación realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias.</p>	X		En la fecha de aprobación del Plan no todos los trabajadores sensibles al Covid han sido evaluados por el SPRL
<p>En caso de duda, se comunica al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la existencia de trabajadores/as que se encuentre dentro de alguno de los colectivos clasificados como vulnerables para COVID-19, el cual evalúa y emite un informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento.</p> <p>Sólo se comunica si se cumple alguna de las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. No se ha comunicado con anterioridad. 2. Se trata de trabajadores/as de nueva incorporación. 3. Por causa sobrevenida. 4. 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		

10.2.- REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO

10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>Solo se ocupan los baños y vestuarios por una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados.</p> <p>En aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, también se permite la utilización por su acompañante.</p>	X		Los vestuarios están en el campo de fútbol, pero no se hará uso de los mismos.
<p>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.</p>	X		Solo podrá haber un usuario en los aseos durante las clases, y en los recreos se controlará el aforo.
<p>El aforo máximo permitido en los vestuarios garantiza la distancia mínima de seguridad.</p>	X		
<p>Se clausuran lavabos, duchas colectivas y urinarios alternos.</p>	X		
<p>Se clausuran de forma alterna las cabinas separadas entre sí por mamparas (sin cierre de la pared en el suelo o el techo).</p>			
<p>Se deja abierta la puerta del baño para poder comprobar la ocupación del mismo.</p> <p>Si no es posible, se establecen otros medios como carteles o señales de ocupado, respetando las medidas de higiene personal.</p>	X		
<p>Es obligatorio usar calzado de agua en vestuarios y duchas.</p>			No procede

No se usan taquillas, excepto las que se pueden desinfectar.			No procede
--	--	--	------------

10.2.2. BIBLIOTECAS:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se reduce el aforo, para preservar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.			No se ha podido acondicionar
Se colocan carteles en lugar visible con indicación del aforo.			No se ha podido acondicionar
Se disponen los puestos informáticos y de lectura, de tal manera que se respete la distancia al menos de 1,5 metros.			No se ha podido acondicionar
Se evita sentarse frente a frente sin mantener la distancia de 1,5 metros.			No se ha podido acondicionar
Se prioriza el uso de libros en formato digital.			No se ha podido acondicionar
En el caso de ser necesario prestar libros, una única persona se encarga de entregarlos y recogerlos.			No se ha podido acondicionar
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 ha podido acondicionar
Se extrema la higiene de manos.			No se ha podido acondicionar

11.- SERVICIO COMPLEMENTARIOS

11.1. CAFETERÍA

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

MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se reorganizan los espacios de cafetería y zona de servicio, permitiendo un mayor distanciamiento físico y delimitando las zonas de trabajo y si es necesario, se instalan barreras físicas como mamparas..	X		
Se limita el aforo al setenta y cinco por ciento en espacios interiores, manteniendo la distancia interpersonal de 1,5 m.	X		
Se respeta la distancia de 1,5 metros de separación entre las mesas o agrupaciones de mesas, así como en la barra, entre clientes o grupos.	X		Se marcan los espacios que no se pueden utilizar para así mantener la distancia de 1,5 metros.
La ocupación máxima de las mesas es de 10 personas.			No se disponen de mesas para tanta ocupación
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		
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 de 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		Será durante la 2ª hora cuando la responsable de la cafetería recoja los pedidos.
Se establecen turnos para el uso escalonado de la cafetería, por grupos.	X		
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	No dispone de datáfono
Se mantienen las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.	X		Se abren todas las puertas de que dispone la cafetería.

