

PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19 EN EL IES LA ISLETA.

CURSO ACADÉMICO 2020-2021

INDICE

ÍNDICE

<u>I.- CUESTIONES GENERALES.....</u>	<u>4</u>
<u>1.INTRODUCCIÓN.....</u>	<u>4</u>
<u>2.DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.....</u>	<u>5</u>
<u>2.1. Equipo de gestión COVID.....</u>	<u>5</u>
<u>2.2. Funciones del responsable COVID.....</u>	<u>6</u>
<u>3.MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN.....</u>	<u>7</u>
<u>3.1.Mantenimiento de la distancia de seguridad.....</u>	<u>7</u>
<u>3.2.Higiene estricta de manos.....</u>	<u>7</u>
<u>3.3. Higiene respiratoria.....</u>	<u>8</u>
<u>3.4.Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones.....</u>	<u>8</u>
<u>3.5.Uso de guantes.....</u>	<u>9</u>
<u>4.MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.....</u>	<u>10</u>
<u>4.1. Listado de espacios para control de limpieza.....</u>	<u>11</u>
<u>4.2. Modelo para el registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza¹³</u>	
<u>5.MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID.....</u>	<u>15</u>
<u>5.1Modelo de registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por Covid-19.....</u>	<u>15</u>
<u>6.GESTIÓN DE RESIDUOS.....</u>	<u>16</u>
<u>7.MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO.....</u>	<u>18</u>
<u>8.GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO.....</u>	<u>19</u>
<u>9.GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:.....</u>	<u>20</u>
<u>9.1Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería.....</u>	<u>22</u>
<u>9.2Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID:.....</u>	<u>23</u>
<u>10.ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....</u>	<u>24</u>
<u>10.1. Gestión de recursos humanos del centro.....</u>	<u>24</u>
<u>10.2 Reorganización de los espacios y actividades del centro.....</u>	<u>25</u>
<u>10. 2. 1. DISTRIBUCIÓN ESPACIAL DE LAS AULAS.....</u>	<u>25</u>
<u>10. 2. 2. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS.....</u>	<u>26</u>
<u>11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.....</u>	<u>31</u>
<u>12.SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....</u>	<u>32</u>

12.1. Cafetería.....	32
13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO.....	33
13.1. Acceso al centro y recepción de material.....	34
14. GESTION DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....	35
14.1. Establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro.....	36
14.2. Establecimiento del uso de las taquillas.....	38
15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO.....	38
15.1. Establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/patio.....	39
16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN.....	41
17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS.....	42
18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS/TALLERES/LABORATORIOS.....	44
18.1. Modelo de LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO,...).....	45
III. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE).....	46
1. ALUMNADO CON NEAE.....	46

I.- CUESTIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

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

Este documento se ha redactado en formato de lista de control, para facilitar su cumplimentación, con el objetivo de establecer pautas comunes y facilitar la elaboración de los Planes de Contingencia de cada centro educativo. Ha tomado como punto de partida y referencia el **Protocolo de prevención y organización para el desarrollo de la actividad educativa presencial en los centros educativos no universitarios de Canarias para el curso 2020-2021**, elaborado a partir de la Orden EFP/561/2020, de 20 de junio, por la que se publican los Acuerdos de la Conferencia Sectorial de Educación, para el inicio y el desarrollo del curso 2020-2021, y del documento del Ministerio de Educación y Formación Profesional, de 22 de junio de 2020, sobre “Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID- 19 para centros educativos en el curso 2020-2021”.

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

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

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

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo:	IES LA ISLETA
Código del centro:	35003332
Dirección:	JUAN REJÓN 58
Localidad:	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
Código postal:	35008
Correo electrónico:	info@ieslaisleta.net
Teléfono:	928468550

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:
15/10/2020	EDUARDO TRUJILLO HERNÁNDEZ	

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

2.1. Equipo de gestión COVID

RESPONSABLE COVID-19			
	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Titular	MARTA ORTIZ UCAR	928468550	vicedireccion@ieslaisleta.net
Suplente	EDUARDO TRUJILLO HERNÁNDEZ		direccion@ieslaisleta.net
En caso de ausencia	IRGA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ		jefatura@ieslaisleta.net
	JUAN FRANCISCO PÉREZ CABALLERO		secretaria@ieslaisleta.net

Equipo COVID-19		
Nombre	Teléfono	Correo electrónico
JUAN FRANCISCO PÉREZ CABALLERO		secretaria@ieslaisleta.net
IRGA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ		jefatura@ieslaisleta.net
JOSÉ MIGUEL ARTILES LIMIÑANA (pri)		
LUISA GARCÍA PÉREZ (responsable limpieza)		
ÓSCAR DE LEÓN DELGADO (responsable mantenimiento)		
VANESA (AMPA)		

2.2. Funciones del responsable COVID

Según el PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA PRESENCIAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS DE CANARIAS. CURSO ACADÉMICO 2020-2021, las funciones del responsable COVID son:

FUNCIONES RESPONSABLE COVID

- I. Conocer los datos epidemiológicos actualizados a través de la revisión del Informe de Vigilancia Epidemiológica, de la Dirección General de Salud Pública.
- II. En caso de un posible caso en el centro educativo, contactar con las familias del alumno o de la alumna para que vengan a recogerlo, y darles instrucciones sobre cómo proceder para contactar telefónicamente con su pediatra o con su médico de familia.
- III. Si el caso sospechoso se confirma, la Dirección General de Salud Pública contactará con la persona responsable COVID-19 del centro a través del teléfono facilitado para ello por la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes.
- IV. Colaborar con los servicios sanitarios (Salud Pública, Gerencias de Atención Primaria) en la identificación y el seguimiento de los contactos del alumnado en caso de confirmación.
- V. Servir de vínculo entre el centro educativo y los padres o tutores del alumnado que haya sido diagnosticado de COVID-19.

La persona designada debe estar disponible para atender las demandas de la Dirección General de salud Pública, incluidos los fines de semana y disponer de la siguiente información:

- Lista del alumnado del grupo del caso, con sus datos de contacto.
- Lista del profesorado que ha mantenido contacto con el caso en los últimos días (actualizando, por ejemplo, sustitutos o sustitutas), con sus datos de contacto.
- Lista del alumnado que ha compartido transporte escolar con el caso, con sus datos de contacto.
- Lista del alumnado que ha compartido comedor escolar con el caso, con sus datos de contacto.
- Lista del alumnado que ha compartido actividades extraescolares organizadas por el centro con el caso, con sus datos de contacto. Estos listados deberán permanecer actualizados para facilitar su rápido traslado a Salud Pública.

3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

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. 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 informará en el exterior de cada dependencia del aforo máximo permitido en la misma.

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.

3.2. Higiene estricta de manos

Se debe realizar el lavado de manos de manera frecuente y meticulosa, con agua y jabón, durante al menos 40 segundos y, en todo caso, 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.

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.

3.3. 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 puntual de no tener la mascarilla (mientras se está comiendo) 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.

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

Se dispone de, al menos, un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas en Secretaría, Sala de Guardia y Jefatura de Estudios, 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. Uso obligatorio de mascarilla siempre, en cualquier espacio, aunque se mantenga la distancia interpersonal y/o estén sentados en sus pupitres a una distancia de, al menos, 1,5 metros

Profesorado y Personal de Administración y Servicios: Uso obligatorio de mascarilla.

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

- **No** usar mascarillas con **válvulas**, ni de fabricación propia.
- En la mayoría de las situaciones, que no implican contacto físico estrecho, se recomienda usar mascarillas higiénicas y/o quirúrgicas.
- Se utilizará mascarillas FFP2 autofiltrantes sin válvulas, en las siguientes situaciones:
 - Cuando no disponga de protección colectiva (mamparas), no se pueda garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad, y la persona a atender, esté exenta del uso de mascarilla
 - Cuando realice alguna tarea con contacto físico estrecho (por ejemplo: atención a alumnos en la higiene personal, o contacto con el rostro de otra persona, 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, 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. En ese caso, el material necesario se encontrará ubicado en la Sala de Guardia, en Secretaría, y en la Sala de Aislamiento COVID.

