



**PLAN DE CONTINGENCIA  
FRENTE  
A LA COVID-19**

**I.E.S PUNTAGORDA**

**CURSO ACADÉMICO 2021-22**

**VERSIÓN: 15/09/2020**





# INDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>   | <b>1</b>  |
| <b>2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO .....</b>                                     | <b>2</b>  |
| <b>3.EQUIPO COVID.....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>4.OBJETIVOS.....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>5. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN.....</b>                                       | <b>3</b>  |
| 5.1 MANTENIMIENTO DE LA DISTANCIA DE SEGURIDAD .....                                   | 3         |
| 5.2 HIGIENE DE MANOS.....  | 5         |
| 5.3 HIGIENE RESPIRATORIA .....   | 6         |
| 5.4 USO DE LA MASCARILLA .....   | 6         |
| 5.5 USO DE GUANTES.....  | 10        |
| <b>6. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.....</b>    | <b>10</b> |
| 6.1 LIMPIEZA .....   | 10        |
| 6.2 DESINFECTANTES.....  | 11        |
| <b>7. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID ..</b>            | <b>13</b> |
| <b>8. GESTIÓN DE LOS RESIDUOS .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>9. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE .....</b>   | <b>16</b> |
| <b>10. LIMITACIÓN DE CONTACTOS.....</b>  | <b>17</b> |
| 10.1 ASPECTOS GENERALES.....   | 17        |
| 10.2 ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS:.....  | 18        |
| 10.3 RECEPCIÓN DE MATERIAL:.....   | 19        |
| 10.4 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO: .....                                    | 19        |
| 10.5 ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO: .....  | 19        |
| 10.6 TRÁNSITO DE PERSONAS EN EL CENTRO EDUCATIVO .....                                 | 20        |
| 10.7 LIMITACIÓN DEL AFORO Y CONTROL DE ACCESO .....                                    | 20        |
| <b>11. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSO.....</b>  | <b>22</b> |
| 11.1 ENTRE EL ALUMNADO .....   | 23        |
| 11.2 ENTRE EL ALUMNADO DURANTE EL TRANSPORTE ESCOLAR.....                              | 26        |
| 11.3 ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO .....                                      | 26        |
| 11.4 ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO .....                                      | 28        |
| <b>12. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO .....</b>                     | <b>29</b> |
| 12.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL CENTRO .....                                    | 29        |
| 12.2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO.....                      | 30        |
| <b>13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS .....</b>                          | <b>32</b> |
| <b>14. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....</b>  | <b>33</b> |
| <b>15. COORDINACIÓN CON EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIO AL CENTRO EDUCATIVO.....</b>     | <b>37</b> |
| <b>16. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO .....</b>                             | <b>39</b> |
| <b>17. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO .....</b>                                  | <b>40</b> |
| <b>18. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN .....</b>  | <b>42</b> |
| <b>19. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS.....</b>                           | <b>42</b> |
| <b>20. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS/TALLERES/<br/>LABORATORIOS .....</b> | <b>44</b> |
| <b>ANEXOS.....</b>   | <b>50</b> |



## 1. INTRODUCCIÓN

Desde el curso 2019-2020 estamos inmersos en continuos cambios organizativos debido a la pandemia provocada por el COVID-19. Esto, nos ha llevado a crear espacios seguros siguiendo las indicaciones del Gobierno. Estas indicaciones especifican la creación de un documento como guía para la elaboración de un Plan de Contingencia frente a la COVID-19 en nuestro centro, elaborado por la necesidad de continuar de forma segura la actividad presencial durante este curso 2021/2022. Este documento se creó el curso pasado y, se va a ir revisando como indica el protocolo. Estos cambios se resaltarán con letra de color naranja en el documento y se actualizará la versión online.

Destacar que, nuestro centro el curso pasado, pudo desarrollar su actividad lectiva con normalidad en turno de mañana como se estaba realizando con anterioridad. Además, la incidencia de contagio en el centro fue muy baja ya que solo tuvimos 4 casos positivos a final de curso en el nivel de ciclo formativo lo que supuso un \_\_\_% de contagio sobre todo el alumnado, datos que avalan el cumplimiento del protocolo y las medidas de seguridad e higiene planteadas.

Este documento se ha **elaborado** considerando 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 y 2021-2022*, la *Guía de medidas de prevención frente a la Covid-19 en los centros educativos de Canarias para el curso 2020/2021*, así como el *curso de teleformación sobre medidas preventivas a seguir en el entorno escolar frente al covid-19*, ante la necesidad de retomar la actividad presencial para el 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. Es por tanto una herramienta para reducir el riesgo de exposición al SARS-CoV-2, garantizando, así mismo, el derecho a una educación de calidad de nuestro alumnado en condiciones de seguridad y salud.

El SARS-CoV-2 es un nuevo tipo de coronavirus que puede afectar a las personas a cualquier edad pudiendo presentar una sintomatología variable: pacientes que lo padecen sin presentar ningún síntoma “asintomáticos”, y otros que presentan cuadros respiratorios leves o graves. Este virus se transmite a través de las **secreciones de las personas infectadas**, principalmente secreciones respiratorias; contacto directo con gotas de más de 5 micras (capaces de transmitirse a distancias de hasta 2 metros) por **las manos**, los fómites contaminados con esas secreciones, seguido del contacto con la mucosa de la boca, nariz u ojos. Además, el virus también se ha detectado en secreciones nasofaríngeas incluida la saliva.

El riesgo de transmisión aumenta a **mayor interacción** de las personas y **mayor tiempo** de duración de la misma sin las medidas adecuadas de prevención.

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 PUNTAGORDA  |
| CÓDIGO DEL CENTRO                  | 38011601  |
| DIRECCIÓN                          | C/ LA PAZ, N°4  |
| LOCALIDAD                          | PUNTAGORDA  |
| CÓDIGO POSTAL                      | 38789   |
| CORREO ELECTRÓNICO                 | 38011601@gobiernodecanarias.org   |
| WEB                                | <a href="http://www.iespuntagorda.com">http://www.iespuntagorda.com</a> |
| TELÉFONO                           | 922-493154 y 922-493204   |

| RESPONSABLE COVID |                                 |          |  |
|-------------------|---------------------------------|----------|--|
|                   | NOMBRE                          | TELÉFONO | CORREO   |
| TITULAR           | MIRIAM ALONSO LIFANTE           | -        | <a href="mailto:malolif@gobiernodecanarias.org">malolif@gobiernodecanarias.org</a> |
| SUPLENTE          | JUAN CARLOS SAN MARTÍN<br>VIDAL | -        | <a href="mailto:jsanvid@gobiernodecanarias.org">jsanvid@gobiernodecanarias.org</a> |

| FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA. (ANEXO I) |              |                               |
|---|--------------|-------------------------------|
| Fecha   | Aprobado por | Firma. Titular (coordinadora) |
| 15/09/20  | Claustro     | (En el documento original)    |

| FECHA DE INCLUSIÓN EN LA PGA |
|------------------------------|
|                              |

| CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES |                   |
|---|-------------------|
| 1ª ACTUALIZACIÓN                        | 2/11/20           |
| 2ª ACTUALIZACIÓN                        | 3/12/20           |
| 1ª REVISIÓN                             | 20/01/21          |
| <b>2ª REVISIÓN</b>                      | <b>28/08/2021</b> |

## 3. EQUIPO COVID

Por las características y contextualización de nuestro centro no se ha considerado conveniente tener un equipo COVID-19.

## 4. OBJETIVOS

1. Crear entornos escolares saludables y seguros, a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a cada etapa educativa.
2. Posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de los mismos, a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.

## 5. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

En el centro será de obligado cumplimiento las recomendaciones universales que dificultan la transmisión:

- Distancia mínima de seguridad 1.5 metros.
- Higiene respiratoria: etiqueta respiratoria, buen uso y manejo de la mascarilla.
- Lavado frecuente de manos.
- Uso de mascarilla.



Por otro lado, se adoptarán **otras medidas** como:

- Mantener informado al alumnado mediante Infografías y tutorías.
- Habilitar dos espacios con información exclusiva del COVID, una en la sala de profesores para los docentes y otra para los alumnos en el corcho más cercano a la cancha.
- En las zonas visibles del centro se colocará información y señalización sobre distanciamiento social, higiene y otras precauciones de seguridad.
- Uso de mamparas separadoras en la cafetería y administración.
- Señalizar el centro con flechas direccionales y carteles que indiquen los desplazamientos y zonas de espera. Todo el centro está señalizado mediante flechas y carteles siguiendo en todo momento una única dirección, excepto en el sótano cuando el alumnado requiera ir al baño, o en caso de lluvia, para evitar que el alumnado se moje al salir por la puerta de acceso a la cancha, en este caso el pasillo podrá usarse bidireccionalmente manteniendo el sentido de circulación por la derecha.

## 5.1. MANTENIMIENTO DE LA DISTANCIA DE SEGURIDAD

### 5.1.1 DISTANCIAMIENTO ALUMNADO

- Las aulas están preparadas siguiendo el protocolo con un **distanciamiento** entre mesas de al menos **1,2m señalizados** mediante marcas en el suelo en **forma de "L"**. Durante la entrada, en el cambio de clase y la salida, el alumnado deberá guardar al menos esta distancia respetando el orden de uno en uno que coordinará el docente responsable.
- **A la hora de ingerir los alimentos durante el recreo será obligatorio mantener una distancia con los compañeros de al menos 2 metros.** Si el grupo-clase no es capaz de cumplir estas medidas se podrá llevar al aula para que permanezcan sentados desayunando.
- La **cafetería** será habilitada para respetar el distanciamiento a la hora de pedir desayuno indicado mediante unas **marcas en el suelo "espere su turno"**, entre mesa y mesa, siendo

el número de mesas acorde al número de personas que pueden estar dentro respetando el aforo y manteniendo la distancia de seguridad interpersonal. Por otro lado, en la **barra**, también se guardará la distancia, para ello se han colocado dos **mamparas** para poder atender al cliente reduciendo el riesgo de contagio y unas marcas indicadoras del distanciamiento.

- Se debe evitar el saludo con contacto físico, incluido dar la mano.
- Respeto de la distancia de seguridad a la hora de dirigirse a la sala de profesores. Para ello el alumnado deberá esperar fuera de la misma. Durante este curso se sigue **prohibiendo los deportes colectivos** en la hora del recreo por lo que, el alumnado, no tendrán que apuntarse en la hoja de registro. En caso de necesitar hablar con algún miembro docente que se encuentre dentro de la sala, permanecerá a la espera en las marcas de seguridad hasta que lo atiendan.

### 5.1.2 DISTANCIAMIENTO DOCENTES

- El profesorado respetará el distanciamiento a 1,5m en el aula con el alumnado en la medida de lo posible siempre y cuando el contexto lo permita.
- La sala del profesorado está habilitada para que exista un distanciamiento entre silla y silla quedando señalizadas con una “x” en la parte trasera en aquellas que no están disponibles. Existen mamparas separadoras entre ordenador y ordenador. El aforo máximo es de 11 personas. En caso de estar el aforo lleno se dispondrá de otro espacio alternativo que se encuentre disponible en ese momento.
- Se priorizará que las reuniones de coordinación y otras actividades no lectivas se realicen de forma telemática mediante Google Meet, siempre que sea posible y no se pueda respetar las medidas de aforo (p. ej. claustros). En caso de que se realizasen de manera presencial los asientos estarán separados al menos a 1,5m de distancia y se situarán en diagonal para mantener la mayor distancia de seguridad posible entre filas de asientos colocando un cartel visual con un tic verde en aquellas que se puedan usar y una equis roja en las que no.
- Se limitará 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 (biblioteca, radio, cantina, servicios etc.).

### 5.1.3 PERSONAS AJENAS AL CENTRO

- Se facilitarán las gestiones **telemáticas**.
- Se priorizará la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes, videoconferencias o correo ordinario.
- Se señalarán o **inhabilitan los asientos** que deban permanecer vacíos para mantener la distancia de seguridad.
- Se especificará el aforo máximo en las salas o zonas de espera de usuarios.
- Será necesario pedir cita previa para ser atendido en el centro en caso de no poder resolver la gestión a distancia.



- Si acceden de manera presencial al centro deberán escribir su nombre, día, hora y número de teléfono de contacto en el registro de entrada del centro, así como acreditarse de manera oficial.

## 5.2. HIGIENE ESTRICTA DE MANOS

Otras de las medidas universales es la higiene de lavado de manos. Es importante destacar que, existe una transmisión indirecta por fómites, esto es que, las gotículas con carga viral emitidas por una persona infectada pueden permanecer en superficies u objetos desde varias horas hasta varios días dependiendo del material, la temperatura y la humedad.

Si una persona sana lo toca y posteriormente tiene contacto con su boca, nariz, ojos corre riesgo de infectarse. Motivo por el que se justifica la higiene de manos y el cuidado con el manejo del material y los fómites evitando compartir su uso. Se ha hablado mucho sobre el tiempo de permanencia del virus en las distintas superficies, estos tiempos además pueden verse influidos por la temperatura.

**Se han colocado de manera visible en todos los baños infografías con los pasos de un correcto lavado de manos.** Se aconseja según el protocolo 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. 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.

El lavado frecuente se aconseja:

- 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 y tirar el papel a la basura de pedal.

En caso de usar guantes 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.