11.2.- SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

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

Antes de iniciar el viaje	SI	NO	OBSERVACIONES
No accede al autobús ninguna persona con síntomas compatibles con COVID-19, o que deba estar en aislamiento o cuarentena domiciliaria.		X	

Se limpia y desinfecta el vehículo antes de cada recorrido de ruta escolar, haciendo especial hincapié en los elementos de mayor contacto en el vehículo (reposacabezas, reposabrazos, asientos y pasamanos).			Le corresponde a la empresa de transporte dicho acondicionamiento.
Se ventila regularmente el interior de los vehículos durante al menos 10 – 15 minutos			Le corresponde a la empresa de transporte dicho acondicionamiento.
El/la conductor/a y el/la auxiliar realizan la higiene de manos antes de acceder al vehículo.	X		
Recomendaciones al iniciar el viaje			
Es obligatorio el uso de mascarilla a partir de 6 años de edad y recomendable desde los 3 años.			En el centro es obligatorio siempre
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.			Se desconoce
Al subir al transporte, el/la auxiliar ofrece gel hidroalcohólico para la desinfección de manos de cada pasajero/a.			
Se mantiene la distancia interpersonal y el orden en la fila de acceso al autobús por la puerta delantera, y se ordena a los pasajeros desde atrás hacia adelante del vehículo.			
Se organiza la distribución del alumnado dentro del transporte: <ul style="list-style-type: none"> ● Se asignan asientos fijos al alumnado para todo el curso escolar, ● Se sientan juntos el alumnado conviviente o los que compartan aula o grupo de convivencia estable. 			
Se reservan algunos asientos vacíos para el alumnado que no use mascarilla por prescripción médica, o para aquellos que deban ser aislados durante el trayecto.			
Se evita el contacto con mochilas y enseres de los pasajeros.			
Recomendaciones durante el viaje:			

Se mantiene la distancia de seguridad entre el conductor y los pasajeros todo el tiempo.			
Se mantienen las ventanas abiertas, siempre que sea posible.			
No se usa aire acondicionado o calefacción.			
Recomendaciones al finalizar el viaje			
El descenso del vehículo se realiza empezando por los primeros asientos, sin aglomeraciones y saliendo al pasillo de la guagua en el momento en que le toque bajar.			
Al bajar, cada pasajero se desinfecta las manos con gel hidroalcohólico.			

12.- COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO

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		Los proveedores de la cafetería entrarán por la puerta del parking, mientras que el
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	No tenemos proveedores fijos

Se solicita a la/s empresa/s su plan de contingencia frente a COVID-19.		X	No tenemos proveedores fijos
Se solicita a los proveedores procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías		X	No tenemos proveedores fijos
En el caso de un sospechoso o positivo confirmado de COVID-19 en el centro, el responsable COVID debe tener en cuenta si ha habido alguna interacción con trabajadores de las empresas externas y comunicarlo a dichas empresas.	X		
Si el caso sospechoso o positivo se diese en las empresas, serían éstas las que tendrían que informar al centro educativo y aportar la información de posibles contactos, zonas donde haya estado el trabajador, etc. para tomar las medidas pertinentes	X		
El centro dispone de un registro diario de todo el personal que accede cada día al centro, con nombre, DNI, empresa, fecha y hora de entrada y salida.			No procede puesto que los proveedores no permanecen en el centro más de 15 minutos en el mismo.
Se procura que los equipos o herramientas utilizados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.			No procede
Cuando usen equipos que deban ser manipulados por diferente personal, dispone de protección o usa geles hidroalcohólicos antes y después de su uso.			No procede
Se limpia y desinfecta diariamente el material de trabajo al inicio y al final de la jornada.			No procede

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		Será la secretaria la encargada de gestionar las diferentes recepciones de los materiales.