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

- 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.

3.5. Uso de guantes

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

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

Cada centro educativo dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características, que estará expuesto en lugar bien visible y recogerá las siguientes indicaciones:

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 mayor de 14 años 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. habrá 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.
- 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 puertas y 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 (fisioterapia, logopeda...), 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.

4.1. Listado de espacios para control de limpieza.

AULAS DE GRUPO (Bloqueables en caso necesario)

ESO				
Grupo	Aula	Aforo máximo	Uso compartido	Código registro limpieza
1º ESO A	203	24	no	E1A
1º ESO B	202	24	no	E1B
1º ESO C	201	24	no	E1C
1º ESO D	204 Sala profesorado (antigua)	24	no	E1D
1º ESO E	208	24	no	E1E
2º ESO A	207	24	no	E2A
2º ESO B	206	24	no	E2B
2º ESO C	205	24	sí	E2C
1º PMAR	Aula de Tecnología	24	sí	E2D
3º ESO A	213	24	sí	E3A
3º ESO B	212	24	sí	E3B
3º ESO C	211	24	sí	E3C
3º ESO D	210	24	sí	E3D
2º PMAR	209	24	sí	E3E
4º ESO A	214	24	sí	E4A
4º ESO B	215	24	sí	E4B
4º ESO C	216 Aula del futuro	24	sí	E4C
4º ESO D	217	24	sí	E4D
4º ESO E	218	24	sí	E4E

BACHILLERATO				
Grupo	Aula	Aforo máximo	Uso compartido	Código registro limpieza
1º BACH A	103	24	sí	B1A
1º BACH B	104	24	sí	B1B
1º BACH C	105	24	sí	B1C

1º BACH D	109 Lab. Qca (antiguo)	24	sí	B1D
1º BACH E	107	24	sí	B1E
2º BACH A	Gimnasio	36	sí	B2A
2º BACH B	Biblioteca	36	sí	B2B

AULAS ESPECÍFICAS (Bloqueables en caso necesario)

AULAS ESPECÍFICAS			
Aula	Aforo máximo	Uso compartido	Código registro limpieza
Desdoble 1	12	sí	AE1
Desdoble 2	12	sí	AE2
Música – Desdoble 3	24	sí	AE3
Medusa - 106	24	sí	AE4
Informática	24	sí	AE5
Laboratorio de Física	15	sí	AE6
Laboratorio de Biología	15	sí	AE7
Aula de plástica -112	21	sí	AE8

OTROS ESPACIOS (Bloqueables en caso necesario, se indica con asterisco aquellos que no lo son)

Espacio	Aforo máximo	Código registro limpieza
Dpto. Lengua	5	D1
Dptos. Filosofía y Religión	5	D2
Dptos. Griego y Economía	5	D3
Dpto. Matemáticas	5	D4
Dpto. Geografía e historia	5	D5
Dpto. Biología	3	D6
Dpto. Inglés	5	D7
Dpto. Educación física	5	D8
Dpto. Física y química	15	AE6 como aula específica
Dpto. Orientación	5	D9
Salón de Actos (sala de profesores)	50	D10

Espacio	Aforo máximo	Código registro limpieza
Vestíbulo principal *	10	G1
Secretaría	5	G2
Conserjería	3	G3
Dirección	5	G4
Vicedirección	5	G5
Jefatura de estudios	5	G6
Cafetería ¹		G7
Sala de Guardia	5	G8
Sala de aislamiento COVID	5	G9
Sala servicio de limpieza	3	G10
Cuarto limpieza	3	G11
Cuarto de mantenimiento	2	G12

¹ La limpieza de este espacio la realiza la empresa que gestiona dicho espacio.

* Espacio NO BLOQUEABLE

SANITARIOS: ASEOS Y VESTUARIOS			
Espacio	Aforo máximo	Uso compartido	Código registro limpieza
Aseo chicas planta baja	4	sí	S1
Aseo chicos planta baja	4	sí	S2
Aseo profesoras	3	sí	S3
Aseo profesores	3	sí	S4
Aseo chicas planta alta	2	sí	S5
Aseo chicos planta alta	2	sí	S6
Vestuarios chicas	6	sí	S7
Vestuarios chicos	6	sí	S8

ZONAS COMUNES		
Espacio	Uso compartido	Código registro limpieza
Pasillos piso superior	sí	ZC1
Pasillos piso inferior	sí	ZC2
Zona de acceso a vestíbulo	sí	ZC3
Escalera 1	sí	ZC4
Escalera 2	sí	ZC5
Escalera 3	sí	ZC6
Patio central	sí	ZC7
Patio zona de bachillerato	sí	ZC8
Patio huerto	sí	ZC9
Patio trasero	sí	ZC9
Canchas	sí	ZC10
Cancha bola canaria ²	sí	ZC11

4.2. Modelo para el registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza

Según el protocolo establecido con la frecuencia determinada (se refleja un ejemplo, que será extensible para todas las zonas -aulas, despachos, zonas comunes...). Cada hoja se colocará en su zona. La responsable del servicio de limpieza recopilará todos los registros por áreas y zonas y hará entrega de los mismos a la persona responsable referente Covid-19, que será la responsable de su custodia.

² Espacio cedido por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria



PLAN DE CONTINGENCIA

REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

CÓDIGO DE LA
DEPENDENCIA



FECHA	HORA	ÁMBITO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	OBSERVACIONES	FIRMA

Se distinguirá entre:

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

**Cada hoja deberá estar colocada en su zona.
Una vez completada, la persona responsable del servicio de limpieza la entregará a la persona responsable referente Covid-19 para su custodia.**

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 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.

5.1 Modelo de registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por Covid-19.

Lo llevará a cabo el servicio de limpieza según el protocolo establecido. Estos registros serán custodiados por el responsable referente Covid-19.

	PLAN DE CONTINGENCIA			
	REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ZONAS AISLADAS POR COVID-19 <small>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.</small>			

ZONA AISLADA POR COVID 19	FECHA	HORA	OBSERVACIONES (indicar cuando es posible abrir nuevamente la zona)	FIRMA

Una vez completada, la persona responsable del servicio de limpieza la entregará a la persona responsable referente Covid-19 para su custodia.

6. GESTIÓN DE RESIDUOS

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

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

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

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

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

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

- Los residuos del/de la paciente, incluido el material desechable utilizado por la persona enferma (guantes, pañuelos, mascarillas), y las bolsas de basura de su aula de origen y de las zonas donde haya podido estar, se han de depositar en una bolsa de plástico (bolsa 1) sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

- La bolsa 1 debe cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador, y se cerrará adecuadamente.
- La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos no reciclables en la bolsa de basura general (bolsa 3).
- La bolsa 3 cerrada adecuadamente se depositará exclusivamente en el contenedor de residuos fracción resto. Nunca en los contenedores usados para reciclaje.