En las entradas de todas las aulas se han dispuesto diferentes dispensadores con gel hidroalcohólico para el lavado de manos recomendado durante 20 segundos. Debemos tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente y hay que utilizar agua y jabón. Se recomienda lavarse las manos al entrar y salir de clase, o de cualquier otra actividad como el recreo; antes y después de las comidas o de ir al baño; y también después de estornudar, toser o sonarse la nariz.

### 5.3. HIGIENE RESPIRATORIA

El personal docente, no docente y los alumnos deben minimizar la potencial transmisión del SARS- CoV-2 aplicando de forma correcta las medidas de higiene respiratoria:

- Se usará **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. **Excepciones: en las clases de Educación física cuando lo indique el docente, cuando se disponga de un certificado médico oficial que especifique la contraindicación de su uso.**
- **Evitarán 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. Por lo que se recomienda que el alumnado disponga de un **dispositivo específico para guardar su mascarilla** (bolsa de tela, plástica, etc.) 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.
- En el caso de no tener la mascarilla a la hora de ingerir el desayuno, 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 deben seguir las instrucciones de uso, mantenimiento, conservación y almacenamiento de la mascarilla, suministradas por el fabricante o proveedor.
- 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.

### 5.4. USO DE LA MASCARILLA

El uso de mascarilla viene justificado por dos OBJETIVOS:

- Controlar la fuente de contagio (utilizada por personas infectadas)
- Prevenir el contagio de COVID-19 (utilizada por personas sanas).

Este uso es una medida más en la prevención de la transmisión del virus SARS-CoV-2 para **disminuir el riesgo de contagio**, complementaria al distanciamiento interpersonal de 1,5m y lavado de manos, las tres medidas son complementarias y ninguna excluye a la otra. La recomendación actual de las autoridades sanitarias (Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19) , ( Prevención y control de la infección en el manejo de pacientes con COVID-19 Versión 17 de junio de 2020 del Ministerio de Sanidad, ,Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos 27.08.2020 y Recomendaciones sobre el uso de mascarillas en la comunidad en el contexto del covid-19 10.06.2020 sobre el **uso obligatorio** de





mascarillas en personas mayores de 6 años tanto para alumnos, personal docente, personal externo que acceda al centro y personal de la administración y servicios :

- a) En la vía pública circundante, en espacios al aire libre y en cualquier espacio del centro escolar.
- b) Al acceder y salir del centro escolar.
- c) En el transporte escolar.

La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para los siguientes casos, los cuales deben acreditarlo mediante informe clínico.

- Personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla.
- Personas que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla.
- Personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.
- Cuando el uso de la mascarilla resulte incompatible con la realización de actividades como educación física.

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.

## **NORMAS DE HIGIENE EN EL USO DE LAS MASCARILLAS**

Es imprescindible el uso correcto de mascarilla para no generar riesgo.

- Lavar las manos durante 40-60 segundos antes de manipularla.
- Tocar tan sólo las bandas elásticas de la mascarilla para colocarla.
- Ponerla sobre nariz, boca y barbilla.
- Colocar las bandas elásticas detrás de las orejas.
- Pellizcar la pinza nasal para ajustarla.
- Evitar tocar la parte exterior de la mascarilla y si lo hace, lavarse las manos.
- Lavar las manos antes de quitarla. Tocar tan solo las bandas elásticas para retirarla Para desecharla introducirla en una bolsa de plástico, tirarla en un recipiente cerrado con tapa y lavarse posteriormente las manos.
- Se recomienda que el alumnado disponga de un dispositivo específico (bolsa de papel o de tela) para guardar su mascarilla cuando no la esté utilizando.

## —¿Cómo se coloca una mascarilla?



En el **centro** se dispone de, al menos, un pequeño **stock de mascarillas higiénicas** para posible eventualidad de olvido, rotura o extravío y, **quirúrgicas**, para aquellas personas de la comunidad educativa que comience con **síntomas dentro del centro**. Guardadas en reprografía, para casos de olvido, así como **FFP2** cuando haya que **activar el protocolo de contingencia** ante un posible caso.

### ALUMNADO

Se **recomienda**, preferentemente, el uso de mascarillas **higiénicas o quirúrgicas**. Es importante seguir las indicaciones del fabricante para su buen uso, así como la correcta colocación.

### MASCARILLAS HIGIÉNICAS

El **Gobierno de España**, siguiendo las recomendaciones de la comunidad científica, sugiere que las **personas sanas** y sin contacto con la COVID-19 hagan uso del modelo de mascarilla higiénica siempre junto a las recomendaciones de distanciamiento físico e higiene de manos. Las mascarillas higiénicas son útiles para disminuir el riesgo de contagio por el SARS-CoV-2, tienen utilidad de protección para quien las lleva y para las personas del entorno, ya que limitan la emisión y entrada de gotas. Cubren boca, nariz y barbilla y están provistas de un arnés que puede rodear la cabeza o sujetarse en las orejas. Se componen de



una o varias capas de material textil y pueden ser reutilizables (precisando de la indicación por parte del fabricante del número de máximo de lavados) o de un solo uso, debiendo ser eliminadas después de un uso recomendado. Por cuestiones de comodidad, **no permanecer con ella puesta más de 4h y sustituirla en caso de que se humedezca o deteriore**. Por la combinación de protección, comodidad y posibilidad de reutilización son las más adecuadas para el uso generalizado en las personas mayores de 6 años asintomáticas.

Las **mascarillas higiénicas** tienen una eficacia limitada en la prevención del contagio por el usuario de la misma. Existen dos tipos de mascarillas higiénicas:

- **No reutilizables:** Estas mascarillas se rigen por la Especificación UNE 0064-1 (mascarilla no reutilizable para adultos) y la Especificación UNE 0064-2 (mascarilla no reutilizable para niños).
- **Reutilizables:** Estas mascarillas se rigen por la Especificación UNE 0065 (mascarillas reutilizables para adultos y niños). En el caso de las **mascarillas higiénicas reutilizables**, el lavado y secado de la mascarilla debe ser acorde a las recomendaciones del fabricante. Después de cada lavado se debe realizar una inspección visual por si se detecta algún daño.

## MASCARILLAS QUIRÚRGICAS

Las mascarillas quirúrgicas son productos sanitarios y están recomendadas para personas que hayan sido **diagnosticadas de COVID-19**, tengan o no síntomas. Este modelo limita la transmisión de agentes infecciosos porque están diseñadas para filtrar el aire exhalado. Por tanto, su misión es **proteger a quienes están alrededor del portador**, evitando la dispersión vírica al estornudar, toser o hablar, teniendo utilidad para quien las lleva (al filtrar y limitar la entrada de gotas y salpicaduras en las vías respiratorias). La mascarilla quirúrgica debe contar con un mecanismo que permita ceñirla estrechamente sobre nariz, boca y barbilla. Se suele recomendar no usarla más de 4h y sustituirla en caso de que se humedezca o deteriore. La venta unitaria de mascarillas quirúrgicas que no estén empaquetadas individualmente sólo se podrá realizar en las oficinas de farmacia garantizando unas condiciones de higiene adecuadas que salvaguarden la calidad del producto. Deben hacer uso de mascarilla quirúrgica las personas sintomáticas cuando durante su aislamiento estén en contacto con otras personas, así como las personas que por sus condiciones personales sean **vulnerables**.

Más información:

[file:///C:/Users/Usuario/Downloads/030520\\_GUIA\\_COMPRA\\_MASCARILLAS%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/Usuario/Downloads/030520_GUIA_COMPRA_MASCARILLAS%20(2).pdf)

## DOCENTES

**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 atienda a una persona con síntomas compatibles con COVID- 19.
- Cuando realice alguna tarea con contacto físico estrecho (por ejemplo: alumnos con conductas disruptivas donde pueda ser necesario el uso de medios de contención, etc.).
- 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).

## 5.5. USO DE GUANTES

Desaconsejado, solamente se utilizan para tareas de limpieza en aquellos lugares donde se realiza un uso compartido de material como laboratorios o el taller de prácticas del ciclo de auxiliar de enfermería.

Por otro lado, es recomendable para la recogida de tareas o exámenes.

## 6. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

**IES Puntagorda está sujeto al protocolo de limpieza y desinfección de la empresa de limpieza “CLECE”, éste responderá a las características del centro y, estará expuesto en lugar visible. Recogerá las siguientes indicaciones:**

### 6.1 LIMPIEZA

- **Limpieza y desinfección de las instalaciones al menos una vez por día o por turno.**
- En las **aulas específicas** (talleres, música, laboratorios, tecnología, etc.) a las que acuden diferentes grupos de alumnado, se debe realizar una limpieza de las mesas, sillas, equipos y materiales en contacto con el alumnado, tanto antes como después de cada uso. El alumnado podrá colaborar con el profesorado, en la limpieza y desinfección del material al final de la clase. **El alumnado saldrá del aula 5 minutos antes para que el servicio de limpieza pueda reforzar la desinfección.**
- 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).
- En el centro se realizará una **limpieza y desinfección reforzada**. Para ello se tendrá en cuenta el documento de “Medidas de prevención e higiene ante el riesgo de infección por el nuevo coronavirus para tareas de limpieza en los centros educativos públicos no universitarios de la comunidad autónoma de canarias del 21/05/2020”. **Reforzando** 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. Para ello, el **centro facilitará un horario al servicio de limpieza para indicarle la hora y aula que deben limpiar para reforzar su estado óptimo y prepararlas nuevamente para su uso.**

El servicio de limpieza dejará registro de todas las limpiezas reforzadas y se establecerá un 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. Se recopilarán todos los registros por áreas y zonas, y serán custodiados por el responsable referente Covid-19

En cuanto a la ventilación se recomienda que sea natural y, mantener la ventilación del aula en todo momento. En caso de no ser posible, se debe ventilar durante al menos 10 - 15 minutos.

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

| FECHA | ZONA | HORA DE LIMPIEZA | FIRMA |
|-------|------|------------------|-------|
|       |      |                  |       |
|       |      |                  |       |

Asimismo, se adjunta un modelo tipo para el registro de limpieza y desinfección de las aulas de uso compartido, que dejará visible en el acceso al aula. La coordinación COVID ha estimado oportuno recoger los registros mensualmente y archivarlos, dichos documentos se custodiarán por el responsable referente COVID. No obstante, se revisará diariamente que se cumpla con la limpieza de las áreas asignadas en los horarios pactados con el servicios de limpieza.

| DEPENDENCIA DE USO<br>COMPARTIDO | FECHA Y HORA DE<br>DESINFECCIÓN |      | FIRMA |
|----------------------------------|---------------------------------|------|-------|
| 01 (MEDUSA)                      | 21/09/20                        | 9:20 |       |

## 6.2 DESINFECTANTES

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 (pinchar en el enlace [https://www.mscbs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Listado\\_virucidas.pdf](https://www.mscbs.gob.es/en/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov/documentos/Listado_virucidas.pdf)). 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.
- Los paños y las mopas, reutilizables deberán ser lavados, al menos, a 60° C después de ser utilizados.
- **Colaboración del alumnado y el profesorado en la limpieza y desinfección.**
- En los puestos de uso compartido por varios docentes o personal PAS donde no pueda realizarse el servicio de limpieza y desinfección, el profesorado dispondrá de un producto de limpieza desinfectante y papel desechable y/o toallitas desinfectantes (con acción viricida reconocida por el Ministerio de Sanidad).
- [https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos/Listado\\_virucidas.pdf](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos/Listado_virucidas.pdf) ) para limpiar su puesto de trabajo, superficies de mesas, y equipos de trabajo que puedan ser comunes. Como es el caso de docentes especialistas, sala de profesores, etc..
- En la medida de lo posible, cada docente deberá contar con su propio material y equipo de uso individual.
- En la docencia que conlleva uso compartido de equipos o útiles de trabajo (talleres, laboratorios...), el docente o la docente, con colaboración del alumnado, procederá a la limpieza y desinfección, de los útiles y materiales utilizados (antes y después de su uso). Para ello contará con toallitas desinfectantes o producto de limpieza desinfectante y papel desechable.
- Esta tarea de desinfección favorece la integración de la Prevención de Riesgos Laborales en las actividades a desarrollar tanto por parte del docente como del alumno.
- En aquellas actividades que necesite la formación de grupos de trabajo, (talleres, aulas, etc...), se procurará en la medida de lo posible que estos grupos sean pequeños y estables en el tiempo (es decir, los mismos individuos siempre formando los mismos grupos), La limpieza y desinfección se realizarán de la misma forma que el párrafo anterior.
- El profesorado será responsable de limpiar el material de aula que sea de uso compartido con otro profesorado (que será el mínimo posible) y que vaya a tocar (mesa, silla, ordenador y accesorios, mandos a distancia, llaves...).
- Registro control de las instalaciones que conlleva uso compartido de equipos (talleres, laboratorios, gimnasio...). Los docentes y las docentes que utilicen estas instalaciones, una



vez terminada las tareas con su grupo, deben dejar un registro de los útiles y equipos de trabajo que han usado y desinfectado, con fecha, hora y firma.

| LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL AULA _____ |                  |                   |                      |               |
|--|------------------|-------------------|----------------------|---------------|
| FECHA  | GRUPO DE TRABAJO | MATERIAL USADO    | HORA DE DESINFECCIÓN | FIRMA DOCENTE |
| 20/09/202  | 4º ESO           | Cortadora (tp-26) | 11:50                |               |

- Los jefes de departamento custodiarán estos libros de control. En caso del centro, si solo hay un docente, será el encargado.