<p>Se habilita un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente del resto de áreas.</p>	<p>X</p>		<p>Se hará uso del cuarto de expedientes para depositar el material que se recibe.</p>
<p>En este espacio se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se eliminan los embalajes de las mercancías. ● Se desinfectan los envases que hayan estado en contacto con el exterior. ● Aquellos artículos frescos que no pueden ser desinfectados, se cambian del contenedor del proveedor a otro propio del centro en la zona de recepción ● Se dejan sobre la mesa los albaranes y justificantes, evitando contactos. ● Los bolígrafos y material de oficina usado lo utiliza siempre la misma persona. En caso de compartir, se desinfectan después de cada uso. ● Tras la recepción de cada pedido, se limpia y desinfecta la zona y el personal se lava las manos con agua y jabón. 	<p>X</p>		

13.- GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

- **Entrada al centro**

La entrada al centro se llevará a cabo por dos puertas diferenciadas en función del curso en el que se encuentra matriculado el alumnado para evitar así aglomeraciones en la puerta de acceso al centro. Estas se distribuirán de la siguiente manera:

- El alumnado de 1º, 2º y 3º ESO accederá al centro por la puerta principal del mismo.
- El alumnado de 4º ESO, 1º y 2º de bachillerato accederá al centro por la puerta de la zona de las canchas, situada enfrente al campo municipal de fútbol de La Victoria. (puerta parking)

El horario de apertura de las mismas será a partir de las 7:50h, permaneciendo las puertas abiertas hasta las 8:05 para que el alumnado pueda acceder directamente a su aula, no pudiendo permanecer en los pasillos ni en las zonas comunes. A las 8:05 se cerrarán las puertas del centro, por lo que aquel alumno/a que llegue al centro a partir de esa hora, indistintamente del curso al que pertenezca, deberá acceder al centro por la puerta principal del mismo, debiendo tocar al timbre para que se le abra y dirigirse directamente a su aula. El alumnado que llegue al centro antes de las 8:10 no tendrá falta de asistencia, sin embargo, aquel alumno/a que llegue al centro a partir de las 8:10 tendrá falta de asistencia a primera hora y permanecerá en el aula de guardia

bajo la custodia del profesor que esté de guardia hasta que toque el timbre para entrar a la siguiente clase. El profesorado de guardia será el encargado de llamar a la familia del menor y comunicar dicho retraso, dejando constancia en el libro de llamadas habilitado para ello.

- **Salida del centro**

El horario de salida del centro es a las 14:00. Los niveles de 1º, 2º y 3º ESO abandonarán el centro por la puerta principal, mientras que los alumnos/as de los niveles de 4º ESO, 1º y 2º de bachillerato deberán salir del mismo por la puerta de las canchas. Una vez suene el timbre que indica la finalización de la jornada lectiva, cada grupo tendrá que permanecer en el aula que se encuentre a la espera de que el/la docente a cargo del grupo en ese momento, tras comprobar desde la puerta del aula que no hay aglomeraciones en los pasillos o zonas comunes, indique que pueden salir del aula. La salida del alumnado desde el aula hasta la puerta de salida deberá realizarse de forma ágil y ligera con el fin de no crear aglomeraciones en los pasillos o zonas comunes.

	SI	NO	OBSERVACIONES
GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO			
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		Además, se tomará la temperatura en el centro durante la 1ª hora.
Se habilitan varios accesos de entrada y salida del centro.	X		N.º de accesos: 2
Se establece un horario escalonado para diferentes grupos		X	No se considera necesario porque se dispone de dos accesos.
Existen zonas de acceso y paso diferenciados para grupos de convivencia estable.	X		La puerta principal se divide en dos zonas por donde pasarán los niveles de 1º y 2º y 3º ESO. 1º y 2º ESO entrarán por un lado y 3º por el otro. 4º y 1º y 2º de Bach entrarán por el segundo acceso y no será necesario establecer