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

7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO

MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO				
Material	Puntos preferentes de ubicación	Ubicación	Cantidad	Supervisión
Agua, jabón y papel	Permanentemente en todos los aseos	En todos los aseos. Papel en todas las aulas.	8 baños y 32 aulas	Servicio de limpieza
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 respiratoria: logopeda,.. 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,.. 	<ul style="list-style-type: none"> Papeleras ABIERTAS: En todas las dependencias del centro (aulas departamentos y talleres) Cubos de basura patio en cada zona de recreo diferenciada Papeleras con tapa y pedal: Sala aislamiento COVID 	1 papelera abierta por aula y departamento. 2 cubos de basura por cada zona de patio 1 Papelera con pedal en sala de aislamiento Sin bolsa de autocierre	Servicio de limpieza
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, (personal de administración,..) Puesto de trabajo que requiera acceder a otras áreas o instalaciones en las que se pueda entrar en contacto con elementos comunes y accesibles a terceros: mantenimiento, jardinero,.. 	En todas las estancias, ubicados al lado de la entrada a la misma. Repartidos en puntos estratégicos del patio y en la entrada al centro.	60 dispensadores con recambio de 1,3L	Subalternos y servicio de limpieza y mantenimiento
Producto de limpieza desinfectante y papel desechable	Los puestos docentes de uso compartido (especialistas, profesorado del programa Impulsa..) o que requieran un uso común de equipos y material de trabajo, como en talleres, gimnasio, sala de profesores, donde sea inviable la desinfección por el personal de limpieza.	En las aulas donde se produce un uso compartido de las instalaciones, por alumnado y docentes	32 puestos con desinfectante y papel desechable	Subalternos y servicio de limpieza
Termómetro sin contacto	Preferentemente en la Sala de Aislamiento COVID (para los posibles casos) Se recomienda que el alumnado y el personal	En la sala de aislamiento, en jefatura de estudios y en secretaria	5 termómetros en total	Secretario

	trabajador se mida la temperatura corporal todos los días, antes de acudir al centro y al volver del mismo.			
--	---	--	--	--

8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO

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

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, que será un profesor de guardia (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. Además de en la Sala de Aislamiento COVID, este material estará disponible en la Sala de Guardia y en Secretaría. 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.

En el caso de que el caso sospechoso se detecte entre los grupos usuarios (o del profesorado acompañante) de la cancha de bola canaria cedida por el Ayuntamiento, se avisará desde un primer momento al Instituto Municipal de Deportes a través de los correos fcastell@laspalmasgc.es y llopez@laspalmasgc.es.

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.

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

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

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

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

Dirigirse a la sala de aislamiento y esperar allí, mientras el responsable COVID contacta con el teléfono 900.112.061, y recibe instrucciones sobre 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 (928011800) 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, 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:

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

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

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

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

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

A continuación, se procederá a la limpieza y desinfección específica de las zonas de aislamiento por el servicio de limpieza con desinfectante, utilizando los equipos de protección adecuados para la prevención de

infección y siguiendo las instrucciones establecidas en el apartado 9.3. Medidas de Higiene, Limpieza de las Instalaciones y Ventilación de Espacios, de la “Guía de medidas para el inicio del curso 2020/2021”.

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

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

9.1 Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería

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

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

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



SALA DE AISLAMIENTO COVID

FICHA DE CONTROL

DOTACION	LIMPIEZA
50 mascarillas quirúrgicas 20 mascarillas KN95 1 gafas protectoras o pantalla facial 1 caja de pañuelos desechables 2 batas desechables 3 pares guantes de nitrilo 1 dispensador de gel hidroalcohólico 1 papeleras con bolsa, tapa y pedal 1 termómetro de infrarrojo	Ventilador Protocolo especial de limpieza y gestión de residuos para esta sala, tras su utilización.

MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE USEN ESTA SALA.

Datos del caso sospechoso COVID: (Nombre, apellidos, grupo)	Nombre de la persona acompañante:	Fecha
Teléfono de aviso casos sospechosos COVID:		
900.112.061		
112		
Aviso a la Familia: Establecer los canales de comunicación con las familias		
Comunicación al Centro de Salud de referencia:		
Centro de Salud de referencia: CENTRO DE SALUD PUERTO		
Persona de referencia	Teléfono	Dirección del centro
<i>Por determinar/</i>	928488903	José Guerra Navarro, s/n, 35008 Las Palmas de Gran Canaria, Las Palmas

10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

10.1. Gestión de recursos humanos del centro.

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		No es posible garantizarlo. Se insiste en la necesidad de quedarse en casa.
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		La formación ha sido de 20 horas online.
Se informa y forma a las personas trabajadoras sobre los riesgos de contagio y propagación de la COVID-19.	X		
Se recomienda la vacunación de la gripe a personas de cualquier edad con condiciones de riesgo, a partir de la primera quincena de octubre, en función del suministro de vacunas.	X		
En función de la naturaleza de las actividades de los centros educativos, el riesgo del personal se considera similar al riesgo comunitario y se clasifica, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1). En el momento de atender a un posible caso, ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19, se considera nivel de riesgo 2 (NR2), en cuyo caso está indicado el uso de FFP2 autofiltrante, sin válvula.	X		En el punto 3.4 se recogen aquellas situaciones en las que podría darse también un NR2
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		
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. Sólo se comunica si se cumple alguna de las siguientes condiciones: 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		

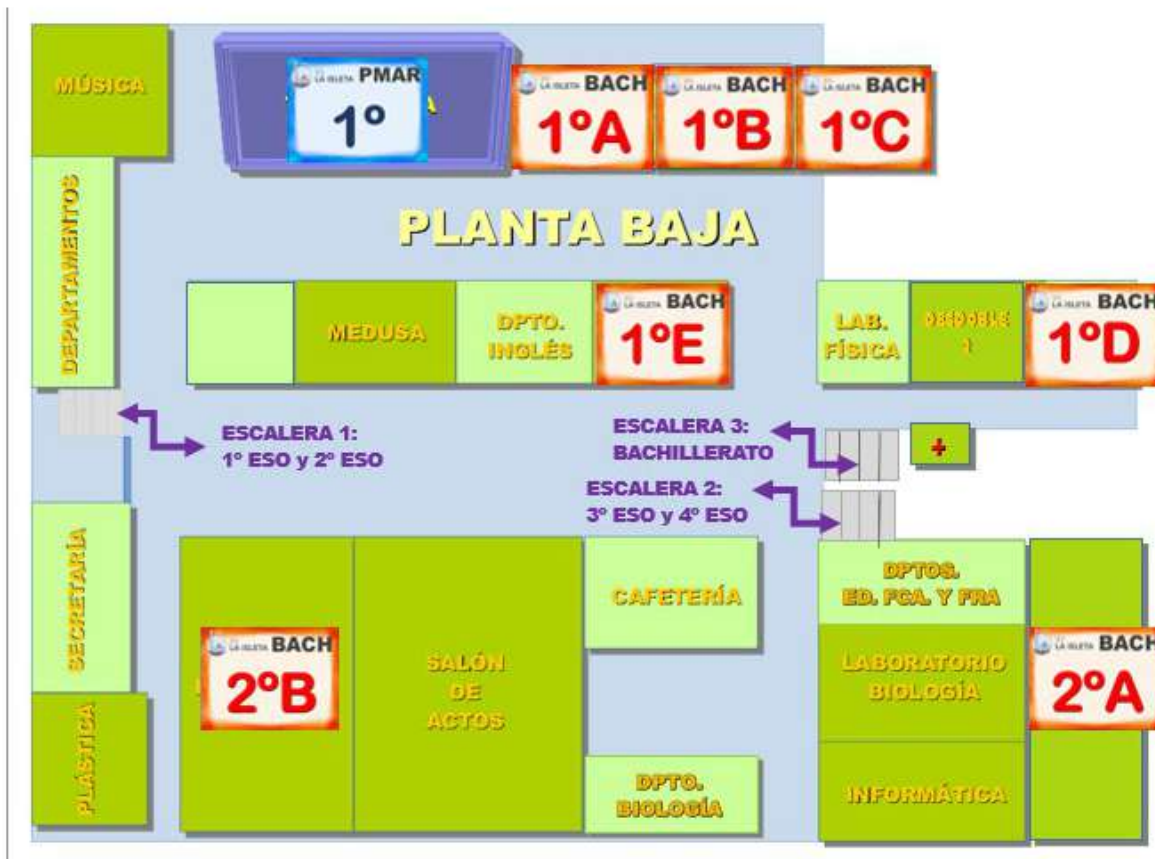
10.2 Reorganización de los espacios y actividades del centro.