## 7. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID

El centro ha habilitado la sala de aislamiento en caso de sospecha de Covid-19 en el espacio asignado con el número 35 (baño de motóricos) ubicado en el sótano y cercano a una de las salidas del centro. En la sala de aislamiento y las zonas que se hayan aisladas 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 correspondientes**.

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.

### PROCEDIMIENTO

Una vez comunicado el caso sospechoso, se procederá a balizar y señalizar las zonas y estancias susceptibles de estar contaminadas.

- El responsable referente COVID-19 informará a la empresa de limpieza de la existencia de un caso sospechoso y de las zonas, dependencias (aulas, aseos, etc.) así como de los útiles de trabajo (mesas, impresoras, teléfonos, etc.) susceptibles de estar contaminados.
- Especial limpieza y desinfección tendrán que tener las zonas de aislamiento y las zonas que se hayan aislado o bloqueado tras la detección de un posible caso de COVID-19.



- El personal propio de limpieza de la CEUCD 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.

Para la limpieza en las zonas con casos sospechosos de COVID-19, se hará siguiendo las instrucciones:

- La empresa designada para esta tarea deberá facilitar a sus trabajadores los equipos de protección individual necesario para evitar el contagio derivado de esta actividad, como las medidas necesarias para evitar la propagación al resto de usuarios del edificio.
- El personal de limpieza deberá usar el EPI adecuado para evitar contagios
- Se ventila primero el local destinado al aislamiento y las zonas donde haya estado la persona sospechosa durante 10-15 mt y luego se limpia.
- Uso de detergentes y desinfectantes habituales autorizados y gamuzas de material textil desechable.
- Para la limpieza de los suelos se empleará el sistema estándar de limpieza en húmedo en el que nunca deben barrerse en seco, sino empleando una mopa humedecida. Se debe trabajar siempre en zigzag desde la zona más limpia a la menos limpia.
- Desinfección del puesto de trabajo y objetos que haya tocado la persona sospechosa de COVID-19: interruptores, pasamanos, pomos, ordenadores, mesas, etc
- Aislar la papelera donde esta persona haya depositado pañuelos y otros productos.
- Clausurar el local o locales a afectados hasta nuevo aviso por parte de la empresa que además debe registrar la operación. El registro será custodiado por el referente Covid-19
- Una vez acabada la limpieza y desinfección de la zona, la empresa se lo comunicará al responsable referente COVID-19/dirección del centro y le informará en su caso de cuando se podrá reanudar la actividad en esa zona.

Dejará registro de ello. Se adjunta un modelo tipo:

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

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





## 8. GESTIÓN DE LOS 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 tapa y pedal, las cuales se encontrarán en los pasillos, aulas específicas y baños. De esta manera el alumnado podrá tener una bolsa plástica para guardar esos pañuelos y tirarlos posteriormente a la basura.

Todo el material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) deberá depositarse en estas papeleras que formarán parte de 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 de acuerdo con lo establecido por la Orden SND/271/2020 del Ministerio de Sanidad la gestión de residuos se realizará del siguiente modo:

### • Gestión de residuos con casos sospechosos de COVID-19

En centros educativos donde ha tenido lugar un caso sospechoso por COVID-19, (personal con síntomas) las bolsas de basura se gestionarán del siguiente modo:

- 1) Los residuos del paciente o 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 como en las zonas donde haya podido estar se han de depositar en una bolsa de plástico (bolsa 1) sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- 2) La bolsa de plástico (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
- 3) La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos fracción resto (no reciclables) en la bolsa de basura general (bolsa 3). Inmediatamente después, se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.
- 4) La bolsa 3, cerrada adecuadamente, se depositará exclusivamente en el contenedor de residuos fracción resto, nunca en los contenedores usados para reciclaje.

Todos estos residuos irán a parar a las **papeleras “COVID”** ubicadas en la sala de aislamiento y una por planta.



• **Gestión de residuos sin casos sospechosos**

La separación de los residuos se realizará como viene haciéndose habitualmente.

Medidas de coordinación de actividades empresariales con las empresas prestadoras del servicio de limpieza.

En el caso que las labores de limpieza estuvieran externalizadas, la dirección del centro y la empresa prestadora del servicio de limpieza deberán establecer medios de coordinación para comunicar y desarrollar las medidas de limpieza establecidas por las autoridades y para comunicar los posibles situaciones y riesgos derivados por la COVID-19. F.

Ventilación

Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones, como mínimo, de forma diaria y a ser posible varias veces en la jornada, durante al menos, 10-15 minutos, durante el recreo y siempre que sea posible entre clases. También se ventilarán frecuentemente las salas de reuniones, aulas y oficinas. Evitar la carga de los ambientes (aulas, comedores, despachos, oficina, sala de reuniones...).

**9. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE**

| <b>MATERIAL HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO</b> |  |   |                       |
|---|--|---|-----------------------|
| <b>MATERIAL</b>                                 | <b>PUNTOS PREFERENTES DE UBICACIÓN</b>   | <b>CANTIDAD</b>   | <b>REPOSICIÓN (X)</b> |
| <b>Agua, jabón y papel</b>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permanentemente en todos los aseos</li> <li>• Sala taller enfermería</li> </ul>   | 1/ aseo<br>2/taller   |                       |
| <b>Geles Hidroalcohólicos</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el acceso al centro.</li> <li>• En las paredes fuera de las aulas.</li> <li>• En la cafetería a la entrada y salida.</li> <li>• En la sala de aislamiento Covid.</li> <li>• En la pared antes de salir a la cancha.</li> <li>• Dentro de las aulas específicas.</li> <li>• Despachos.</li> <li>• Reprografía.</li> </ul> | 2<br>1/aula, 1/<br>cada 2 aulas<br>En trámite.<br>1<br>1<br>1<br>1<br>1 |                       |
| <b>Producto de limpieza</b>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sala de profesores.</li> <li>• Aula de plástica.</li> </ul>   | En trámite<br>4   |                       |



|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>desinfectante y papel desechable</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aula taller enfermería.</li><li>• Aula tecnología.</li></ul>   | 4<br>En trámite   |  |
| <b>Termómetro sin contacto</b>   | 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 trámite  |  |
| <b>Papeleras de pedal con auto-cierre y bolsa.</b>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• En los pasillos del centro.</li><li>• Baños.</li><li>• Aulas específicas.</li></ul>  | 4/planta  |  |
| <b>Alfombras higiénicas</b>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ubicadas en las entradas de acceso al centro.</li></ul>  | 3/entrada<br>1 grande con desinfectante,<br>2 medianas para secado. |  |
| <b>Responsable de la supervisión y reposición (persona adulta del servicio de limpieza del Centro)</b> |  |   |  |

El coordinador COVID junto con los docentes pertenecientes al equipo covid (en caso de formar equipo) o docentes colaboradores, se encargarán de revisar que todo esté funcionando correctamente y, mantendrán una relación directa con la responsable.

## 10. LIMITACIÓN DE CONTACTOS

El objetivo será limitar el contacto entre sectores lo máximo posible. Para limitar estos contactos el centro se tomará las siguientes medidas:

### 10.1 ASPECTOS GENERALES

- 1) **Higiene de manos** de forma frecuente y meticulosa, al menos, a la entrada y salida del centro educativo, antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo, y, en todo caso, un mínimo de cinco veces al día.
- 2) **Uso obligatorio de la mascarilla** a partir de 6 años de edad con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal y sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico.

\*EXENCIONES. En el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de Medidas Urgentes de Prevención, Contención y Coordinación para hacer frente a la Crisis Sanitaria ocasionada por el COVID-19 se establece que la obligación del uso de mascarilla a partir de los 6 años en adelante no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o

dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización. Tampoco será exigible en el caso de ejercicio de deporte individual al aire libre, ni en los supuestos de fuerza mayor o situación de necesidad o cuando, por la propia naturaleza de las actividades, el uso de la mascarilla resulte incompatible, con arreglo a las indicaciones de las autoridades sanitarias.

- 3) **Distancia** interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo.
- 4) **Priorizar** en la medida de lo posible la utilización de **espacios al aire libre**.

## 10.2 ORGANIZACIÓN DE LAS TAREAS:

1. Dentro de las medidas recomendadas para prevenir los contagios, de cara a reducir el contacto personal, se propone que el docente, a la hora de planificar las actividades específicas de aprendizaje dentro de la programación didáctica, evite o **reduzca**, en lo posible, **la realización de actividades grupales**. En caso de ser necesario llevar a cabo las mismas, como pueden ser: prácticas de talleres, trabajos en equipo que se organicen dentro de las aulas, dinámicas grupales, etc., se realizarán en grupos **de trabajo pequeños**, cuyos miembros permanecerán **estables durante el desarrollo del curso escolar**, evitando variar su composición, fomentando que las mismas personas que componen un equipo, permanezcan en ese grupo de manera estable.
2. En la medida de lo posible, se utilizarán **modalidades no presenciales de trabajo** cuando por la naturaleza de la actividad laboral lo permita, priorizando la atención telefónica y telemática tanto como medio de comunicación para el personal, como para las tareas de atención al público (incluidos proveedores), de manera que se permita limitar los desplazamientos por el centro.
3. Evitar asambleas o reuniones presenciales. En la medida de lo posible, **se evitará realizar asambleas** o reuniones presenciales, **fomentando el uso de las nuevas tecnologías** (videoconferencias u otros medios telemáticos). En caso de no ser posible, se realizarán en un espacio en el que se pueda mantener la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.
4. Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en los centros educativos se realizarán sin asistencia de público.
5. Modificar los procedimientos de trabajo para **evitar compartir materiales** (expedientes, documentación, consumibles...) y equipos de trabajo (ordenadores, armarios, material ofimático, teléfonos, etc.). En caso de ser **equipos de uso compartido** (fotocopiadora, escáner, destructora...), evitar aglomeraciones durante su utilización, extremar las medidas de higiene y prevención (tales como la higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca), y realizar su **limpieza entre el uso de una persona y otra**.
6. Uso de **fotocopiadora**, impresora, etc. Se ubicarán **en zonas de uso restringido** y se limpiarán con frecuencia las partes más expuestas al contacto, tales como teclado, pantalla, depósito de las copias, etc. **En la sala de profesores habrá desinfectante para limpiarla después de su uso**.
7. **Digitalización de procedimientos**. Fomentar la digitalización de los procedimientos de trabajo, limitando al máximo posible el empleo de documentos en papel. Se puede hacer uso de las plataformas digitales como EVAGD.



### 10.3 RECEPCIÓN DE MATERIAL:

1. **Habilitar espacios o bandejas para recepción de material.** Cuando sea necesaria la entrega de documentos en papel se habilitarán espacios específicos o bandejas para la recepción de documentos, paquetería, etc., para evitar el contacto cercano y mantener la distancia de seguridad interpersonal. Asimismo, se llevarán a cabo las medidas de higiene individual (como el uso de gel hidroalcohólico al manipular dicho material).
2. **Concretar horarios y formas de recepción de material con los proveedores** o las empresas externas, u otro personal de la CEUCD que vayan a entregar paquetería/mercancía. Se acordará con antelación suficiente por teléfono, correo electrónico, etc., cómo y quién va a llevar a cabo esa entrega, con el fin de evitar el contacto directo o manteniendo, en todo caso, una distancia de seguridad y cumpliendo con las medidas de higiene individual.
3. **Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo** y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

### 10.4 ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO:

Los espacios del centro han sido preparados para seguir las indicaciones de seguridad e higiene. Además, se ha habilitado un aula más por falta de espacio en el sótano.

Se adoptarán medidas para evitar el contacto con superficies que puedan estar contaminadas, por ejemplo, manteniendo las puertas de despachos y de las aulas/talleres abiertas para evitar contacto con pomos o manillas, haciendo uso de cuñas en caso necesario. En ningún caso se modificará la disposición de las puertas cortafuegos que deben permanecer cerradas, garantizando la sectorización en caso necesario. Se deberán retirar elementos decorativos. Suprimir todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias. En los salones de actos, pabellones deportivos o similares, se señalarán o inhabilitarán los asientos que deban permanecer vacíos para mantener la distancia de seguridad entre los usuarios y el aforo máximo. Los asientos que puedan utilizarse estarán situados en diagonal para mantener la mayor distancia de seguridad posible entre filas de asientos.

### 10.5 ASPECTOS ORGANIZATIVOS DEL CENTRO:

1. **Evitar al máximo los desplazamientos del personal por el centro y del alumnado**, para impedir que el virus se disperse, por este motivo, el alumnado permanecerá en todo momento en el aula excepto en la hora del recreo y durante los desplazamientos para un cambio de aula (deshabituados, aulas específicas o taller). Para evitar aglomeraciones y realizar desplazamientos seguros en caso de que el alumnado deba cambiar de su clase de origen a otra aula distinta, el docente será el encargado de ir a buscar a su alumnado a su aula de origen y coordinar la salida dando prioridad a las aulas que se encuentren delante. Saldrán de uno en uno por orden y con distanciamiento, comenzando la salida por el alumnado más cercano a la puerta de salida. Para su regreso al aula el mismo docente será el encargado nuevamente de coordinar la llegada ordenada y con las medidas de seguridad. Será



importante que el alumnado use la misma mesa y silla durante todo el curso, para ello se pueden numerar las mesas de las aulas específicas asignándoles su número de lista, y, en su aula origen se pondrá su nombre a la silla y a la mesa el primer día de clase.