			zonas puestos que van a sitios diferentes.
Se señalizan las vías de acceso y evacuación por zonas/sectores/grupos de convivencia, así como los sentidos de circulación (carteles, líneas en el suelo)	X		
Se marca en el suelo la distancia de seguridad en filas de entrada	X		
Se puede disponer de una alfombra o felpudo impregnado en la disolución desinfectante de lejía/agua (en la proporción de 1:50 de una lejía con concentración 40-50 g/l preparada recientemente), colocada en la entrada al centro, precediendo al felpudo habitual.	X		
Las familias dejan a sus hijos e hijas en los accesos correspondientes, guardando la distancia de seguridad y haciendo uso obligatorio de la mascarilla, no pudiendo acceder al interior de las instalaciones.	X		
Se informa sobre el uso obligatorio de mascarillas	X		
Existe dotación de mascarillas para el alumnado que asista sin ellas. La dotación es de dos tipos: <ul style="list-style-type: none"> ● Stock de mascarillas HIGIÉNICAS para posible eventualidad de olvido, rotura o extravío. ● Stock de mascarillas QUIRÚRGICAS para aquellas personas de la comunidad educativa que comience con síntomas dentro del centro. 	X		
Se realiza higiene de manos previa a la entrada a las aulas	X		Mediante el gel hidroalcohólico
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.			No es necesario
Se evitan cruces de personas en vías de acceso o establecen preferencias de paso	X		
Se ha informado a familias y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida	X		

14.- GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO

El centro contará con dos periodos de recreo. Un recreo será de 10:45 a 11:15 (recreo 1) y otro de 11:40 a 12:10 (recreo 2). El alumnado de 1ºESO, 3ºESO y 1º Bachillerato disfrutará del recreo 1 mientras que el alumnado de 2ºESO, 4ºESO y 2º Bachillerato asistirá al recreo 2. El propósito de dividir al alumnado del centro en dos recreo distintos no es otro que garantizar que el alumnado de un mismo nivel solo pueda interactuar dentro del centro con compañeros de su mismo nivel educativo. Para ello en cada recreo se delimitarán tres zonas diferenciadas para que cada nivel educativo pueda ocuparla en exclusividad. La zona de las canchas, situada frente a las aulas 19, 20 y 21 será la zona 1; la zona trasera de los despachos de secretaría/vicedirección, dirección/jefatura y orientación será la zona 2 y el espacio situado frente al gimnasio será la zona 3. Los niveles de 1ºESO y 2ºESO ocuparán la zona 1 en los recreos 1 y 2 respectivamente. Los niveles de 3ºESO y 1º Bachillerato alternarán, en el recreo 1, las zonas 2 y 3 semanalmente al igual que los niveles de 4ºESO y 2º Bachillerato lo harán en el recreo 2.

Cada una de las zonas dispondrá de un “corredor” hasta la cafetería del centro. La zona 1 podrá acceder a la cafetería por las escaleras situadas junto al aula Enclave, la zona 2 podrá acceder a la cafetería por las escaleras interiores del centro y la zona 3 podrá acceder a la cafetería por las escaleras exteriores del centro. Cada zona de recreo dispondrá de dos baños (uno masculino y otro femenino) en exclusiva para el nivel que ocupe dicha zona. Los baños a los que se dirigirá el alumnado de la zona 1 serán los ubicados en el pasillo del departamento de Educación Física, los baños a los que se dirigirá el alumnado de la zona 2 serán los ubicados frente a las aulas 17 y 18, y los baños a los que se dirigirá el alumnado de la zona 3 serán los ubicados junto al gimnasio. Para garantizar la seguridad del alumnado durante el recreo, que se respeten las zonas asignadas para cada nivel y el buen uso de los baños habrá tres docentes de guardia de recreo, cada uno de ellos tendrá asignada una zona.

GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO	SI	NO	OBSERVACIONES

Se organizan las entradas/salidas al patio escalonando horarios de descanso (adaptando tiempo de recreo, número de alumnado por franja horaria, etc).	X		
Se sectoriza el patio, se distribuye el alumnado por sectores y se señala adecuadamente.	X		
Existe adecuada distancia entre grupos de convivencia estable y se evita contacto entre ellos.	X		Excepto en el momento de tránsito para acceder a la zona del patio asignada para los niveles superiores.
Se respeta la distancia de seguridad en la salida y vuelta al aula.	X		
Se evita la circulación en doble sentido en pasillos y escaleras o establecen preferencias de paso si la circulación no permite guardar distancia seguridad (1,5 m), señalizándose adecuadamente.	X		Se han establecido circuitos en un único sentido de la circulación.
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 procede
Se refuerza la vigilancia en los recreos.	X		
Se garantiza la limpieza y desinfección, antes y después del uso de bancos, mobiliario, aparatos, etc. y de la regulación de las máquinas expendedoras	X		Se procede a la limpieza del mobiliario por parte de la empresa de limpieza
Se señala el mobiliario y la maquinaria que no podrá ser utilizado, en caso de que no se pueda garantizar dichas medidas de higiene.			No procede
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.- Establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/patio

Recreos	Grupos	Horario de Entrada	Horario de Salida	Zona del patio	Docente responsable

Recreo 1	1º ESO	10:45	11:15	Zona de las canchas	El docente que está asignado para cada uno de los días en cada uno de los 5 días de la semana
	3º ESO	10:45	11:15	Zona gimnasio o zona despacho (alternando cada semana)	El docente que está asignado para cada uno de los días en cada uno de los 5 días de la semana
	1º de bachillerato	10:45	11:15	Zona gimnasio o zona despacho (alternando cada semana)	El docente que está asignado para cada uno de los días en cada uno de los 5 días de la semana
Recreo 2	2º ESO	11:40	12:10	Zona de las canchas	El docente que está asignado para cada uno de los días en cada uno de los 5 días de la semana
	4º ESO	11:40	12:10	Zona gimnasio o zona despacho (alternando cada semana)	El docente que está asignado para cada uno de los días en cada uno de los 5 días de la semana
	2º de bachillerato	11:40	12:10	Zona gimnasio o zona despacho (alternando cada semana)	El docente que está asignado para cada uno de los días en cada uno de los 5 días de la semana

15.- PROTOCOLO DE USO DE LOS ASEOS

Cualquier alumno/a que durante el desarrollo de las sesiones de clase tenga que ir al baño deberá comunicarlo al docente responsable del grupo en ese momento y cuando le haya dado permiso dirigirse a la zona de la biblioteca del centro para que el profesor/a de guardia deje registrado su nombre en el libro de registro de baños. En el aula de cada grupo habrá un libro donde se dejará constancia diariamente de la asistencia al baño por parte del alumnado con el fin de regular los “paseos” innecesarios que se puedan producir.

Durante el desarrollo del recreo 1, esto es de 10:45 a 11:15, el alumnado que permanezca en clase en ese periodo (2ºESO, 4ºESO y 2º Bachillerato) no podrá ir al baño para evitar contactos con el alumnado de otros niveles que se encuentran en el recreo 1.

16.- PROTOCOLO DE MOVIMIENTO POR EL CENTRO

Cada grupo tendrá un aula asignada donde recibirá la mayoría de las clases. Estas permanecerán abiertas para facilitar la entrada del alumnado sin necesidad de crear aglomeraciones en los pasillos. Algunas aulas serán tipificadas como aulas de desdoble y será en ellas donde se impartan aquellas sesiones que por cuestiones de desdoblamiento en algunas franjas horarias sea imposible impartirla en las aulas-grupo. Cada vez que un aula vaya a ser utilizada por un grupo distinto del que se encontraba en ella en la sesión anterior deberá ser desinfectada por el personal de limpieza, si es posible, o por el propio alumnado que abandona el aula (siempre y cuando sea mayor de 14 años).