10.2.1. DISTRIBUCIÓN ESPACIAL DE LAS AULAS

Salvo por la excepción del grupo de 1° PMAR y por el uso de determinadas aulas y espacios específicos (MEDUSA, canchas, etc.) las aulas se han distribuido de manera que el centro establece una primera separación de sectores en vertical, estando las aulas de Bachillerato en la planta baja y las de la ESO en la planta superior.

En una segunda separación de flujos de personas, en la medida de lo posible, los grupos del mismo nivel se en un mismo pasillo, con el objetivo de minimizar los desplazamientos por las zonas comunes.





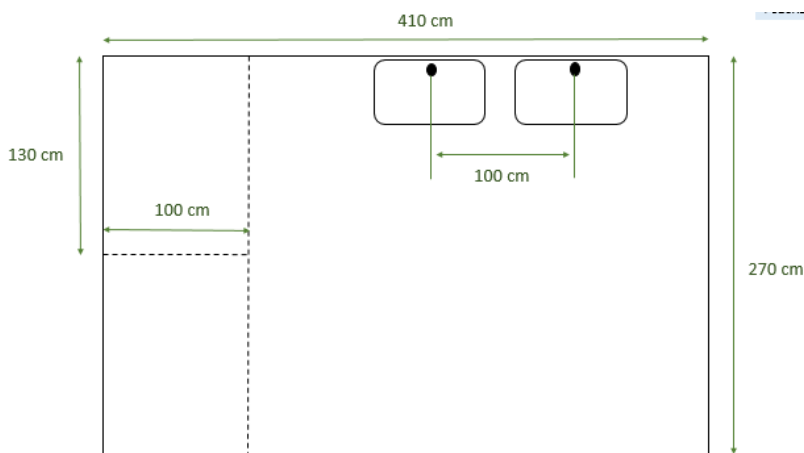
10. 2. 2. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS

10.2.2. 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		Todos los baños del centro superan esa dimensión.
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		Los aforos máximos pueden consultarse en el apartado 4.1
El aforo máximo permitido en los vestuarios garantiza la distancia mínima de seguridad.	X		
Se clausuran lavabos, duchas colectivas y urinarios alternos.	X		Las medidas tomadas se recogen en el apartado siguiente.
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		X	

higiene personal.)			
Es obligatorio usar calzado de agua en vestuarios y duchas.		X	Quedan deshabilitadas las duchas, por lo que no es necesario.
No se usan taquillas, excepto las que se pueden desinfectar.	X		La desinfección sería externa, ya que el servicio de limpieza no puede acceder a las mismas.

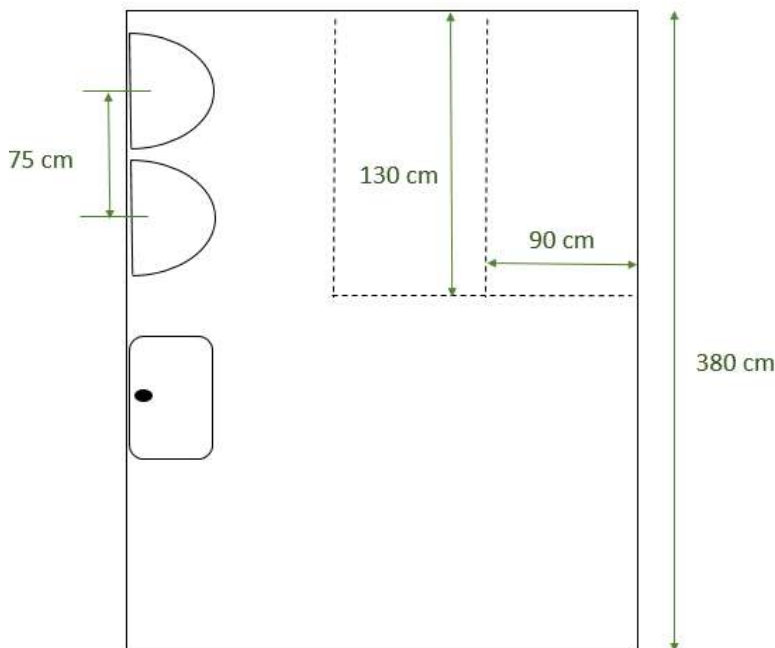
A continuación, se expone la distribución esquemática (no se trata de planos a escala) de cada uno de estos espacios, indicando las medidas de clausura y/o inhabilitación tomadas en cada uno.

BAÑO PROFESORAS



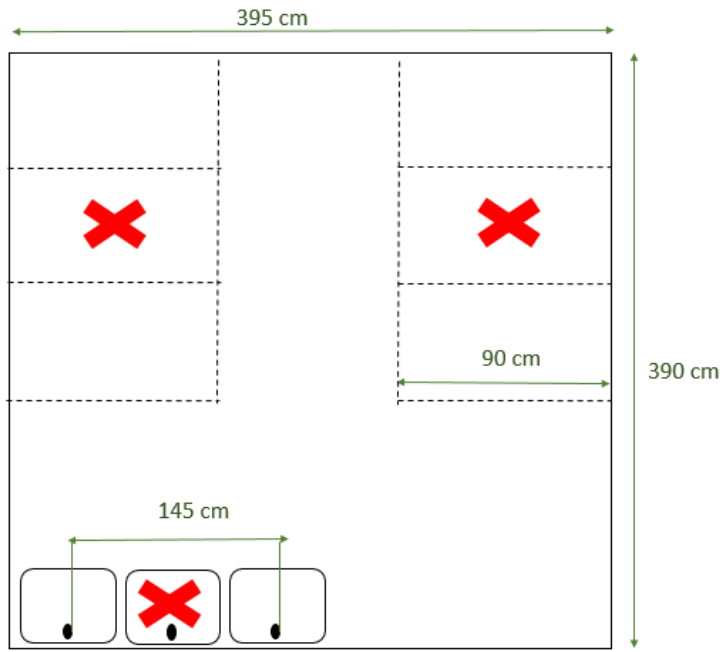
Se mantienen en servicio todas las instalaciones.

BAÑO PROFESORES



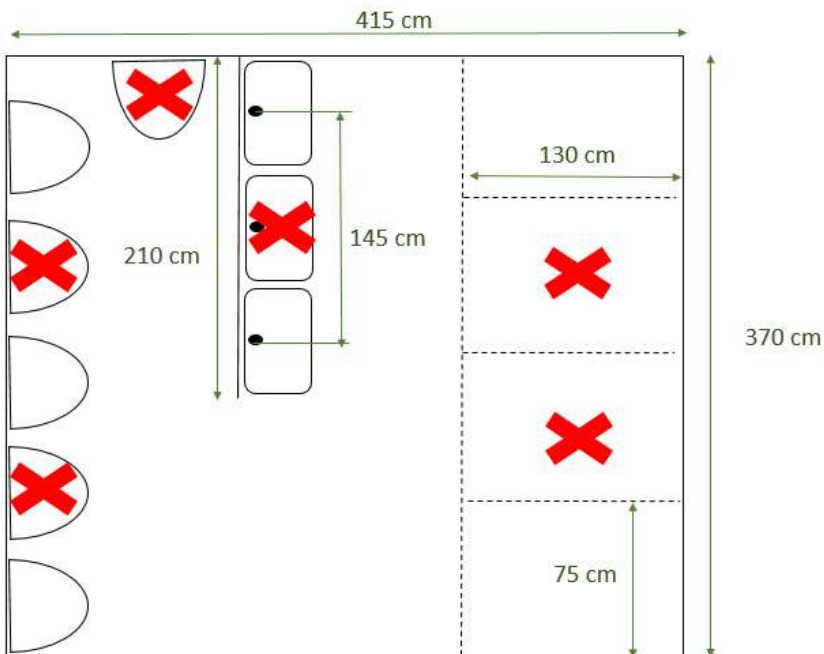
Se mantienen en servicio todas las instalaciones.

