



**PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19  
IES CARRIZAL.**

**CURSO ACADÉMICO 2020-2021**

**(2ª Versión 09/11/2020)**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>4</b>
1.1 Ámbito de aplicación	6
1.2 Objetivos	6
<b>2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO</b>	<b>6</b>
<b>3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN</b>	<b>8</b>
3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad	8
3.2. Higiene estricta de manos	8
3.3. Higiene respiratoria	9
3.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones	9
3.5. Uso de guantes	10
<b>4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.</b>	<b>11</b>
4.1 Aulas de uso compartido	11
4.2 Ventilación de las distintas dependencias	12
4.3. Modelo para el registro de la limpieza y desinfección.	12
<b>5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID</b>	<b>13</b>
<b>5.1. Registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por Covid-19, que llevará a cabo el servicio de limpieza según el protocolo establecido.</b>	<b>14</b>
<b>6. GESTIÓN DE RESIDUOS</b>	<b>14</b>
<b>7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO</b>	<b>15</b>
7.1 Reposición material de higiene disponible en el almacén.	16
<b>8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO</b>	<b>17</b>
8.1. Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar	18
<b>9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:</b>	<b>19</b>
9.1 Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería	21
9.2 Fichas de control en la Sala de aislamiento COVID.	21
<b>10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO</b>	<b>22</b>
10.1 Gestión de recursos humanos del centro	22
10.2 Reorganización de los espacios y actividades del centro	24
10.2.1 Uso de baños y vestuarios	24

10.2.2 Biblioteca	26
10.2.3 Uso del ascensor	27
<b>11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</b>	<b>27</b>
<b>12. SERVICIO COMPLEMENTARIOS</b>	<b>29</b>
12.1. Servicios de comedor	29
12.2. Cafetería	29
12.3. Servicio de transporte escolar	32
12.4. Medidas específicas de residencias escolares	34
<b>13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO</b>	<b>35</b>
13.1. Acceso al centro y recepción del material	36
<b>14. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO</b>	<b>37</b>
14.1. Vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro.	41
<b>15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO</b>	<b>42</b>
<b>16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN</b>	<b>45</b>
<b>17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS.</b>	<b>49</b>
<b>18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/ LABORATORIOS.</b>	<b>50</b>
18.1. Libro de control del estado de desinfección del material de uso común (por taller, laboratorio, gimnasio,...).	52
<b>II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA</b>	<b>52</b>
1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS	52
2. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS	55
2.1. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO EXTERNO EN CENTROS EDUCATIVOS	55
2.2. FAMILIA PROFESIONAL HOSTELERÍA Y TURISMO	57
2.3. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y FP DUAL	57
3. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS Y ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL	58
4. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DE MÚSICA	62
<b>III. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE) Y PARA EDUCACIÓN INFANTIL.</b>	<b>62</b>

1. ALUMNADO CON NEAE.	62
1.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES:	62
1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES	64
1.2.1. PARA EL ALUMNADO CON NEAE:	64
1.2.2. PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:	64
2. EDUCACIÓN INFANTIL	65

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia, motivado por la emergencia ocasionada por el riesgo que supone la pandemia provocada por el COVID-19 (Sars-Cov-2) ha sido elaborado por el Equipo COVID del IES Carrizal, conformado por los miembros en coordinación con el responsable y los miembros que conforman el Equipo COVID - 19 del IES Carrizal.

Este documento, que se ha elaborado considerando la necesidad de retomar la actividad presencial para el curso 2020/2021, contiene un conjunto de procedimientos, medidas e instrucciones que afectan a las actividades e instalaciones que nos permiten seguir trabajando en el centro educativo en un momento donde la actividad educativa debe plantearse desde la seguridad y bienestar de todos. Es por ello que se recogen una serie de Medidas de Prevención e Higiene que conllevan una reestructuración organizativa así como la adquisición de nuevos hábitos que comprometen a toda la comunidad y cuyo último fin es velar por la seguridad y la salud de todos sus miembros.