El centro cuenta con tres niveles diferentes donde se imparten clases, estos son: la zona de las canchas, la planta baja y la primera planta. Para moverse entre las zonas de las canchas y la planta baja en el centro hay dos escaleras, una interior (junto al aulario) y otra exterior. La escalera interior será utilizada exclusivamente para bajar de la planta baja a la zona de las canchas y la escalera exterior será usada exclusivamente para subir de la zona de las canchas a la planta baja. Para moverse entre la planta baja y la primera planta, el centro también cuenta con dos escaleras, una junto a la biblioteca que será utilizada exclusivamente para subir de la planta baja a la primera planta y otra junto al aulario que se utilizará exclusivamente para bajar de la primera planta a la planta baja. Los desplazamientos que se produzcan en el pasillo de las aulas 17, 18 y antiguo laboratorio de Física y Química, situado en la planta baja, deberán realizarse siempre por la derecha del mismo. Los desplazamientos que se produzcan en el pasillo de las aulas 14 y 15 y departamentos, situado en la primera planta deberán realizarse siempre por la derecha.

Los desplazamientos en el aulario de la primera planta se llevarán a cabo de la siguiente manera, el alumnado de 1º de ESO, utilizará el lado izquierdo del pasillo, es decir se accederá a este por el pasillo de las aulas 10, 11 y 12; y saldrá por el mismo pasillo; por su parte el alumnado de 4º de ESO, accederá y saldrá por el pasillo de las aulas 7, 8 y 9 para evitar de este modo el cruce entre grupos de distinto nivel.

17.- GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

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		Especificar el canal de comunicación que se usará con cada uno de los siguientes:
<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo con personal docente y no docente 			Teléfono, SMS, correo electrónico y Píncel Ekade
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con alumnado 			Teléfono, correo electrónico, Classroom, página web y redes sociales.
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con madres, padres, tutores 			Teléfono, SMS, correo electrónico, app familias, píncel ekade.
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con Centro de Salud 			Teléfono
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales 			Correo electrónico y teléfono.
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con Consejería de Sanidad 			Correo electrónico y teléfono.

<ul style="list-style-type: none"> ● Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro 			Correo electrónico y teléfono.
--	--	--	--------------------------------

18.- PROTOCOLO DE USO DE LAS AULAS Y MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE LAS AULAS.

Si de manera ordinaria, el aula de cada grupo es su entorno natural, y donde pasa la mayor parte del horario escolar, mientras dure esta crisis sanitaria lo debe ser todavía más, por lo que cualquier actividad que se realice con el grupo se priorizará esta dependencia como aula de referencia y será el profesorado el que se desplace de un grupo al otro. La dotación higiénica mínima del aula de grupo será:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papeleras con bolsa.

En el apartado **distribución de espacios** se deberán adoptar las siguientes medidas:

- Como norma general la distribución de las mesas del alumnado en el aula de grupo, debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa (1.5m), por lo que las mismas no se podrán mover de los lugares en los que han sido colocadas.
- El alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del aula.
- Si el contenido de la asignatura y las condiciones climatológicas lo permiten, se puede plantear la opción de clase al aire libre, siempre que dicha situación no afecte a otras clases que se dan en el patio como puede ser la de educación física (todo ello debe ser planificado previamente con el equipo directivo del centro). En caso de que se opte por esta opción, se debe extremar la precaución en cuanto al distanciamiento del alumnado en el patio y el tránsito por el interior del centro.
- En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- En el caso de que el alumnado tenga que abandonar un aula de grupo para ir a un desdoble o a una asignatura optativa, y esta quedara libre, se dejará con ventanas abiertas para favorecer la ventilación.

En relación a la **actividad diaria**:

- A la entrada y salida del aula se tratará de evitar aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnado de otros grupos.

- Cada vez que el alumnado entre en su aula de grupo, siempre se sentará en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno o alumna (se deberá tener en cuenta por parte del tutor o tutora los posibles problemas que pueda tener el alumnado: NEAE, convivencia...), estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.
- La mesa de cada alumno/a es personal, no estando permitidos los intercambios entre sí.
- Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
- En caso de que el profesorado reciba tareas / pruebas / trabajos del alumnado en formato papel, estos instrumentos de evaluación se guardarán en un sobre y deberán pasar un periodo de cuarentena: de 24 a 48 horas.
- Se debe aprovechar el Google-Classroom para intentar que el alumnado lleve y traiga el menor material posible de casa y como forma de preparación para un posible futuro confinamiento.
- No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...).