BAÑO DE ALUMNAS PLANTA BAJA



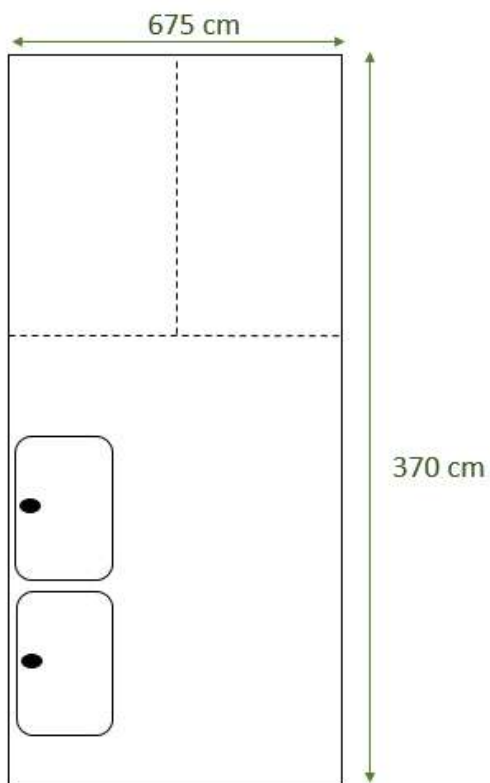
Se inhabilitan las dos cabinas centrales y el lavabo central.

BAÑO DE ALUMNOS PLANTA BAJA



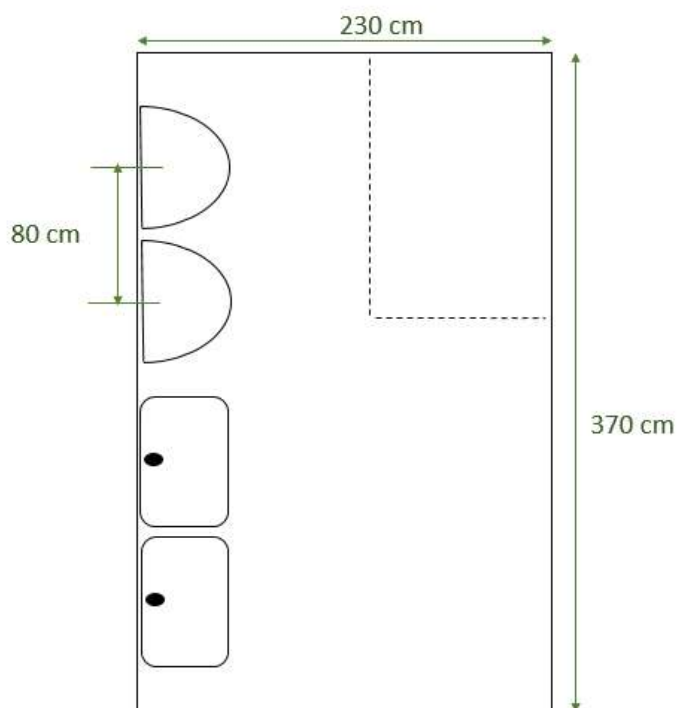
Se clausuran dos cabinas, tres urinarios de manera alterna y el lavabo central.

BAÑO DE ALUMNAS PLANTA ALTA



Dada la previsión de afluencia (da servicio a todas las aulas del piso superior) se considera no clausurar ningún espacio en su interior.

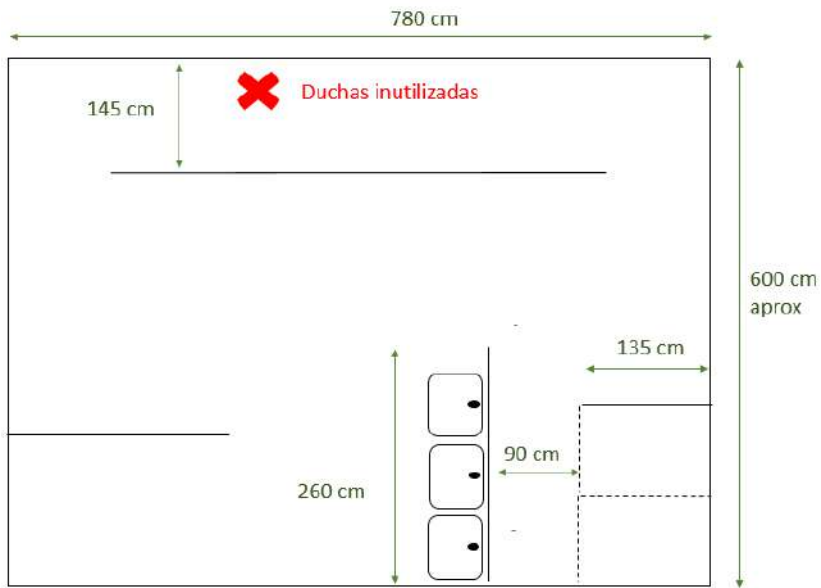
BAÑO DE ALUMNOS PLANTA ALTA



Dada la previsión de afluencia (da servicio a todas las aulas del piso superior) se considera no clausurar ningún espacio en su interior.

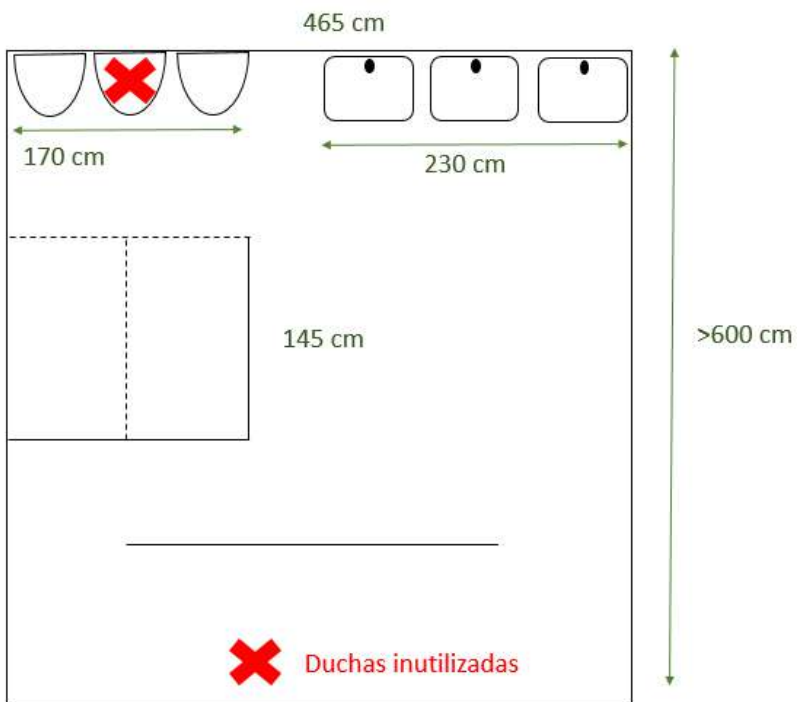
Se dispone de mamparas entre los urinarios y los lavabos para aumentar las medidas de distanciamiento.

VESTUARIO DE ALUMNAS



Se inhabilitan las duchas.

VESTUARIO DE ALUMNOS



Se inhabilitan las duchas y urinario central.