Para su redacción se han seguido las siguientes indicaciones:

- **PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA PRESENCIAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS DE CANARIAS.CURSO ACADÉMICO 2020-2021.** elaborado a partir de la Orden EFP/561/2020, de 20 de junio, por la que se publican los Acuerdos de la Conferencia Sectorial de Educación, para el inicio y el desarrollo del curso 2020-2021 y del documento del Ministerio de Educación y Formación Profesional, de 22 de junio de 2020, sobre “Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID- 19 para centros educativos en el curso 2020-2021.Versión 23 de julio de 2020.
- **ACUERDO DEL CONSEJO INTERTERRITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, ADOPTADO EN COORDINACIÓN CON LA CONFERENCIA SECTORIAL DE EDUCACIÓN, SOBRE LA DECLARACIÓN DE ACTUACIONES COORDINADAS EN SALUD PÚBLICA FRENTE AL COVID-19 PARA CENTROS EDUCATIVOS DURANTE EL CURSO 2020-21** , el Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020, para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superada la Fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la vigencia de las medidas propias del estado de alarma, los Acuerdos de Gobierno de 2 y 9 de julio, 3, 13, 20 y 27 de agosto de 2020 (BOC nº 134, de 4.7.2020; BOC nº 139, de 10.7.2020; BOC nº 157, de 5.8.2020; BOC nº 164, de 14.8.2020, BOC nº 169, de 21.8.2020 y BOC nº 175, de 28.8.2020) se aprobaron las actualizaciones de determinadas medidas de prevención establecidas mediante el Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020 de referencia y la Guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos, del Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias, de la Dirección General de Salud Pública.

- Se trata de un documento totalmente abierto a la nuevas medidas, recomendaciones, aportaciones y cambios que se puedan producir ante la situación epidemiológica. Es por ello que el documento que hoy se presenta podrá y deberá ser actualizado cuando se produzcan cambios que hagan preciso una nueva redacción.

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**”. **Siendo la versión inicial a fecha 27/09/2020.**

A continuación recogemos los protocolos y medidas de de prevención COVID-19 establecidos por la Consejería de Educación y que se han tenido en cuenta como marco de referencia en la fecha del presente documento.:

- Resolución de 19 de junio de 2020, por la que se dispone la publicación del Acuerdo por el que se establecen medidas de prevención 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, publicado en el B.O.C. el 20 de junio de 2020.
- 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, inicial de 23 de julio de 2020.
- Resolución de 28 de agosto de 2020, por la que se dispone la publicación del Acuerdo que 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, publicado en el B.O.C. el 29 de agosto de 2020.
- CORRECCIÓN de errores del Acuerdo del Gobierno de Canarias de 27 de agosto de 2020, 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, publicado en el B.O.C. el 29 de agosto de 2020.
- Resolución de la Viceconsejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes por la que se dictan instrucciones de ampliación y aclaración a las de organización y funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias, curso 2020-2021, publicada en el BOC el 1 de septiembre de 2020.
- Modelo de Plan de Contingencia frente a la COVID-19 en los centros educativos no universitarios de Canarias, curso 2020-21 de fecha 2 de septiembre de 2020.

- Guía de medidas de prevención frente a la COVID-19 en los centros educativos de Canarias para el curso 2020-21, de fecha 4 de septiembre de 2020.
- Actualización del 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, revisiones de 7 de septiembre de 2020 y 8 de septiembre de 2020.
- Resolución de 4 de septiembre de 2020, por la que se dispone la publicación del Acuerdo que 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, publicado en el B.O.C. el 5 de septiembre de 2020.
- Resolución de 10 de septiembre 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, publicada en el Boletín Oficial de Canarias el 11 de septiembre de 2020.

## **1.1 Ámbito de aplicación**

Las medidas de prevención, higiene, promoción de la salud y protocolos de detección precoz de casos establecidos en este documento serán de aplicación en todas las actividades e instalaciones del IES Carrizal.

## **1.2 Objetivos**

- Crear un entorno escolar saludable y seguro en el IES Carrizal, a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud adaptadas a la peculiaridad del centro.
- 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
- Las medidas para el funcionamiento del centro se establecen de acuerdo con los cuatro principios básicos siguientes:
  1. Limitación de contactos.
  2. Medidas de prevención personal
  3. Limpieza y ventilación
  4. Gestión de casos

## 2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
<b>Centro educativo:</b>	IES CARRIZAL
<b>Código del centro:</b>	35010488
<b>Dirección:</b>	Camino de la Florida, s/n
<b>Localidad:</b>	Carrizal de Ingenio. Ingenio, Las Palmas
<b>Código postal:</b>	35240
<b>Correo electrónico:</b>	35010488@gobiernodecanarias.org
<b>Teléfono:</b>	928 78 75 58