**En caso de que dos aulas deban salir a la vez, siempre tendrá prioridad la que se encuentre más cerca del trayecto en dirección de las flechas.**

2. Se **sectorizarán los espacios en los recreos** de manera que cada grupo clase conviva durante toda la jornada con sus compañeros/as sin mezclar niveles o grupos. De manera mensual se rotarán los espacios para que todo el alumnado pase por todos los sectores. Cada sector está señalizado con un número y flechas de dirección en caso de necesitar ir al baño o a la cafetería. Los días de lluvia el recreo será en el aula y el alumnado será vigilados por los profesores de guardia.
3. Se prohibirá la salida del alumnado fuera del aula, y solo en casos muy necesarios saldrán, como ir al baño, avisar al profesor de guardia, etc.

## 10.6 TRÁNSITO DE PERSONAS EN EL CENTRO EDUCATIVO:

1. Para reducir el cruce de personas tanto en el acceso al centro educativo como en su interior se deben seguir, en la medida de lo posible, las siguientes recomendaciones en cuanto a los recorridos:
  - En las vías de circulación como pasillos, así como escaleras, que puedan existir en el centro educativo, se circulará siempre por la derecha.
  - Si las dimensiones no permiten adoptar la medida anterior, se establecerá un sentido único para cada vía de circulación siempre que exista una vía para recorrer el mismo itinerario en sentido contrario, señalizando, en su caso, el sentido de cada una de las vías.
  - Cuando ninguna de las medidas anteriores sea posible, mantener las distancias de seguridad y evitar cruces en el uso de dichas vías. Así, en pasillos o vías estrechas donde no pueda asegurarse la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros, hasta que la persona o grupo de alumnos con preferencia no haya recorrido dicho pasillo o zona, el resto de usuarios que deseen recorrerlo en sentido contrario tendrán que esperar.
  - En el caso en el que los desplazamientos los realicen grupos de alumnos/as, será el docente al cargo el responsable de que se lleve a cabo esta medida en función de las preferencias de uso establecidas por el centro educativo.
  - Los sentidos de flujo y circulación se indicarán convenientemente mediante cartelería, líneas en el suelo u otro sistema equivalente.
  - En caso de darse una situación de emergencia, siendo necesario una evacuación parcial o total, no se debe tener en cuenta las señales implantadas frente al COVID-19, para el control de aforo y mantener la distancia de seguridad en los recorridos de circulación.

## 10.7 LIMITACIÓN DEL AFORO Y CONTROL DE ACCESO:

1. En la medida de lo posible, en la atención al público, se establecerá, con carácter preferente, un sistema de cita previa. En la tramitación de dichas citas, se deberá informar a los usuarios sobre

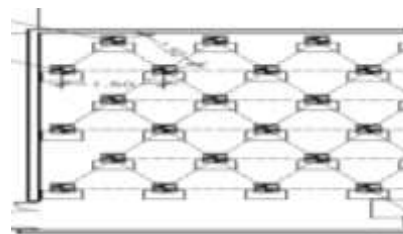
la obligación de venir provistos de mascarilla, preferentemente quirúrgica, para su acceso al centro educativo, con las excepciones que permite el Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de Medidas Urgentes de Prevención, Contención y Coordinación para hacer frente a la Crisis Sanitaria ocasionada por el COVID-19.

2. Para garantizar que todas las personas que accedan al centro educativo conozcan y asuman las medidas adoptadas para evitar contagios, se informará a los usuarios y usuarias sobre estas medidas (verbalmente, cartelería, etc.) y sobre la obligación de cooperar en su cumplimiento.
3. El aforo máximo permitido en cada una de las zonas/áreas del centro de trabajo debe permitir cumplir con la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros. Se debe informar al personal del aforo máximo y se recomienda colocar carteles de información en las zonas de atención a usuarios.
4. Se establecerán zonas de entrada y salida escalonada al centro educativo diferenciadas siempre que sea posible con el fin de evitar cruces de personas. En la medida de lo posible, las puertas permanecerán abiertas para evitar la manipulación de los mecanismos de apertura. En el centro permanecerán abiertas a la entrada y salida de la jornada escolar, pero, durante la jornada, estarán cerradas.
  - a. **Entradas diferenciadas** al inicio y finalización de la jornada. Se abrirán a la entrada dos puertas diferenciadas, la puerta norte y la sur. Cada alumno seguirá la ruta asignada explicada en la acogida de inicio de curso.
  - b. **Salidas diferenciadas.** Existirán 3 timbres diferenciados, el primero irá dirigido al alumnado que tenga que ir en la guagua de la salida norte, y el segundo irá dirigido al alumnado de las guaguas de la puerta sur. Finalmente, el último timbre será para el resto del alumnado que realizarán la salida siguiendo las flechas de dirección.
  - c.

El alumnado del ciclo de infantil entrará unos minutos más tarde para evitar la aglomeración.

entrará unos minutos más tarde para evitar la aglomeración.

5. Acceso al aula. En el caso de haber más de una puerta de acceso al aula, se utilizarán todas, de manera que el alumnado acceda y salga por la puerta más cercana a su puesto escolar.
6. Distribución de los puestos escolares. Se dispondrán priorizando su distribución cerca de las paredes y sin obstaculizar las puertas del aula, teniendo en cuenta la distancia de, al menos, 1,5 m.



Limitar e indicar el aforo de las estancias compartidas. Limitar el aforo de todas las estancias y aulas al número que permita garantizar la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros en esa actividad. Se indicará en el exterior de las dependencias el aforo de aquellas estancias de uso compartido (gimnasio, biblioteca, comedor, etc.), especialmente aquellas de reducido tamaño (salas de profesores, aulas, etc.) y, en cualquier caso, deben evitarse aglomeraciones de personal en estas zonas.

7. Colocar elementos de división tales como balizas, catenarias o señales para impedir el acceso a los usuarios a las zonas no habilitadas para su circulación, respetando, en todo caso, las vías de evacuación.



## 11 GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSO

No asistirán al centro el alumnado, el personal docente y otras personas profesionales que:

- Presenten **síntomas sospechosos de la COVID-19**: cuadro clínico de infección respiratoria aguda, de aparición súbita, de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia (dolor de garganta), anosmia (alteración del sentido del olfato), ageusia (alteración del sentido del gusto), dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, que pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.
- Se encuentren en **aislamiento** por diagnóstico o sospecha de COVID-19.
- Se encuentren en **cuarentena** por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnóstico de COVID-19. Los padres, las madres o las personas tutoras legales deberán alertar al centro si alguien en su hogar ha sido diagnosticado de COVID-19 y cumplir con las medidas de aislamiento y cuarentena prescritos, lo cual incluye por supuesto no acudir al centro escolar.

Las definiciones de caso sospechoso y caso confirmado vienen definidas en el documento del Ministerio de Sanidad: “Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19”, actualizado el 11 de agosto de 2020.

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como la odinofagia<sup>8</sup>, anosmia<sup>9</sup>, ageusia<sup>10</sup>, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

### Se entiende por caso confirmado:

#### con infección activa:

- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con PCR<sup>11</sup> positiva.
- Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso, con PCR negativa y resultado positivo a IgM por serología de alto rendimiento (no por test rápidos).
- Persona asintomática con PCR positiva con Ig G negativa o no realizada.

#### con infección resuelta:

- Persona asintomática con serología Ig G positiva independientemente del resultado de la PCR (PCR positiva, PCR negativa o no realizada).

Por otro lado, en los centros educativos se clasifican como contacto estrecho:

- Si el caso confirmado pertenece a una clase que no esté organizada como GCE: se considerará contacto estrecho a cualquier alumno que haya compartido espacio con el caso confirmado a una distancia menor de 2 metros alrededor del caso sin haber utilizado la mascarilla, excepto el alumnado entre 6-11 años que se clasificarán como contacto estrecho independientemente del uso de la mascarilla.
- Los convivientes de los casos confirmados.





- Cualquier profesional del centro educativo, profesorado u otro trabajador, que haya compartido espacio con un caso confirmado a una distancia menor de 2 metros del caso sin mascarilla durante más de 15 minutos.

El periodo a considerar será desde dos días antes del inicio de síntomas del caso hasta el momento en el que el caso es aislado. En los casos asintomáticos confirmados por PCR, los contactos se buscarán desde dos días antes de la fecha de diagnóstico.

8. Dolor de garganta al tragar los alimentos y, en general, hacer pasar de la boca al estómago cualquier sustancia sólida o líquida.
9. Pérdida completa del olfato.
10. Pérdida total de la capacidad de apreciar sabores.
11. Método molecular basado en la detección del ARN del virus SARS-CoV-2. En la actualidad es la técnica de referencia para el diagnóstico del virus SARS-CoV-2 en las primeras fases de la enfermedad. Cuando se haga referencia a la PCR en el documento se entenderá PCR u otra técnica de diagnóstico molecular que se considere adecuada. 5

### 11.1 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.

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

Si en algún momento un alumno o una alumna presenta síntomas compatibles en el centro educativo, la manera de actuar será la siguiente:

- 1) **AVISAR AL PROFESORADO DE GUARDIA.** El docente que esté impartiendo clase pedirá al delegado, subdelegado o en su defecto cualquier otro alumno/a que avise al profesorado de guardia para activar el protocolo COVID.
- 2) **PROFESOR DE CLASE.** Inmediatamente sacará al alumnado afectado fuera del aula a la espera de que llegue el coordinador COVID. Se mantendrá a una distancia de seguridad y



evitará que se acerquen a él/ella. Mantendrá la calma del alumnado tratando con normalidad la situación.

- 3) **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN RESUMIDO.** El profesor de guardia inmediatamente cogerá una hoja resumen con las actuaciones a seguir para activar el protocolo. Esta hoja resumen estará disponible todo el año en la sala de profesores, al entrar a la izquierda justo debajo del corcho “COVID”.
- 4) **AVISAR AL RESPONSABLE COVID.** El profesor de guardia deberá buscar rápidamente al coordinador COVID. Para ello, mirará el horario para ver si está en el centro y en qué aula:
  - ✓ En caso de estar dando clase deberá sustituirle para que éste coordine el protocolo.
  - ✓ En caso de no encontrarse en el centro, se buscará al titular o algún miembro del equipo directivo. Si no encontrase a ninguno en la sala de profesores por ausencia o por estar dando clase se avisará a un miembro del equipo directivo para que solo una persona sea la encargada del cuidado del alumno/a afectado/a, pero éste no debe ser personal de riesgo.
  - ✓ En última instancia será el propio profesor de guardia el encargado o cualquier profesor disponible que no sea de riesgo.

RESPONSABLES:

|   |                   |             |
|---|-------------------|-------------|
| 1 | COORDINADOR COVID | MIRIAM      |
| 2 | SUBTITULAR        | JUAN CARLOS |

- 5) **EL COORDINADOR FACILITARÁ UNA MACARILLA NUEVA AL AFECTADO/A**

El responsable irá al aula donde se encuentre el posible alumno/a contagiado/a con la mascarilla FFP2 sin válvula, que pedirá en reprografía y, acompañará a la sala de aislamiento al alumno/a facilitándole una nueva mascarilla quirúrgica que le dará el centro ubicado en la sala de aislamiento. El alumnado se la cambiará una vez esté en la sala de aislamiento a la espera de que lo recoja un familiar. El tiempo de permanencia en esta sala debe ser el mínimo indispensable, garantizándose en la medida de lo posible el mantenimiento de la distancia interpersonal, mínimo de 2 metros.
- 6) **EL COORDINADOR ACOMPAÑARÁ A LA SALA DE AISLAMIENTO AL POSIBLE CASO SOSPECHOSO.** Se ubicará al afectado/a en un espacio separado y bien ventilado, determinado previamente, de uso individual (sala de aislamiento, baño motórico); equipada con una papeleras con bolsa, que disponga de tapa que se accione con pedal, pañuelos desechables y un dispensador de gel hidroalcohólico. En dicha sala se dispondrá de mascarillas quirúrgicas para el alumnado afectado, así como de mascarilla quirúrgica y pantalla facial para la persona que se encargue de su cuidado.
- 7) **EVACUACIÓN DEL POSIBLE AULA INFECTADA.** El docente explicará que por motivos de precaución se evacuará el aula, llevando al GRUPO CLASE a una zona despejada AL AIRE LIBRE para su posterior desinfección.
- 8) **EL RESPONSABLE COVID LLAMA AL TELÉFONO COVID.** El responsable de COVID19 del centro se pondrá en contacto con el teléfono 900112061 y coordinará las acciones que se le indiquen.