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
El Consejo Escolar adopta la decisión de aprobar las actividades extraescolares recogidas en su Programación General Anual (PGA).	X		
Cada actividad contempla, de forma estricta, todas las "MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN" Y LAS "MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO".	X		
Se evita o adapta toda actividad que suponga contacto físico.	X		<ul style="list-style-type: none"> • Programaciones de Educación Física adaptadas a las nuevas circunstancias. • Redefinición de los proyectos del centro.
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		
El centro educativo dispone de registros de asistencia diaria en todas las otras actividades del centro, incluyendo los servicios complementarios (transporte, acogida temprana, comedor, etc.) y las actividades extraescolares, así como de todas las personas ajenas que accedan al centro, para facilitar el estudio de contactos.	X		No disponemos de los datos (listados de asistentes a los grupos de adultos y proinfancia) En caso de un positivo en estos grupos deberán ser los organismos responsables de la actividad quienes lo notifiquen al centro.
Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en el centro educativo se realizarán sin asistencia de público.	x		No se contempla la celebración de eventos de este tipo.

12. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

12.1. Cafetería

12.1. CAFETERÍA			
Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes medidas:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se reorganizan los espacios de cafetería y zona de servicio, permitiendo un mayor distanciamiento físico y delimitando las zonas de trabajo y si es necesario, se instalan barreras físicas como mamparas..	X		La atención al alumnado se realizará hacia el exterior de la cafetería, evitando el acceso del alumnado a la misma. Se dispone de mampara en la ventana exterior suministrada e instalada por el Centro
Se limita el aforo al setenta y cinco por ciento en espacios interiores, manteniendo la distancia interpersonal de 1,5 m.	X		Únicamente se permitirá al acceso a la cafetería a los docentes y personal laboral.
Se respeta la distancia de 1,5 metros de separación entre las mesas o agrupaciones de mesas, así como en la barra, entre clientes o grupos.	X		
La ocupación máxima de las mesas es de 10 personas.	X		
El número de mesas es acorde al número de personas, manteniendo la distancia de seguridad interpersonal.	X		
Se señala adecuadamente la distancia de separación.	X		Las marcas exteriores de acceso a las ventanas las suministra el Centro
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.			
En las mesas y barras no hay ningún elemento decorativo.			
No hay productos de autoservicio (servilleteros, palilleros, vinagreras, aceiteras), priorizando monodosis desechables.			
Se limpian y desinfectan las mesas antes acomodar a un cliente.			
El personal de la cafetería mantiene 1,5 m de distancia con los clientes, y aplica los procedimientos de higiene y prevención de contagios.	X		
Para evitar aglomeraciones se facilita la realización de pedidos anticipadamente de alimentos tipo bocadillos, sándwiches, frutas, zumos, etc, que se pasan a recoger a la hora previamente concertada.	X		Los pedidos se realizarán de 7:30 a 7:45h, dejándose ya abonados. El personal de la cafetería será quien se encargue de distribuir los pedidos por las aulas durante la 3ª hora.
Se establecen turnos para el uso escalonado de la cafetería, por grupos.		X	Mientras estén en vigor estas medidas, únicamente podrá acceder el profesorado. Dicho acceso podrá restringirse en caso necesario.
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 se dispone de medio telemático.
Se mantienen las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.	X		

13. 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		Actualizado y disponible en la zona compartida.
Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro.	X		Se deposita la mercancía en zonas de acceso al centro
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		Documento de compromiso en proceso de elaboración
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	
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		Registro de acceso en conserjería.
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		Comunicado a las empresas que nos prestan servicio habitualmente (mantenimiento, limpieza, cafetera, informática...)
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		Sin DNI
Se procura que los equipos o herramientas utilizados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.	X		A cargo de las empresas
Cuando usen equipos que deban ser manipulados por diferente personal, dispone de protección o usa geles hidroalcohólicos antes y después de su uso.	X		A cargo de las empresas
Se limpia y desinfecta diariamente el material de trabajo al inicio y al final de la jornada.			

13.1. Acceso al centro y recepción de material

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

14. GESTION DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

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: 2 Durante la entrada el segundo acceso únicamente se habilita para personal del centro.
Se establece un horario escalonado para diferentes grupos	X		Horario entrada: Autorregulado, desde las 7:30 Horario salida: Diferenciado en dos fases, 13:55 y 14:00.
Existen zonas de acceso y paso diferenciados para grupos de convivencia estable.	X		Salida diferenciada por niveles.
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	Cada tutor/a dispone del documento con las vías y zonas asignadas a su grupo.
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 encuentran en Secretaría, Jefatura y Sala de Guardia.
Se realiza higiene de manos previa a la entrada a las aulas	X		
Existen paneles informativos indicando puertas de acceso y otras medidas	X		No se señala la puerta de acceso, pues no tiene uso diferenciado.
Las puertas exteriores e interiores están abiertas durante entrada/salida	X		
La circulación en pasillos y escaleras siempre se realiza por la derecha, en el sentido de la marcha		X	
Si la circulación no permite guardar la distancia seguridad de 1,5 m, se señala la prioridad y se prioriza uno de los dos sentidos de la marcha.		X	
Se evitan cruces de personas en vías de acceso o establecen preferencias de paso		X	
Se ha informado a familias y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida	X		

14.1. Establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro

ENTRADA AL CENTRO

Accesos disponibles	Grupo	Horario de Entrada
Acceso 1 (Puerta principal)	No diferenciado.	7:30 -8:00

Una vez hayan entrado, los alumnos y alumnas deberán dirigirse a sus correspondientes aulas, estando únicamente permitida la reserva del desayuno en la cafetería de 7:30 a 7:45h. El alumnado de 1º y 2º ESO empleará la Escalera 1 (próxima a Jefatura de Estudios) para acceder al piso superior, mientras que 3º y 4º lo harán por la Escalera 2 (cercanas a las canchas).

El comienzo de la primera clase tendrá lugar en el momento en que suene el segundo timbre (8:00).

Una vez que se cierre la puerta del centro, todo aquel alumno o alumna que acceda al mismo deberá anotarse en el registro habilitado a tal fin en portería. Si lo hace antes del fin de la primera clase, permanecerá en el patio sentado en el lugar que se le asigne, acompañado por el profesorado de guardia responsable hasta la finalización de la sesión. Si lo hace posteriormente ingresará directamente en su clase tras apuntarse.

SALIDA DEL CENTRO

ANTES DE LA FINALIZACIÓN DE LA JORNADA

El alumnado que abandone el centro antes de la finalización de la jornada por un motivo justificado lo hará por a través del Acceso 1 (vestíbulo principal). **Sólo podrá hacerlo acompañado por su madre /padre, responsable legal, o las personas autorizadas que figuren en la matrícula del alumno o alumna,** comprobándose en todo momento la identidad del acompañante mediante el DNI por parte del profesor de guardia y que está autorizado debidamente.

CUANDO FINALICE LA JORNADA

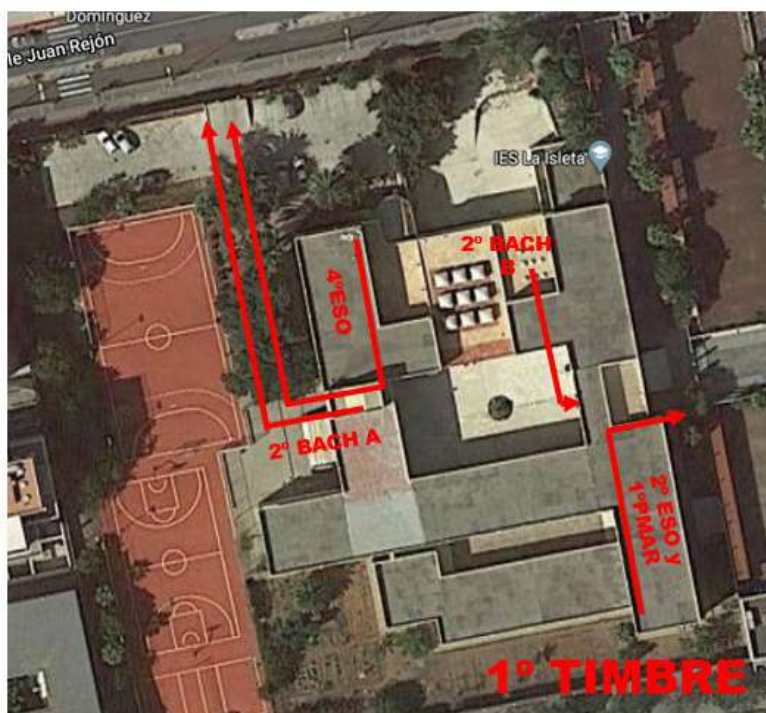
Con el objetivo de evitar aglomeraciones a la salida, este curso el alumnado saldrá tanto por la puerta principal como por la zona del aparcamiento, por lo que **el profesorado deberá esperar a la salida de los alumnos y alumnas para poder sacar el coche.**

La salida se realizará en dos fases separadas por 5 minutos, distribuyéndose de la siguiente manera:

El profesorado velará porque las vías de salida sean usadas correctamente.