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		El stock de mascarillas de que dispone el centro está en la administración/secretaría.
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	No ha sido posible por la optatividad elegida, que condiciona los agrupamientos.

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 mantiene la distancia de 1,5 metros que establecen las autoridades
Se señala la distancia entre los pupitres.	X		
Se limita e indica en el exterior de las estancias y aulas compartidas (gimnasio, biblioteca, comedor, salas de profesores, aulas, etc.) el aforo máximo que permita garantizar la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros en esa actividad	X		
El alumnado no intercambia mesas, sillas o pupitres y utiliza el mismo lugar todos los días y en todas las clases.	X		
Se retiran todos los elementos y objetos decorativos al acceso del alumnado y que puedan sufrir una mayor manipulación: revistas, folletines, calendarios, etc.	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		Se ha dispuesto la utilización de la plataforma google classroom para la entrega de materiales, entre otras cosas.
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 el caso de que varias personas utilicen un mismo mobiliario, material o equipo docentes (especialistas, profesorado del programa Impulsa, sala de profesores, etc.) se desinfecta antes y después de cada uso y se extreman las medidas de higiene personal.	X		
Cada docente cuenta con material propio, en la medida de lo posible.	X		

19.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN LA ENSEÑANZA

19.1.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DE MÚSICA Y CONSERVATORIOS DE MÚSICA			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
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 procede
En las asignaturas de Danza y movimiento se aumenta la distancia de seguridad hasta los dos metros. El alumnado accede previamente con la ropa de la clase para el desarrollo directo de la actividad.			No procede

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

20.1.- 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:			
20.1.1. 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	No es posible dada la optatividad de los mismos.
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 procede
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 contamos con alumnado que tenga movilidad reducida
Se organiza la entrada y salida de manera que un miembro del personal acompaña al alumnado a su aula de referencia si no es autónomo para ir solo.	X		
En los centros de educación especial se asigna un aseo por cada 1-2 grupos, si es posible. Si no es posible, se intensifica la limpieza y desinfección.			No procede
Se establece un horario y una organización para los desplazamientos por el centro educativo, evitando que los diferentes grupos coincidan simultáneamente	X		
El uso de ascensores se limita al alumnado con dificultad en la movilidad y 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 procede
Cada espacio (aulas, salas de fisioterapia, audición y lenguaje, estimulación multisensorial, hidroterapia, comedor, entre otros.) dispone de todo el material de protección personal			No procede

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.	X		
Al inicio se prepara un recipiente con solución de productos esterilizantes en frío, donde se va depositando todo el instrumento no desechable. Al finalizar la sesión, se procede a la limpieza y esterilización habitual.			No procede
Se utilizan objetos y juguetes de fácil limpieza y desinfección. No usar objetos de material poroso.	X		
Las ventanas y las puertas están abiertas durante las clases, para ventilar el aula siempre que sea posible, atendiendo en primer lugar a la seguridad del alumnado.	X		
Las aulas disponen de una papelera con bolsa de plástico y, preferiblemente, con tapa y pedal	X		
20.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES			
20.2.1. 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 considera necesario
No se recomienda el uso de mascarilla en el centro educativo si el alumnado es menor de tres años (contraindicado en menores de 2 años, por riesgo de asfixia), o con discapacidad o situación de dependencia que les impida ser autónomos para quitarse la mascarilla o en personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización o su uso adecuado.			No procede
Se tiene una especial precaución en estos grupos de alumnado, para evitar accidentes.	X		

19.2.2. 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 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.			No es necesario; no disponemos de ese personal.
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.			No es necesario; no disponemos de ese personal.
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		