- 9) **GRAVEDAD RESPIRATORIA (112).** En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112.
- 10) **LLAMAR A LA FAMILIA.** El coordinador avisará a la familia.
- 11) **VALORACIÓN DEL PROFESIONAL SANITARIO E INDICACIÓN DE ACTUACIONES.** Si así lo valorase la profesional o el profesional sanitario que evalúe el caso (900112061), se contactará con la familia del menor o de la menor para acordar su recogida; y se le indicará que lo lleve a su domicilio, donde debe permanecer aislado si la persona afectada se considera caso sospechoso hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas. Asimismo, si así lo valorase la profesional o el profesional sanitario que evalúe el caso (900112061) se indicará a la familia que contacte 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).
- 12) **LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.** Se procederá a la limpieza y desinfección de la sala de aislamiento una vez que el alumno o la alumna la haya abandonado, 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”.
- 13) **CASO CONFIRMADO.** Si el caso se confirma, la Dirección General de Salud Pública, en coordinación con la Gerencia de la isla, valorará en cada caso las acciones a realizar con el resto del alumnado, profesorado y personal no docente que hayan tenido contacto con el afectado o la afectada.
- 14) **INVESTIGACIÓN.** La investigación del caso y sus contactos estrechos en el centro escolar, evaluar los riesgos, así como recomendar precauciones y determinar las actuaciones a llevar a cabo. Las decisiones sobre las medidas de contención ante un caso o brote serán dictaminadas por la Dirección General de Salud Pública.
- 15) **LISTADO DE CONTACTOS ACTUALIZADOS.** Se dispondrá un sistema ágil y permanente de información que permita a la Dirección General de Salud Pública la identificación de contactos estrechos. Este sistema debiera permitir que, incluso en un fin de semana, se pueda recopilar de forma inmediata toda la información de los contactos estrechos del caso, de modo que si el resultado de un PCR se confirma como positivo, por ejemplo, un viernes por la tarde, haya un contacto del centro (el responsable o la responsable COVID) que pueda facilitar una serie de datos:
  - ✓ 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 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.

Por este motivo el centro dispondrá de archivos actualizados con los datos del alumnado donde se relacionen los hermanos/as en el centro, los contactos telefónicos de sus familias, así como



los docentes y otros miembros del centro educativo. Estos datos los organizará el coordinador COVID junto con su equipo y se habilitará una carpeta para este fin en zona compartida.

**No existirá la figura de Referente COVID del centro de salud en el centro educativo. La atención a los centros para todo lo relacionado con la COVID se realizará desde el teléfono de atención primaria 900 112 061**

### **CONTROL DE ABSENTISMO**

Se reforzará 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. En ese caso, el centro educativo arbitrará las medidas necesarias para garantizar su atención educativa vía telemática.

### **11.2 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.

### **11.3 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.

- 1- En primer lugar, la persona trabajadora con síntomas deberá colocarse una mascarilla quirúrgica.
- 2- En segundo lugar, comunicar la situación al responsable COVID-19 o, en su defecto, al equipo directivo.
- 3- 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.
- 4- En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112.



- 5- 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”.

#### **RESPONSABLE COVID:**

- 1- 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](mailto:recoseduca@quironprevencion.com)
  - ✓ [riesgolab.ceu@gobiernodecanarias.org](mailto:riesgolab.ceu@gobiernodecanarias.org)
  - ✓ [alicia\\_vega@quironprevencion.com](mailto:alicia_vega@quironprevencion.com)
- 2- El responsable COVID-19 deberá recabar la información de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto con la persona trabajadora afectada, así como las zonas y dependencias (despachos, aulas, baños, pasillos, ascensores, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas desde el inicio de los síntomas.
- 3- La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas.
- 4- 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:

- a. Recursos Humanos de la Dirección General de Personal, al correo electrónico: [coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org](mailto:coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org)
- b. Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica, a los correos: [pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org](mailto:pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org) y [clpomen@gobiernodecanarias.org](mailto: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.

#### **11.4 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 nueva 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. Éste junto al coordinador COVID despejará el área para que pueda salir del centro con la máxima seguridad.
- Evitará pasar por zonas del centro donde haya concurrencia de personal o alumnado. Por ello, esperará a que la directiva le de paso para salir.
- 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.



## MODELO DE FICHA DE CONTROL EN LA SALA DE AISLAMIENTO COVID

| SALA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID   |  |
|--|--|
| DOTACIÓN   | LIMPIEZA   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 caja de pañuelos desechables.</li> <li>• 1 caja de guantes de nitrilo.</li> <li>• 1 dispensador de gel hidroalcohólico.</li> <li>• 1 papelera con bolsa, tapa y pedal.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventilar.</li> <li>• Protocolo especial de limpieza y gestión de residuos para esta sala, tras su utilización.</li> </ul> |

## 12. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

### 12.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL CENTRO

| GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL CENTRO |   |   | OBSERVACIONES |
|--|---|---|---------------|
| <b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>               |   |   |               |
| 1  | Se informa que todo el personal trabajador se debe tomar la temperatura diariamente, antes de asistir al centro educativo y traer una mascarilla quirúrgica o higiénica.  | ✓ |               |
| 2  | Prohibición de acudir al centro con síntomas sospechosos o que se encuentre en periodo de aislamiento o cuarentena por COVID-19.  | ✓ |               |
| 3  | En el centro existe la figura de 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. | ✓ |               |
| 4  | La persona responsable COVID-19 recibe información y formación sobre sus funciones.   | ✓ |               |
| 5  | Se informa y forma a las personas trabajadoras sobre los riesgos de contagio y propagación de la COVID-19.  | ✓ |               |
| 6  | 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.   | ✓ |               |



|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
| 7  | 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.   | ✓ |  |
| 8  | La realización de actividades y modalidades formativas en centros no educativos atenderá a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente.  | ✓ |  |
| 9  | 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.   | ✓ |  |
| 10 | 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 protecciones necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento. Sólo se comunica si se cumple alguna de las siguientes condiciones:<br>a) No se ha comunicado con anterioridad.<br>b) Se trata de trabajadores/as de nueva incorporación.<br>c) Por causa sobrevenida.<br>d) Aquellos/as que padezcan alguna de las nuevas patologías incluidas por el Ministerio de Sanidad ( <b>obesidad mórbida (IMC&gt;40), insuficiencia renal crónica y enfermedad hepática crónica severa.</b> | ✓ |  |

## 12.2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO

| 12.2.1 USO DE BAÑOS        |   |   | OBSERVACIONES |
|----------------------------|---|---|---------------|
| <b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b> |   |   |               |
| 1                          | 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.  |   |                                       |
| 2 | El baño solo podrá ser usado por un alumno en caso de ir al baño masculino o alumna en caso de ir al femenino. Para evitar aglomeraciones los baños permanecerán cerrados con llave. Esta llave estará en reprografía en un cuenco con desinfectante y, para su uso se deberá anotar en la hoja de registro. Hasta que la llave sea devuelta, no podrá ir al baño el siguiente alumno/a.<br>En el baño del sótano cada clase dispondrá de una llave y un cuaderno de registro. El alumnado podrá saltarse la direccionalidad circulando por el lado derecho. | ✓ |                                       |
| 3 | Se clausuran urinarios alternos.   |   | Pendiente                             |
| 4 | Una vez se finalice, se deja abierta la puerta del baño para poder comprobar la ocupación del mismo.   | ✓ | Explicado en la acogida del alumnado. |

| <b>12.2.2 USO DE BIBLIOTECAS</b> |   | ✓ | <b>OBSERVACIONES</b> |
|----------------------------------|---|---|----------------------|
| <b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>       |   |   |                      |
| 1                                | Antes de entrar y al salir de la biblioteca, el usuario deberá utilizar el dispensador situado junto a la puerta para la higiene de manos.  | ✓ |                      |
| 2                                | Para preservar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros, se reducirá el aforo a un máximo de 10 personas. En la entrada de la Biblioteca estará visible este cartel.  | ✓ |                      |
| 3                                | Se utilizarán exclusivamente las sillas marcadas con una señal de color verde.  | ✓ |                      |
| 4                                | No se podrán utilizar el sofá y el asiento del rincón de lectura relajada. Se señalará con cartelería.  | ✓ |                      |
| 5                                | Se procurará no tocar los libros de las estanterías y pedirselos directamente al profesor encargado de la biblioteca. Se pondrán carteles informativos con estas indicaciones.  | ✓ |                      |
| 6                                | Solo uno de los ordenadores permanecerá disponible (señalado con una marca verde), que deberá ser usado por una sola persona y desinfectado cuando termine. Estos puestos deberán estar a una distancia del resto de usuarios al menos de 1,5m. | ✓ |                      |
| 7                                | Únicamente el profesor responsable de la biblioteca   | ✓ |                      |



|    |  |   |  |
|----|--|---|--|
|    | realizará el préstamo y recogida de los libros.  |   |  |
| 8  | En el momento del préstamo y devolución se mantendrá una distancia de seguridad con respecto a la mesa del bibliotecario. Estos puestos respetarán el distanciamiento con los usuarios al menos 1,5m. Para ello se habilitarán unas marcas de espere su turno en el suelo. | ✓ |  |
| 9  | La biblioteca cerrará cinco minutos antes de que termine el recreo para desinfectar las mesas y sillas utilizadas con el pulverizador dispuesto para ese fin.  | ✓ |  |
| 10 | Los libros consultados en la sala o devueltos se depositarán en la bandeja situada junto al ordenador del bibliotecario, donde se mantendrán en cuarentena durante 24 horas, antes de devolverlos a la estantería.   | ✓ |  |
| 11 | Se priorizarán los libros en formato digital   | ✓ |  |

### 13. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Dada las condiciones en las que se va a desarrollar el próximo curso escolar, con una crisis sanitaria presente, los centros pueden optar, si así lo estiman, por suspender las actividades complementarias y extraescolares, por el tiempo que consideren, si con ello consideran que amplían la seguridad en su centro y para con su alumnado.

| ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS |  | ✓ | OBSERVACIONES |
|--|--|---|---------------|
| <b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>                   |  |   |               |
| 1  | El Consejo Escolar adopta la decisión de aprobar las actividades extraescolares recogidas en su Programación General Anual (PGA).  | ✓ |               |
| 2  | Cada actividad contempla, de forma estricta, todas las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”.   | ✓ |               |
| 3  | Se evita o adapta actividad que suponga contacto físico.   | ✓ |               |
| 4  | Se evita o adapta toda actividad que suponga contacto físico.  | ✓ |               |
| 5  | 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. | ✓ |               |
| 6  | Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en el centro educativo se realizarán sin   | ✓ |               |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | asistencia de público.   |   |  |
| 7 | Cada actividad contempla, de forma estricta, todas las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”. | ✓ |  |

## 14 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

| 14.1 CAFETERÍA  |  |   | OBSERVACIONES   |
|---|--|---|---|
| <b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>  |  |   |   |
| Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes medidas: |  |   |   |
| 1   | 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. | ✓ | <ul style="list-style-type: none"> <li>*Se quitaron mesas y sillas para cumplir el aforo máximo.</li> <li>*Se reubicaron las mesas y sillas para mantener un distanciamiento seguro.</li> <li>* Se pusieron mamparas en la barra de atención al público.</li> <li>* Se señalaron con marcas el espacio disponible en la barra con una silla.</li> </ul> |
| 2   | Las entradas y las salidas estarán indicadas con carteles. Se deberá respetar la direccionalidad del centro para entrar o salir de estos accesos.  | ✓ |   |
| 3   | En las entradas y salidas de la cafetería habrá gel desinfectante.   |   | Pendiente   |
| 4   | El aforo máximo estará visible en las entradas (75% de su capacidad) manteniendo una distancia interpersonal de 1,5m.  | ✓ | Las 2 entradas disponen de un cartel con el aforo máximo de 14 personas.  |
| 5   | Se respeta la distancia de 1,5 m de separación entre las mesas o agrupaciones de mesas.  | ✓ |   |
| 6   | El número de mesas es acorde al número de personas, manteniendo la distancia de seguridad interpersonal.   | ✓ |   |
| 7   | Según la normativa la ocupación máxima de las mesas será de 10 personas, pero por las características de nuestro centro la ocupación máxima por persona será 1 en las mesas pequeñas, 2                    | ✓ |   |



|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | en las mesas de madera, guardando en todo momento el distanciamiento social.  |   |  |
| 8  | En las mesas y barras no hay ningún elemento decorativo.  | ✓ |  |
| 9  | No hay productos de autoservicio (servilleteros, palilleros, vinagreras, aceiteras), priorizando monodosis desechables.   | ✓ |  |
| 10 | No se usan cartas de uso común, optándose por alternativas como carteles, pizarras, código QR.  | ✓ |  |
| 11 | Se limpian y desinfectan las mesas antes de acomodar a un cliente.  |   | En las mesas habrá pulverizadores con papel desechable para limpiarlas una vez usada la mesa. En cada mesa se dispondrá de una tarjeta con doble cara de color rojo y verde, indicando si la mesa está desinfectada (verde), o no lo está (rojo), y, por lo tanto, si está disponible o no un siguiente uso. |
| 12 | 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.  | ✓ |  |
| 13 | El personal de la cafetería mantiene 1,5 m de distancia con los clientes, y aplica los procedimientos de higiene y prevención de contagios.   | ✓ |  |
| 14 | Se establecen turnos para el uso escalonado de la cafetería, por grupos. Uso escalonado o en pequeños grupos de la cafetería, de acuerdo con la organización establecida por el centro, con el fin de evitar aglomeraciones y la pérdida de tiempo esperando a que sean atendido, lo que iría en detrimento de su tiempo de recreo. | ✓ |  |
| 15 | Se usa obligadamente la mascarilla, excepto en el momento de ingerir alimento o bebida.   | ✓ |  |
| 16 | Se mantiene las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.  | ✓ |  |



|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 17 | <b>LIMPIEZA.</b> La responsabilidad de adoptar las medidas de limpieza y desinfección adecuadas a las características y la intensidad de uso de los centros recae en el titular de la actividad económica.  | ✓ |  |
| 18 | La cafetería se <b>limpiará y desinfectará al finalizar cada turno de uso.</b> En cuanto a la ventilación, se realizará igual que otros espacios del centro, antes y después de cada turno y al acabar. Si se puede, se mantendrán las ventanas abiertas el mayor tiempo posible. | ✓ |  |
| 19 | Tal como se recogen la normativa de cafeterías durante el COVID-19, se tiene que limpiar y desinfectar el equipamiento, en particular las mesas, sillas y la barra, así como cualquier superficie de contacto, entre un cliente y el siguiente.                                   | ✓ |  |
| 20 | Se deben <b>intensificar las tareas de limpieza y desinfección de aquellos elementos que son manipulados con frecuencia por el personal</b> o los clientes de la cafetería, procurando que esa limpieza y desinfección se produzca en varias ocasiones en cada turno.             | ✓ |  |

## 14.2. TRANSPORTE ESCOLAR

El vehículo y el personal que ejecuta los servicios de transporte escolar, deben ser siempre los mismos (personal de conducción y personal acompañante). En el caso de que a lo largo del curso se produjeran altas, bajas o cambios de parada, el centro deberá entregar al transportista el nuevo listado actualizado.