Accesos disponibles	Grupo	Horario de Salida
Acceso 1 (Puerta principal)	1º ESO y 2º BACH B	1º timbre (13:55 h.)
	2º ESO, 1º PMAR y 1º BACH A y B	2º timbre (14.00 h.)
Acceso 2 (Puerta garaje)	4º ESO y 2º BACH A	1º timbre (13:55 h.)
	3º ESO, 2º PMAR y 1º BACH C, D y E	2º timbre (14.00 h.)

En las imágenes posteriores se establecen los itinerarios asignados a cada nivel:





14.2. Establecimiento del uso de las taquillas

El alumnado únicamente podrá acceder a las taquillas antes del inicio de las clases y a la finalización de la jornada. El uso de las mismas será siempre individual.

15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO

15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO	SI	NO	OBSERVACIONES
Se organizan las entradas/salidas al patio escalonando horarios de descanso (adaptando tiempo de recreo, número de alumnado por franja horaria, etc.).	X		Se establece un acceso diferenciado física y temporalmente a una única franja de recreo)
Se sectoriza el patio, se distribuye el alumnado por sectores y se señala adecuadamente.	X		
Cada zona cuenta con contenedores para la recogida de residuos.	X		
Existe adecuada distancia entre grupos de convivencia estable y se evita contacto entre ellos.		X	No hay grupos de convivencia estable.
Se respeta la distancia de seguridad en la salida y vuelta a aula.		X	Se establece cartelera con las indicaciones.
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 ha priorizado el uso preferente de cada escalera o pasillo en función del curso y, debido a la distribución del centro, éstos se emplean en los dos sentidos.
El personal y el alumnado a partir de 6 años llevan mascarillas.	X		
Se refuerza la vigilancia en los recreos.	X		
Se garantiza la limpieza y desinfección, antes y después del uso de bancos, mobiliario, aparatos, etc.	X		Se realiza según los pliegos del contrato del servicio de limpieza. Tras el recreo, la primera zona en limpiarse es la cancha de bola canaria, ya que se trata de un espacio exterior cedido al centro.
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		

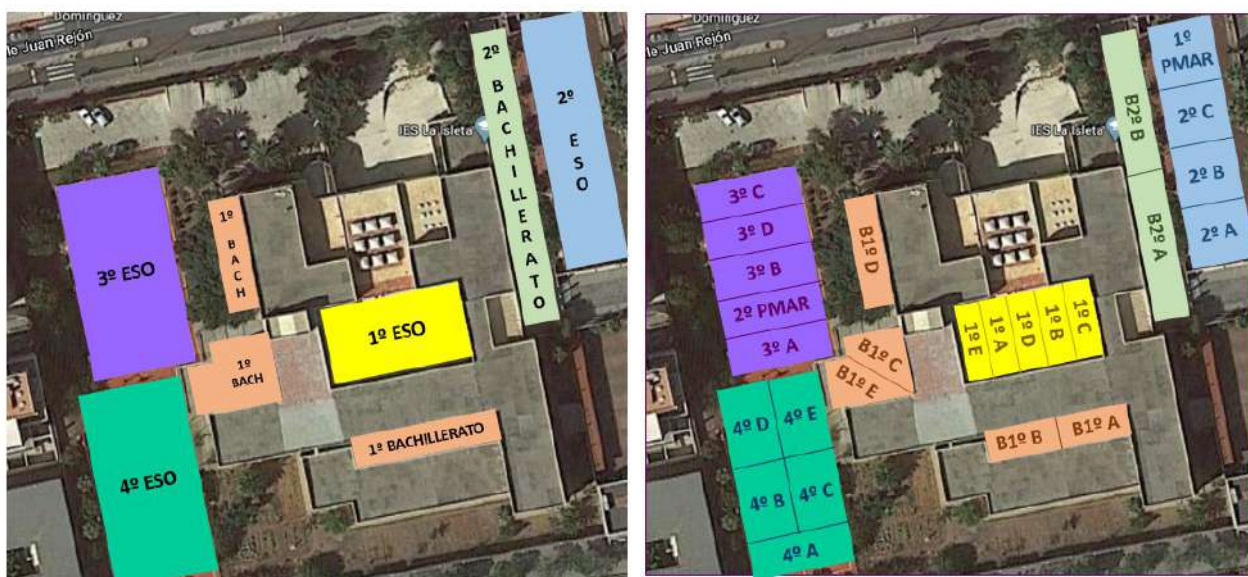
15.1 Establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/patio

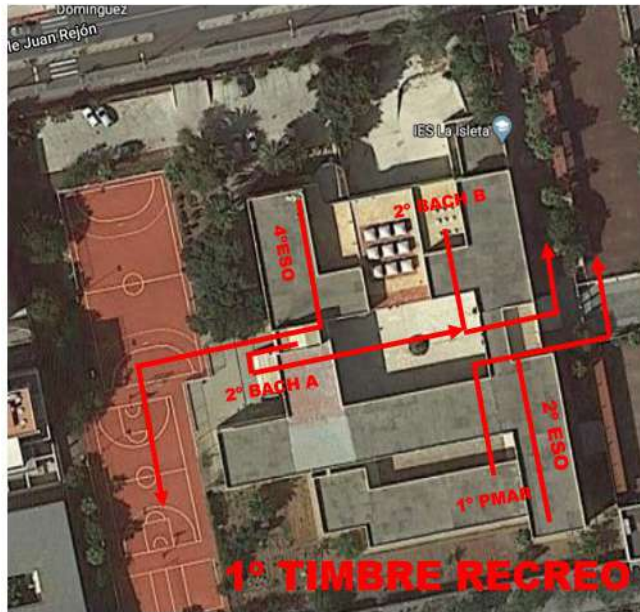
Acceso	Grupos	Entrada	Salida	Zona del patio	Docente responsable
Escalera 1 (2ºESO) – Vestíbulo	2º ESO	10:45 h	11:10 h	Cancha de bola canaria (Espacio cedido por el Ayuntamiento)	Se establece en el cuadrante de guardia. El profesorado de 3ª es el responsable de controlar la bajada al recreo.
	1º PMAR	10:45 h	11:10 h		
Vestíbulo (rampa delantera)	2º BACH B	10:45 h	11:10 h	Zona delantera	
Escalera 3 – Vestíbulo	2º BACH A	10:45 h	11:10 h	Zona delantera	
Escalera 1	1º ESO	10:50 h	11:15 h	Patio central	
Escalera 2	4º ESO	10:45 h	11:10 h	Canchas baloncesto y voley	
	3º ESO	10:50 h	11:15 h	Cancha fútbol	
	2º PMAR	10:50 h	11:15 h		
Escalera 3 (1ºE empleará la rampa)	1º BACH C,D y E	10:50 h	11:15 h	Zona trasera	
Directo	1º BACH A y B	10:50 h	11:15 h	Zona aulas bachillerato	

Si las condiciones meteorológicas no permiten acceder al patio exterior y en el centro no se dispone de espacios alternativos, el alumnado permanecerá en su aula bajo la vigilancia del profesor o profesora con el que tuvieron clase a 3ª hora. En este caso es preciso mantener el aula ventilada durante el recreo.