### MEDIDAS IMPLANTADAS

#### ANTES DE INICIAR EL VIAJE

|   |   |
|---|---|
| 1 | No accede al autobús ninguna persona con síntomas compatibles con COVID-19, o que deba estar en aislamiento o cuarentena domiciliaria.  |
| 2 | 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). |
| 3 | Se ventila regularmente el interior de los vehículos durante al menos 10 – 15 minutos   |
| 4 | El/la conductor/a y el/la auxiliar realizan la higiene de manos antes de acceder al vehículo.   |

#### RECOMENDACIONES AL INICIAR EL VIAJE



|  |   |
|--|---|
| 5  | Es obligatorio el uso de mascarilla a partir de 6 años durante todo el trayecto y al subir y bajar de la guagua, salvo los casos establecidos en este protocolo o por prescripción médica. Este alumnado, que estará ubicado en la parte delantera, accederá en último lugar al vehículo y descenderá en primer lugar, y si fuera posible, por una puerta diferente (puerta delantera) al resto.  |
| 6  | 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.   |
| 7  | El alumnado se ordenará antes de la subida a la guagua según el orden de entrada, respetando la distancia de 1'5 metros y se ordena a los pasajeros desde atrás hacia adelante del vehículo. Si es posible, el acceso a la guagua será diferenciado, utilizándose las distintas puertas en función de la fila que ocupe el alumnado, entrando en primer lugar los que ocupen las filas más alejadas de las puertas  |
| 8  | El alumnado debe ocupar siempre el asiento asignado, no circular, ni moverse dentro de la guagua. Organizando la distribución del alumnado con antelación: <ul style="list-style-type: none"><li>- Se asignan asientos fijos al alumnado para todo el curso escolar.</li><li>- Se sientan juntos el alumnado conviviente o los que compartan aula o grupo de convivencia estable.</li></ul> En primer lugar, se asignarán asientos al alumnado preferente, es decir; aquel alumnado con problemas respiratorios o sanitarios al que se desaconseje la utilización de la mascarilla, debe ubicarse en la parte delantera del vehículo, manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros |
| 9  | Al subir al transporte, el/la auxiliar ofrece gel hidroalcohólico para la desinfección de manos de cada pasajero/a, salvo prescripción médica, en cuyo caso debe articularse otras medidas, tales como lavado de manos.   |
| 10   | 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.   |
| 11   | 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.   |
| 12   | Se evita el contacto con mochilas y enseres de los pasajeros.   |
| 13   | Aquel alumnado que incumpla las medidas de prevención personal o de limitación de contacto, no puede hacer uso del transporte escolar de manera inmediata, al objeto de salvaguardar el derecho a la salud e integridad del resto del alumnado. Las posibles infracciones a las normas de uso del transporte, indicadas en este protocolo, deben recogerse en el Plan de Convivencia y se aconseja que su incumplimiento se considere falta grave o muy grave a las medidas sanitarias para el uso del transporte escolar.  |
| <b>RECOMENDACIONES DURANTE EL VIAJE</b>      |   |
| 14   | Se mantiene la distancia de seguridad entre el conductor y los pasajeros todo el tiempo.  |
| 15   | Se mantienen las ventanas abiertas, siempre que sea posible.  |
| 16   | No se usa aire acondicionado o calefacción.   |
| <b>RECOMENDACIONES AL FINALIZAR EL VIAJE</b> |   |



|    |   |
|----|---|
| 17 | Primero bajará la guagua que llegue en primer lugar, una vez descargada, seguirá su ruta, y la segunda guagua comenzará a organizar la salida.  |
| 18 | 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.   |
| 19 | Al bajar, cada pasajero se desinfecta las manos con gel hidroalcohólico y se dirige a la puerta principal para acceder al centro por la ruta asignada, excepto el primer día de clase que deberán ir a la cancha por la puerta lateral. |

## 15. COORDINACIÓN CON EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIO AL CENTRO EDUCATIVO

| COORDINACIÓN CON EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIO AL CENTRO EDUCATIVO |  | ✓ | OBSERVACIONES |
|--|--|---|---------------|
| <b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>   |  |   |               |
| 1  | El centro elabora un listado de empresas prestadoras de servicios y contactos de éstas, que permita una comunicación fluida y rápida para cualquier necesidad.   | ✓ |               |
| 2  | Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro.   | ✓ |               |
| 3  | Se establecen rutas de entrada, salida y de tránsito.  | ✓ |               |
| 4  | 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.  | ✓ |               |
| 5  | Se solicita a la/s empresa/s su plan de contingencia frente a COVID-19.  | ✓ |               |
| 6  | Se solicita a los proveedores procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías  | ✓ |               |
| 7  | 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.                         | ✓ |               |
| 8  | 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 | ✓ |               |
| 9  | 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  | ✓ |               |



|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 10 | 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. | ✓ |  |
| 11 | Cuando usen equipos que deban ser manipulados por diferente personal, dispone de protección o usa geles hidroalcohólicos antes y después de su uso.   | ✓ |  |
| 12 | Se limpia y desinfecta diariamente el material de trabajo al inicio y al final de la jornada.   | ✓ |  |

| <b>15.1 ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL</b>        |   |   | <b>OBSERVACIONES</b>  |
|---|---|---|---|
| <b>PROVEEDORES DE SUMINISTROS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS</b> |   |   |   |
| 1   | 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).   | ✓ |   |
| 2   | Se habilita un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente del resto de áreas.   |   | El centro no dispone de espacios para este fin ya que está todo ocupado, por ello se intentará buscar un espacio provisional como puede ser Reprografía e intentar dejar todo despejado lo antes posible. |
| 3   | <p>En este espacio se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se eliminan los embalajes de las mercancías.</li> <li>- Se desinfectan los envases que hayan estado en contacto con el exterior.</li> <li>- Aquellos artículos frescos que no pueden ser desinfectados, se cambian del contenedor del proveedor a otro propio del centro en la zona de recepción</li> <li>- Se dejan sobre la mesa los albaranes y justificantes, evitando contactos.</li> <li>- Los bolígrafos y material de oficina usado lo utilizan siempre la misma persona. En caso de compartir, se desinfectan después de cada uso.</li> <li>- Tras la recepción de cada pedido, se limpia y desinfecta la zona y el personal se lava las manos con agua y jabón.</li> </ul> |   | El centro no dispone de más espacio. Por lo que, se busca un espacio disponible temporal.   |





## 16. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

| GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO |   |   | OBSERVACIONES   |
|---|---|---|---|
| <b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>                |   |   |   |
| 1   | Se informará en la web del centro que no asista ninguna persona con síntomas o que se encuentre en aislamiento o cuarentena por COVID-19.   | ✓ |   |
| 2   | Se informará a toda la comunidad educativa, incluidas las familias, que se debe hacer un control diario de temperatura antes de acudir al centro.   | ✓ |   |
| 3   | Se habilitan varios accesos de entrada y salida del centro que estarán vigilados por un responsable.  | ✓ |   |
| 4   | Se señalizan las vías de acceso y evacuación por zonas/sectores, así como los sentidos de circulación (carteles, líneas en el suelo). Se detalla en el protocolo de inicio de curso.  | ✓ |   |
| 5   | Se marca en el suelo la distancia de seguridad en filas de entrada. El primer día de clase se realizarán filas a 1,5 m de distancia para acceder al centro por la puerta de la cancha.  |   | El centro habilitó dos entradas diferenciadas. El alumnado baja de la gúgua coordinador por las cuidadoras para mantener un distanciamiento y una entrada organizada. |
| 6   | Cada entrada dispondrá de una alfombra o felpudo impregnado en la disolución desinfectante para desinfección de calzado y, posteriormente una para secado.  | ✓ |   |
| 7   | Las familias que acompañen a sus hijos e hijas en los accesos correspondientes, deberán guardar la distancia de seguridad y hacer uso obligatorio de la mascarilla, no pudiendo acceder al interior de las instalaciones.   | ✓ |   |
| 8   | Se informa sobre el uso obligatorio de mascarillas. Existe dotación de mascarillas para el alumnado que asista sin ellas. La dotación es de dos tipos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Stock de mascarillas HIGIÉNICAS para posible eventualidad de olvido, rotura o extravío.</li><li>- Stock de mascarillas QUIRÚRGICAS para aquellas personas de la comunidad educativa que comience con síntomas dentro del centro.</li></ul> | ✓ |   |
| 9   | Se realiza higiene de manos previa a la entrada a las aulas. Existen dispensadores de pared en cada   | ✓ |   |



|    |  |   |                               |
|----|--|---|-------------------------------|
|    | entrada.   |   |                               |
| 10 | Existen paneles informativos indicando puertas de acceso y otras medidas.  | ✓ |                               |
| 11 | Las puertas exteriores e interiores están abiertas durante entrada/salida.   | ✓ |                               |
| 12 | La circulación en pasillos y escaleras siempre se realiza por la derecha, en el sentido de la marcha.  | ✓ |                               |
| 13 | 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. | ✓ |                               |
| 14 | Se evitan cruces de personas en vías de acceso o establecen preferencias de paso.  |   | Explicado durante la acogida. |
| 15 | Se informará a familias y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida.   | ✓ |                               |

### 16.1 Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro

| ACCESOS DISPONIBLES | GRUPOS/TRANSPORTE | HORARIO ENTRADA | DE | HORARIO DE SALIDA |
|---------------------|-------------------|-----------------|----|-------------------|
|                     |                   |                 |    |                   |

## 17. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO

| MEDIDAS IMPLANTADAS |   | ✓ | OBSERVACIONES  |
|---------------------|---|---|--|
| 1                   | Se organizan las entradas/salidas al patio escalonando horarios de descanso (adaptando tiempo de recreo, número de alumnado por franja horaria, etc). |   | Por las características del centro se realizará un único recreo. Saliendo al patio de manera escalonada y dando preferencia a las aulas y compañeros/as que se encuentren delante. |
| 2                   | Se sectoriza el patio, se distribuye el alumnado por sectores y se señala adecuadamente. Detallado en el protocolo de inicio de curso.                | ✓ | Se han creado 10 espacios diferenciados y numerados para sectorizar el patio y grupos-clase.   |
| 3                   | Se respeta la distancia de seguridad en la salida y vuelta al aula.   | ✓ | Los profesores de guardia coordinarán la vuelta a las aulas de manera organizada. Con un megáfono irán   |



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   |   | diciendo qué sector debe entrar al centro.   |
| 4 | 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.   | ✓ |  |
| 5 | El personal y el alumnado deberán llevar mascarillas, solamente a la hora de ingerir alimentos o líquidos podrán quitarse la mascarilla guardando la distancia de seguridad.  | ✓ |  |
| 6 | Se refuerza la vigilancia en los recreos.   | ✓ |  |
| 7 | Se garantiza la limpieza y desinfección, antes y después del uso de bancos, mobiliario, aparatos, etc. Se señalizará los espacios en los bancos que estarán disponibles para asegurar un distanciamiento.                                   | ✓ | No está permitido sentarse sin distanciamiento. En la zona de recreo se han señalado algunos espacios con “x” indicando que deben guardar distancia.   |
| 8 | Se señala el mobiliario y la maquinaria que no podrá ser utilizado, en caso de que no se pueda garantizar dichas medidas de higiene.  | ✓ |  |
| 9 | 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. | ✓ | 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 último profesor o profesora con el que ha estado. En este caso es preciso mantener el aula ventilada durante el recreo. (recogido en el protocolo de prevención y organización). Se pedirá al menos 10 minutos con el alumnado hasta que el profesorado de guardia se organice. |



## 18. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

| GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN |  | ✓ | OBSERVACIONES  |
|----------------------------|--|---|--|
| <b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b> |  |   |  |
| 1                          | 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.) | ✓ |  |
| 2                          | Se ha envía información a las familias.  | ✓ |  |
| 3                          | Se coloca cartelería, infografías y señalización que fomenta el cumplimiento y la comprensión de las medidas de higiene y prevención en los corchos COVID y en el centro.                                  | ✓ |  |
| 4                          | 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.           | ✓ |  |
| 5                          | Equipo directivo con personal docente y no docente:  |   | correo electrónico                                   |
| 6                          | Centro educativo con alumnado:   |   | tokkap/pincel  |
| 7                          | Centro educativo con madres, padres, tutores:  |   | tokkap/pincel/correo electrónico/teléfono del centro |
| 8                          | Centro educativo con Centro de Salud   |   | vía telefónica                                       |
| 9                          | Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales  |   | vía telefónica/correo                                |
| 10                         | Centro educativo con Consejería de Sanidad   |   | Vía telefónica                                       |
| 11                         | Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro  |   | Vía telefónica/correo                                |

## 19 . MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS

| MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS  |  | ✓ | OBSERVACIONES                                  |
|---|--|---|--|
| <b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>  |  |   |  |
| 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: |  |   |  |
| 1   | 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 |   | Las mascarillas se encontrarán en Reprografía. |



|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
|    | mascarillas).   |   |  |
| 2  | El alumnado tiene asignada un aula de referencia.   | ✓ |  |
| 3  | El profesorado especialista es quien se desplaza al aula de referencia.   | ✓ |  |
| 4  | En las asignaturas que requieran desdobles se usa el aula y otro espacio disponible, desplazándose el grupo menos numeroso.   | ✓ |  |
| 5  | <b>Los convivientes matriculados en el mismo curso se asignan al mismo grupo de alumnado.</b>   | ✓ |  |
| 6  | Los puestos escolares se disponen priorizando su distribución cerca de las paredes y sin obstaculizar las puertas del aula.   | ✓ |  |
| 7  | Se procura máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo docente.  | ✓ |  |
| 8  | Se señala la distancia entre pupitres   | ✓ |  |
| 9  | 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. | ✓ |  |
| 10 | El alumnado no intercambia mesas, sillas o pupitres y utiliza el mismo lugar todos los días y en todas las clases.  | ✓ | Se podrá cambiar de sitio siempre y cuando se lleve consigo su mesa y silla y se intercambie por otro compañero/a. Estos cambios se realizarán desde las tutorías. |
| 11 | Se retiran todos los elementos y objetos decorativos al acceso del alumnado y que puedan sufrir una mayor manipulación: revistas, folletines, calendarios, etc.   | ✓ |  |
| 12 | El alumnado trae su propio material de trabajo, que es el mínimo imprescindible, evitando el intercambio o uso compartido.  | ✓ |  |
| 13 | Se prioriza la entrega de tareas de forma telemática.   | ✓ |  |
| 14 | Si lo anterior no es posible, se habilita un espacio o bandeja en el aula, donde el alumnado deposita sus tareas, exámenes o actividades.   | ✓ |  |
| 15 | Las mesas o pupitres quedan vacíos al finalizar la jornada escolar, para facilitar la limpieza y desinfección.  | ✓ |  |
| 16 | <b>Se recomienda el uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo.</b>   | ✓ |  |



|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 17 | 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.)                    | ✓ |  |
| 18 | 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. | ✓ |  |
| 19 | Cada docente cuenta con material propio, en la medida de lo posible.  | ✓ |  |

## 20.MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS/TALLERES/ LABORATORIOS

| MEDIDAS ORGANIZATIVAS      |  | ✓ | OBSERVACIONES                                 |
|----------------------------|--|---|---|
| <b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b> |  |   |   |
| 1                          | 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.  | ✓ |   |
| 2                          | Se priorizan actividades individuales, si es posible   | ✓ |   |
|                            | 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.   | ✓ |   |
| 3                          | 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.  | ✓ |   |
| 4                          | El alumnado limpia/desinfecta sus manos antes y después de manipular materiales de uso compartido.   | ✓ |   |
| 5                          | El aula cuenta con producto de limpieza desinfectante y papel desechable que se utilizará antes de finalizar la clase para limpiar la mesa y silla usada. El papel desechable se tirará a las papeleras de pedal y se lavará las manos. En la medida de lo posible se intentará que el mismo alumno/a ocupe la misma mesa durante todo el curso. | ✓ |   |
| 6                          | No se come ni bebe en estos espacios.  | ✓ | Según las circunstancias el docente podrá dar |



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   |   | permiso.   |
| 7 | Los equipos de protección determinadas prácticas no sustituyen a las mascarillas recomendadas   | ✓ |  |
| 8 | profesorado de las aulas específicas irá a recoger a su grupo-clase en su aula de origen para coordinar una salida segura y con distanciamiento. Otra posibilidad sería que el docente de la clase anterior llevara al alumnado 5 minutos antes de acabar la clase al aula específica.  | ✓ |  |
| 9 | Los docentes que utilizan estas instalaciones registran por escrito los útiles y equipos de trabajo que usan y desinfectan, con fecha, hora y firma. A continuación se adjunta un modelo para el registro de dicha tarea: LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO,...). Los jefes de departamento custodiarán estos libros de control. | ✓ | El centro dejará los libros de control en las aulas revisándolos mensualmente pero se recogerá al final de curso para guardarlos por la coordinadora COVID junto con el resto de documentos. |

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

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

## II CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA

### 1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

| MEDIDAS GENERALES PARA LA ENSEÑANZAS   |  |
|--|--|
| Además de las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS”, se deben cumplir las siguientes MEDIDAS GENERALES |  |
| MEDIDAS IMPLANTADAS  |  |
| 1  | Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se reorganizan los espacios.   |
| 2  | En caso de organizar subgrupos estables (que se mantengan a lo largo del curso), se tienen en cuenta sus relaciones sociales fuera del aula. Se permite que el alumnado que sean familiares, |



|    |   |
|----|---|
|    | amigos, o vecinos pertenezcan al mismo subgrupo de aula, lo cual facilitará la labor de los rastreadores en caso de contagio.   |
| 3  | En la organización de las prácticas se atiende a las siguientes recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Se organizan, preferentemente, de forma individual.</li><li>• En el caso de establecer pequeños grupos para realizarlas, se mantiene el grupo estable durante el curso.</li><li>• Los departamentos determinan y evitan aquellas prácticas o actividades que por su naturaleza puedan poner en riesgo de contagio al alumnado u otras personas, pudiendo organizarlas de manera simulada.</li></ul>    |
| 4  | Se organizan los flujos de desplazamiento dentro de los talleres y laboratorios para evitar interferencias de paso cuando se estén desarrollando las prácticas.   |
| 5  | Se recomienda el uso individualizado de herramientas, equipos, máquinas y ordenadores.  |
| 6  | Se recomienda que cada alumno o alumna aporte material propio, para evitar las transferencias entre el alumnado; material de lecto-escritura, así como pequeños instrumentos propios de cada especialidad.  |
| 7  | Para el material o equipamiento de uso compartido, se procede a la limpieza/ desinfección antes y después de cada uso, así como el lavado de manos.   |
| 8  | Los departamentos didácticos incluyen en las "Normas del aula/taller/laboratorio", instrucciones sobre el uso y limpieza de los materiales que son compartidos por el alumnado, que están accesibles y visibles a los usuarios de cada espacio.   |
| 9  | En las acciones de autoprotección, limpieza y atención al usuario, se aplican las medidas y normas que correspondan al sector profesional correspondiente, y que constituyen en sí actividades de aprendizaje que tendrá que desarrollar en su futuro ámbito laboral.   |
| 10 | Las <b>aulas de informática</b> se usan en la medida de lo posible por el mismo grupo de alumnado, asignando un ordenador a cada alumno o alumna de manera fija para todo el curso. Si estas aulas son compartidas por otros grupos se realiza la tarea de limpieza y desinfección de las mismas antes y después de su uso si fuera posible. Pero para una seguridad mayor cada alumno traerá una funda plástica de uso individual para cubrir el teclado y otra para el ratón, que pondrá para usarla y retirará al finalizar. |
| 11 | En el caso de que cada ordenador deba asignarse a más de un alumno del mismo grupo, se establecen turnos para el manejo del mismo, respetando siempre la desinfección de manos antes y después de todos sus usuarios.   |
| 12 | Se establecen protocolos de higiene personal para el alumnado, siendo obligatorio el lavado de manos antes y después de cada actividad práctica, priorizando el agua y jabón y, en caso de no tener acceso, se usa solución hidroalcohólica.  |
| 13 | Se valora, según la evolución de la pandemia, la pertinencia o no de incluir determinadas actividades prácticas que entrañen riesgo de contagio en cada ciclo formativo, adaptando la programación didáctica a estas circunstancias.  |
| 14 | Se recomienda programar las actividades teniendo en cuenta los protocolos de seguridad profesional frente a la COVID19 publicados por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en Trabajo (INSST) y del Instituto Canario de Seguridad Laboral (ICASEL) y adaptándolos a las prácticas profesionales que se realicen.   |





## 2. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y FP DUAL

### MEDIDAS IMPLANTADAS

|   |  |
|---|--|
| 1 | El profesorado tutor de FCT, así como los coordinadores de los ciclos de FP Dual velan por el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene legalmente establecidas por parte de las empresas colaboradoras, informando a la dirección del centro de cualquier incidencia que surja al respecto, para tomar las medidas correctoras necesarias. |
| 2 | El alumnado de FCT y de FP Dual, así como el profesorado tutor durante las visitas, estarán sujetos a las normas propias de las empresas para la seguridad y contención de la COVID 19.  |

## 3. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS

### MEDIDAS IMPLANTADAS

|    |   |
|----|---|
| 1  | Se priorizan las actividades deportivas al aire libre, siempre que sea posible, garantizando en todo momento el mantenimiento de la distancia de seguridad.   |
| 2  | Se priorizan las actividades deportivas individuales.   |
| 3  | La actividad física puede realizarse colectivamente hasta un máximo de treinta personas simultáneamente, siempre que se mantenga la distancia de seguridad y no se exceda el aforo permitido.   |
| 4  | Se priorizan actividades sin contacto físico  |
| 5  | En el caso de introducir actividades en las que no se puedan mantener las distancias de seguridad, todo el alumnado lleva mascarilla, evitando en este caso, actividades de alta intensidad física.   |
| 6  | Se tiene en cuenta que a mayor intensidad y/o velocidad de desplazamiento, mayor es la distancia interpersonal.   |
| 7  | En las instalaciones cerradas, las actividades deportivas pueden realizarse en grupos de hasta veinticinco personas, asegurando que se mantiene la distancia de seguridad, y siempre que no excedan las dos terceras partes de la capacidad máxima permitida.   |
| 8  | El uso de las instalaciones deportivas siempre es autorizado y supervisado por el docente responsable del grupo de alumnado.  |
| 9  | En las instalaciones deportivas cerradas, la actividad está sujeta a criterios generales de uso:<br>Se mantiene la distancia de seguridad durante la realización de la actividad deportiva. <ul style="list-style-type: none"><li>• Los aparatos o dispositivos fijos se reubican para mantener la distancia o se anula su uso si no pueden reubicarse a esta distancia.</li><li>• Las bolsas, mochilas o efectos personales se dejan en los espacios previstos para este propósito.</li><li>• No se comparten alimentos, bebidas o similares.</li><li>• Se limpian las manos con los hidrogeles antes de entrar y salir y siempre que sea necesario.</li></ul> |
| 10 | Se señala una zona para depositar las mochilas o abrigos sin que éstos entren en contacto. Se organiza el acceso ordenado para evitar aglomeraciones.   |



|    |  |
|----|--|
| 11 | Se recomienda indicar al alumnado que venga vestido desde casa con la ropa adecuada para minimizar el uso de los baños.  |
| 12 | Se planifica las actividades deportivas evitando la utilización de material o equipos deportivos compartidos, en la medida de lo posible. Si lo utilizan varias personas se desinfecta antes y después de su uso y se extreman las medidas de higiene personal   |
| 13 | Se adaptan las reglas de los juegos y deportes colectivos de tal manera que se controle mejor el acercamiento físico entre participantes.  |
| 14 | Se priorizan modalidades deportivas que utilizan implementos personales (sticks, palas, raquetas, etc.) como estrategia para mantener las distancias de seguridad.   |
| 15 | La desinfección se lleva a cabo por el docente, implicando al alumnado en el proceso de limpieza y desinfección, siempre y cuando no entrañe ningún riesgo. El docente que se encuentra en el aula supervisa que el alumnado desinfecte el material antes y después de su uso. Se podrá limpiar con toallitas desinfectantes de un solo uso o con pulverizador y papel desechable.   |
| 16 | En las actividades realizadas en los espacios naturales o al aire libre, se excluye la obligación del uso de la mascarilla siempre y cuando la afluencia de las personas permita mantener la distancia interpersonal de seguridad de, al menos, 1,5 metros.  |
| 17 | En las actividades de playa y piscina se excluye la obligación del uso de la mascarilla durante el baño y mientras se permanezca en un espacio determinado, sin desplazarse, y siempre que se garantice el respeto de la distancia de seguridad interpersonal entre todas las personas usuarias no convivientes. En cualquier caso, se usa la mascarilla en los accesos, desplazamientos y paseos que se realicen en estos espacios e instalaciones. |
| 18 | En aquellos casos en que el desarrollo de las sesiones se realiza en instalaciones que no pertenezcan a centros de la Consejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, se lleva a cabo una adecuada coordinación de actividades empresariales para garantizar la seguridad y salud de las distintas personas presentes en las mismas.   |
| 19 | Cuando las sesiones se desarrollen en instalaciones deportivas externas, tanto el alumnado como el profesorado están sujetos a las normas propias de dicha entidad sobre seguridad y contención de la Covid19.   |
| 20 | Cuando se hace uso de instalaciones externas se informa sobre las actividades a llevar a cabo y se solicita a la persona responsable de la instalación información acerca de los riesgos, las medidas de prevención y emergencias propias.   |
| 21 | En las instalaciones externas se limita el contacto con otros usuarios y se tiene en cuenta el aislamiento o la limitación de acceso y la señalización de las medidas.   |