Durante el tiempo de recreo la puerta (verja) de acceso al centro permanecerá cerrada. Será el profesor/a de guardia responsable de esa zona quien controle la salida del alumnado de bachillerato mayor de edad comprobando el carnet de estudiante.

El acceso y la permanencia del alumnado de 2ºESO y 1ºPMAR a la cancha de bola canaria será controlado en todo momento por el profesorado de guardia asignado a dicha zona.





15.1 Establecimiento de zonas de guardia de recreo

Código	Zona	Grupos	Timbre	Observaciones
Zona 1	Patio central	1°ESO	2°	
Zona 2	Zona trasera aulas bachillerato	1°BACH A,B	2°	
Zona 3	Zona trasera anexa a canchas	1°BACH C,D,E	2°	
Zona 4	Cancha Fútbol	3°ESO y 2° PMAR	2°	
Zona 5	Cancha Baloncesto y voley	4°ESO	1°	
Zona 6	Zona delantera. Entada principal	2°BACH	1°	El profesorado será el responsable de controlar la salida y entrada de alumnado de bachillerato mayor de edad al inicio y al final del tiempo de recreo.

Zona 7	Canchas de bola canaria	2ºESO y 1º PMAR	1º	El profesorado será también responsable del control de la salida y entrada al centro.
--------	-------------------------	-----------------	----	---

16. 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 fomente el cumplimiento y la comprensión de las medidas de higiene y prevención	X		
Se ofertan diferentes canales de comunicación a familias y alumnado (teléfono, correo electrónico, SMS, página web, redes sociales, etc.) y se informa a cada colectivo de los canales posibles.	X		Especificar el canal de comunicación:
<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo con personal docente y no docente 			<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico corporativo. - Unidad compartida en el Drive - Whatsapp (Lista de difusión o individual)
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con alumnado 			<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico corporativo. - EvaGD o Google Classroom. - WEB del centro. - KONVOKO
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con madres, padres, tutores 			<ul style="list-style-type: none"> - AppFamilias. - Correo electrónico. - SMS. - KONVOKO - WEB del centro - Teléfono
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con Centro de Salud 			- ????
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales 			- ????
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con Consejería de Sanidad 			- ????
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro 			- Contacto disponible en el registro de empresas.

17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS

17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS			
Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes: medidas en las aulas de referencia:			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Cada aula dispone de un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas (por si alguna persona presenta síntomas sospechosos de COVID-19) y de un pequeño stock de mascarillas higiénicas (ante la posible eventualidad de olvido, rotura o extravío de mascarillas).		X	El stock se encuentra en Secretaría, Sala de Guardia y en la 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 determinadas asignaturas se produce interacción entre alumnado de distintos grupos de referencia (se indica en el apartado 4.1)
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		Los pupitres se disponen trazando diagonales con el objetivo de garantizar la distancia mínima.
Se procura la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, mesa, etc.).	X		
Se señala la distancia entre los pupitres.	X		
Se limita e indica en el exterior de las estancias y aulas compartidas (gimnasio, biblioteca, comedor, salas de profesores, aulas, etc.) el aforo máximo que permita garantizar la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros en esa actividad	X		
El alumnado no intercambia mesas, sillas o pupitres y utiliza el mismo lugar todos los días y en todas las clases.	X		El alumnado ocupa siempre el mismo sitio cuando se encuentra en su aula de referencia, pero hay intercambio de sillas y pupitres en aquellas sesiones que se imparten con alumnado de más de un grupo de referencia o en aulas de desdoble o específicas.
Se retiran todos los elementos y objetos decorativos al acceso del alumnado y que puedan sufrir una mayor manipulación: revistas, folletines, calendarios, etc.	X		Se mantiene el tablón e información en cada clase.
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		Pendiente
Las mesas o pupitres quedan vacíos al finalizar la jornada escolar, para facilitar la limpieza y desinfección.	X		
Se recomienda el uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo.	X		
Se reduce al mínimo imprescindible el mobiliario y materiales didácticos, incluidos los deportivos, que deban ser utilizados o manipulados por el alumnado (equipos informáticos, material de laboratorios, aulas de música, talleres, etc.) .	X		
En caso en el que varias personas utilicen un mismo mobiliario, material o equipo docentes (especialistas, profesorado del programa Impulsa, sala de profesores, etc.) se desinfecta antes y después de cada uso y se extreman las medidas de higiene personal.	X		
Cada docente cuenta con material propio, en la medida de lo posible.	X		

18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS/TALLERES/LABORATORIOS

18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS/TALLERES/LABORATORIOS			
Además de las "MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS", deben cumplirse las 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		O emplea gel hidroalcohólico.
No se come ni bebe en estos espacios.	X		
Los equipos de protección de determinadas prácticas no sustituyen a las mascarillas recomendadas.	X		
Se desinfectan los EPI reutilizables, al igual que el resto de recursos, herramientas y materiales.	X		
Se mantiene la distancia de seguridad en aquellas prácticas en las que es necesario la retirada de la mascarilla	X		
Los docentes que utilizan estas instalaciones registran por escrito los útiles y equipos de trabajo que usan y desinfectan, con fecha, hora y firma.	X		
Los jefes de departamento custodiarán estos libros de control.			

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



IES
LA ISLETA

PLAN DE CONTINGENCIA
REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA
TALLER /LABORATORIO/ AULA ESPECÍFICA

CÓDIGO DE LA
DEPENDENCIA

FECHA	GRUPO	MATERIAL USADO (ESPECIFICAR)	HORA DESINFECCION	OBSERVACIONES	FIRMA

EL PROFESORADO DE CADA SESIÓN ES EL RESPONSABLE DE CUMPLIMENTAR EL REGISTRO.

EL JEFE/A DE DEPARTAMENTO ES EL RESPONSABLE DE CUSTODIAR DICHOS REGISTROS Y TENERLOS A DISPOSICIÓN DEL RESPONSABLE COVID CUANDO SEA REQUERIDO.

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

Dado el perfil de nuestro alumnado NEAE durante el presente curso, no procede el desarrollo de las medidas establecidas en este apartado.

III. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE)			
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.			
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.			
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.			
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.			
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.			
Se establece un horario y una organización para los desplazamientos por el centro educativo, evitando que los diferentes grupos coincidan simultáneamente			
Cada espacio (aulas, salas de fisioterapia, audición y lenguaje, estimulación multisensorial, hidroterapia, comedor, entre otros.) dispone de todo el material de protección personal necesario (jabón, solución hidroalcohólica, guantes, mascarillas, gafas herméticas y pañuelos de un solo uso).			
Se realiza una correcta limpieza y desinfección de los objetos y superficies, al menos, diariamente o cuando haya cambios de turno.			
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.			
Se utilizan objetos y juguetes de fácil limpieza y desinfección. No usar objetos de material poroso.			
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.			
Las aulas disponen de una papelera con bolsa de plástico y, preferiblemente, con tapa y pedal			
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.			
El gel hidroalcohólico está bajo la supervisión del docente en un lugar de fácil y rápido acceso, y alejado del alumnado.			
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.			
Se tiene una especial precaución en estos grupos de alumnado, para evitar accidentes.			
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.			
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.			
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.			
Se usa líquido desinfectante y papel desechable o toallitas desinfectantes para los elementos de uso compartido entre docentes.			
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.			
Se intensifica la higiene de manos, especialmente cuando se realizan tareas que conllevan contacto físico estrecho (higiene personal, etc.)			