#### **4. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DE MÚSICA**

**Se cumplen las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS”, además de las siguientes medidas:**

|   |  |
|---|--|
| 1 | No se comparte ningún instrumento, el alumnado utiliza el suyo propio. Se le podrá asignar al alumnado un instrumento para su uso durante una sesión y, después de su uso desinfectarlo. |
| 2 | Se limpian y desinfectan los instrumentos antes y después de la clase.   |



|   |   |
|---|---|
| 3 | No se utilizan instrumentos de viento en las clases de música, ya que conllevan un elevado riesgo de infección.   |
| 4 | Para minimizar la posibilidad de contagio en caso de canto 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"><li>• Se aumenta la distancia de seguridad interpersonal a dos o tres metros</li><li>• Se ventila el aula.</li><li>• Se podrán colocar mamparas de separación u otros elementos como roll-ups transparentes en caso de ser posible.</li></ul> |
| 5 | En los contenidos 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.   |

**En caso de rebrotes epidémicos que requiriesen medidas generales para toda la población en distinto grado, el presente protocolo se adaptaría a las nuevas circunstancias y restricciones. En cualquier caso, se trata de un protocolo abierto y modificable en función del nuevo conocimiento sobre la COVID-19. Todos los cambios que se realicen después de su exposición al Claustro se pondrán en color naranja, y estará disponibles con sus actualizaciones.**



# ANEXOS ADICIONALES



# ANEXO I



## **ORIENTACIONES PARA LOS CENTROS EDUCATIVOS RESPECTO A LAS EXENCIONES DE USO DE MASCARILLA POR PARTE DEL ALUMNADO**

Atendiendo a lo recogido en el art. 6. 2 del Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, sobre las excepciones a la obligación del uso de la mascarilla para todos los mayores de 6 años, la Consejería de Educación, Cultura, Universidades y Deportes informa a los centros educativos de las siguientes orientaciones para el alumnado que se acoja a lo estipulado en dicho artículo:

1- El alumnado que por prescripción médica se encuentre en alguno de los casos recogidos en la normativa vigente para estar exento del uso de mascarilla, deberá presentar en el centro informe del médico especialista responsable de la patología correspondiente, en el que se exponga claramente que el alumno o alumna tiene algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que puede verse agravada por el uso de la mascarilla.

2- El centro educativo una vez que disponga del informe médico, deberá maximizar las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud con este alumnado y para ello adoptará entre otras las siguientes medidas:

a) El alumnado sin mascarilla accederá al centro de forma diferenciada, guardando una distancia interpersonal mínima de 2 metros con el resto del alumnado o resto de personal del centro educativo e irá directo al aula asignada en su horario.

b) Una vez en el aula, el alumno o alumna ocupará un sitio lo más alejado del resto del alumnado atendiendo a las características del aula y si es posible al lado de una ventana. En caso de no poder mantener la distancia y la ventilación adecuada, se instalarán mamparas para maximizar las medidas de prevención y protección. En los GCE, el alumno o alumna no podrá interactuar con el resto de alumnado.

c) El alumno o alumna no podrá compartir ningún tipo de material con el resto de alumnado o personal del centro educativo.

d) En los cambios de hora el alumno o alumna no podrá salir de su sitio. En caso de tener que desplazarse para asistir a una clase en otro espacio, saldrá en último lugar del aula, manteniendo una distancia interpersonal de 2 metros con el resto de alumnado.

e) En el recreo, el alumno o alumna saldrá en último lugar del aula e irá a un lugar alejado del resto del alumnado, manteniendo en cualquier caso, una distancia mínima de dos metros. En este momento es muy importante extremar las medidas de prevención ya que el alumnado tendrá que retirarse la mascarilla para ingerir alimentos o bebidas y la exposición al contagio es mayor. Después del recreo volverá al aula de forma diferenciada al resto del alumnado y manteniendo la distancia interpersonal de 2 metros.

f) Para el uso del servicio de comedor, el alumno o alumna saldrá en último lugar del aula y mantendrá una distancia interpersonal de 2 metros con el resto del alumnado en su recorrido hasta el



---

comedor. En el comedor el alumno o alumna se situará en el lugar más alejado posible del resto del alumnado o se separará del resto con mamparas. Se controlará la distancia de seguridad, mínimo de dos metros, en los momentos de entrada y salida del comedor .

g) Al finalizar el horario lectivo, el alumno o alumna saldrá del centro de forma diferenciada del resto de alumnado y siguiendo las medidas de distanciamiento interpersonal máximas que se puedan aplicar, siempre con un mínimo de 2 metros.

3- En caso de que el centro educativo no pueda adoptar las medidas señaladas en el punto 2, deberá comunicarlo a la inspección educativa.



# ANEXO II





## GUÍA DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE AL RIESGO DE EXPOSICIÓN AL VIRUS SARS-CoV-2 EN LOS CENTROS EDUCATIVOS PÚBLICOS NO UNIVERSITARIOS INICIO CURSO 2020/2021

| MEDIOS DE PROTECCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO |  |  |  |                                  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------|--|
| CATEGORÍA PROFESIONAL                      | PROTECCIÓN NECESARIA   |  |  |                                  |  |
|  | Mascarilla higiénica (UNE 0064-1:2020, UNE 0064-2:2020, UNE 0065:2020) o quirúrgica (UNE-EN 14683:2019+ AC:2019) | Mascarilla autofiltrante FFP2 (UNE-EN 149) | Pantalla facial o gafas de protección (UNE EN 166) | Bata desechable (UNE – EN 14126) | Guantes de protección (UNE EN-ISO 374-5) |
| A.T.S.                                     |  | ✓  | !  | !                                | ✓  |
| ADJUNTO DE TALLER                          | ✓  |  |  |                                  | ✓  |
| ADMINISTRADOR                              | ✓  |  |  |                                  |  |
| ASISTENTE SOCIAL                           | ✓  |  |  |                                  |  |
| AUX. SERV. COMEDOR                         |  | ✓  | !  | !                                | ✓  |
| AUXILIAR                                   | ✓  |  |  |                                  |  |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO                    | ✓  |  |  |                                  |  |
| AUXILIAR ADTVO.                            | ✓  |  |  |                                  |  |
| AUXILIAR DE APOYO                          | ✓  |  |  |                                  |  |
| AUXILIAR DE ASISTENCIA                     |  | ✓  |  |                                  | ✓  |
| AUXILIAR DE COCINA                         | ✓  |  |  |                                  |  |
| AUXILIAR DE ENFERMERÍA                     |  | ✓  | !  | !                                | ✓  |
| AUXILIAR DE SERVICIOS COM.                 |  | ✓  | !  | !                                | ✓  |
| AUXILIAR EDUCATIVO                         | ✓  | ✓  | !  | !                                | ✓  |
| AUXILIAR EDUCATIVO CEE                     | ✓  | ✓  | ✓  | ✓                                | ✓  |
| AYUDANTE ARCHIVO Y BIBLIOTECA              | ✓  |  |  |                                  |  |
| AYUDANTE COCINA (CORRETURNOS)              | ✓  |  |  |                                  |  |
| AYUDANTE DE COCINA                         | ✓  |  |  |                                  | ✓  |
| AYUDANTE S.G. (ORDENANZA)                  | ✓  |  |  |                                  |  |
| COCINERO                                   | ✓  |  |  |                                  | ✓  |
| CONDUCTOR-SUBALTERNO                       | ✓  |  |  |                                  |  |
| CONSERJE                                   | ✓  |  |  |                                  |  |
| CUIDADOR TURNO NOCHE                       | ✓  | ✓  |  |                                  | ✓  |
| DESPENSERO                                 | ✓  |  |  |                                  |  |
| DOCENTE                                    | ✓  |  |  |                                  |  |
| DOCENTE ALUMNOS < 6 AÑOS (*)               |  | ✓  | !  | !                                | !  |
| DOCENTE ALUMNOS > 6 AÑOS Ó NEAE (**)       | ✓  | !  | !  | !                                | !  |
| DOCENTE DISRUPTIVOS O NO MASCARILLA (***)  |  | ✓  |  |                                  |  |
| DOCENTE FP (****)                          | ✓  | !  | !  | !                                | !  |
| DOCENTE EDUCACIÓN FÍSICA                   | ✓  |  |  |                                  |  |
| EDUCADOR                                   | ✓  | !  |  |                                  | !  |

| MEDIOS DE PROTECCIÓN POR PUESTO DE TRABAJO |  |  |  |                                  |  |
|--|--|--|--|----------------------------------|--|
| CATEGORÍA PROFESIONAL                      | PROTECCIÓN NECESARIA   |  |  |                                  |  |
|  | Mascarilla higiénica (UNE 0064-1:2020, UNE 0064-2:2020, UNE 0065:2020) o quirúrgica (UNE-EN 14683:2019+ AC:2019) | Mascarilla autofiltrante FFP2 (UNE-EN 149) | Pantalla facial o gafas de protección (UNE EN 166) | Bata desechable (UNE – EN 14126) | Guantes de protección (UNE EN-ISO 374-5) |
| EDUCADOR/A INFANTIL                        | ✓  | !  | !  | !                                | !  |
| ENCARGADO ADMTVO.                          | ✓  |  |  |                                  |  |
| ENCARGADO ALMACÉN                          | ✓  |  |  |                                  |  |
| J/NDO DEPORTES                             | ✓  |  |  |                                  |  |
| J/NDO. DE ADMINISTRACIÓN                   | ✓  |  |  |                                  |  |
| JARDINERO                                  | ✓  |  |  |                                  |  |
| LAVANDERÍA Y LENCERÍA                      | ✓  |  |  |                                  |  |
| LIMPIADOR                                  | ✓  |  |  |                                  | ✓  |
| LIMPIEZA, COSTURA Y PLAN                   | ✓  |  |  |                                  |  |
| MANTENIMIENTO GUARDA                       | ✓  |  |  |                                  |  |
| MÉDICO                                     |  | ✓  | !  | !                                | ✓  |
| MONITOR/A                                  |  | ✓  | !  | !                                | ✓  |
| MOZO SERVICIO                              | ✓  |  |  |                                  |  |
| OFICIAL ADMINISTRATIVO I                   | ✓  |  |  |                                  |  |
| OFICIAL DE 1ª ADMINISTRA                   | ✓  |  |  |                                  |  |
| ORDENANZA                                  | ✓  |  |  |                                  |  |
| ORDENANZA MAYOR                            | ✓  |  |  |                                  |  |
| PSICÓLOGO                                  | ✓  |  |  |                                  |  |
| PUESTO TIPO AUXILIAR                       | ✓  |  |  |                                  |  |
| SERVICIO DOMÉSTICO                         | ✓  |  |  |                                  | ✓  |
| SUBALTERNO                                 | ✓  |  |  |                                  |  |
| SUBALTERNO (CORRETURNOS)                   | ✓  |  |  |                                  |  |
| SUBALTERNO CON VIVIENDA                    | ✓  |  |  |                                  |  |
| SUBALTERNO-TELEFONISTA                     | ✓  |  |  |                                  |  |
| TÉCNICO ESPECIALISTA                       | ✓  |  |  |                                  |  |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL                      |  | ✓  | !  | !                                | ✓  |
| TITULADO MEDIO                             | ✓  |  |  |                                  |  |
| TRABAJADOR SOCIAL                          | ✓  |  |  |                                  |  |
| VIGILANTE                                  | ✓  |  |  |                                  |  |
| VIGILANTE NOCTURNO                         | ✓  |  |  |                                  |  |
| VIGILANTE ORDENANZA                        | ✓  |  |  |                                  |  |



| LEYENDA   |   |
|---|---|
|   |   |
| Medios de protección <u>de uso ordinario</u> en el puesto de trabajo. | Medios de protección <u>de uso extraordinario</u> en el puesto, en base a las distintas situaciones, actividades y tareas, según el escenario de riesgo, planteadas en el <b>apartado 9.2. Medidas de prevención personal</b> de la <b>Guía de Medidas de Prevención Frente al Riesgo de Exposición al Virus Sars-Cov-2 en los Centros Educativos Públicos no Universitarios Inicio Curso 2020/2021</b> , de la CEUCD |

(\*) Según las disposiciones legales<sup>1</sup> el alumno menor de 6 años no está obligado al uso de mascarilla, por lo tanto el docente deberá hacer uso de mascarilla autofiltrante (FFP2). Para tareas donde no pueda cumplirse la distancia de seguridad deberá hacer uso del resto de EPI.

(\*\*) Si el alumno no tiene autonomía para cumplir la etiqueta respiratoria y/o el docente ha de ayudarlo para ir al baño, limpieza, etc., deberá hacer uso de los EPI.

(\*\*\*) Docentes que en su clase tengan alumnos disruptivos y/o hayan justificado el no uso de mascarilla deberán hacer uso de mascarilla autofiltrante (FFP2).

(\*\*\*\*) Docentes de Formación Profesional de ciertas especialidades (por ejemplo Sanitarias o Imagen personal) que para determinados momentos en su docencia no puedan cumplir con la distancia de seguridad y requieran que algunas de las partes (alumno/a o alumno/a que hace de paciente/cliente) no haga uso de la mascarilla.

Real Decreto-ley 21/2020, de 9 de junio, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19. Resolución 8 de octubre de 2020, por la que se dispone la publicación del Acuerdo por el que se aprueba la actualización de determinadas medidas de prevención establecidas mediante 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 de la Secretaría General – Presidencia del Gobierno (BOC núm. 208)