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES			
Nº Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado (Nombre y firma)
1	09/11/2020	<p>Se hace modificación en el apartado 15 <b>“Gestión del tiempo de Recreo y patio”</b>. Se añade apartado de Profesorado de Guardia responsable del alumnado.</p> <p>Tras el comienzo de la clases se detecta que el Recreo presenta algunas deficiencias que no aseguran que el alumnado guarde las medidas de seguridad de 1,5 metros. Es por ello que se ha realizado una modificación de organización de profesorado de Guardia, duplicando su número. Se procede a una ubicación de este profesorado.</p> <p>Se añade en los cuadros la siguiente observación (en azul): “Se permite que el alumnado esté en grupos de 5 como máximo siempre que se distancien en el momento de comer”.</p>	

RESPONSABLE COVID-19			
	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
<b>Titular turno mañana</b>	Mónica Pérez Pérez		



<b>Suplente turno mañana</b>	José Juan Hernández Domínguez		
<b>Titular turno tarde</b>	M <sup>a</sup> Cristina Suárez Hernández		
<b>Suplente turno tarde</b>	Roberto José Suárez Guedes		

<b>Equipo COVID-19 (cumplimentar si procede)</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo electrónico</b>
Mónica Pérez Pérez (Referente COVID)		
José Juan Hernández Domínguez (Suplente COVID)		
M <sup>a</sup> Cristina Suárez Hernández (Referente COVID turno tarde)		
Roberto José Suárez Guedes (Suplente COVID)		
María de los Ángeles Medina Padilla (Directora)		
A.H.C. (Representante del PAS)		
R.R.C. (Representante de limpieza)		
N.E.M. de la N. (representante alumnado)		
G.S.R. (representante alumnado)		
A.T. (representante del AMPAS)		

### 3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

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

#### 3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad

Se mantendrá la distancia de seguridad de al menos **1,5 metros**, excepto el curso del Aula Enclave que se constituye como un “Grupo de Convivencia Estable”

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

Se priorizará que las reuniones de coordinación y otras actividades no lectivas se realicen de forma telemática, siempre que sea posible, considerándose las prioridades del presente curso.

Se priorizará la utilización de espacios al aire, en la medida de lo posible.

Se ha limitado el **aforo** de las zonas/áreas, estancias y aulas al número que permita garantizar el mantenimiento de la distancia de 1,5 metros. Tanto en el exterior como en el interior de cada una de las dependencias se indica el aforo máximo permitido en la misma.

Se facilitarán las gestiones **telemáticas**, para ello se han generado diferentes direcciones de correo corporativas para el profesorado, departamentos, administración, orientación, secretaría, jefatura, dirección, vicedirección, convivencia, buzón covid,....., se promueve la utilización de pincel ekade por parte de las familias y se priorizará la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes (sms) o correo ordinario.

### 3.2. Higiene estricta de manos

Alumnado, personal docente y no docente realizará lavado de manos de manera frecuente y meticulosa, con agua y jabón, durante al menos 40 segundos:

- 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 secarán con toallas de papel desechables.

Se deberá realizar la correcta higiene de manos tras la retirada de guantes.

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

Debido a las características de nuestro centro y dado que no siempre es posible el lavado de manos éste será sustituido por la utilización de Gel Hidroalcohólico durante 20 segundos.

- 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.

Cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no será suficiente y habrá que lavarlas con agua y jabón.

- Aunque el centro dispone de gel hidroalcohólico en todas las dependencias, se recomienda que tanto alumnado, profesorado y miembros del PAS, dispongan de su propio gel.

### 3.3. Higiene respiratoria

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

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

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

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

Se recomienda llevar una mascarilla de repuesto para ser utilizada frente a posibles roturas o desperfectos.

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

En aquellos momentos en los que no se esté haciendo uso de la mascarilla, (ingesta de alimentos, educación física), se deberá 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 deberá usar pañuelos desechables para eliminar las secreciones respiratorias y desecharlos tras su uso en una papelera con bolsa, preferiblemente con tapa y pedal. Se deberá evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión del virus.

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

Se dispone de un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas en cada espacio (aulas, despachos, cafetería, sala de profesores, pabellón, Conserjería, Administración.), incluido en el autobús de transporte, por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se le rompe o sucede cualquier incidente.

**Alumnado:** se recomienda, preferentemente, el uso de mascarillas higiénicas o quirúrgicas. No está permitido el uso de mascarilla con válvula.

El uso de la mascarilla es obligatorio siempre y en cualquier espacio aunque se mantenga la distancia interpersonal y /o estén sentados en sus pupitres a una distancia de al menos 1,5 metros.

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

**TIPOS DE MASCARILLAS** a utilizar por el personal docente y PAS:

**No** se usarán 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, motivado por:

- La no disposición de protección colectiva (mamparas), no poder garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad, y la persona a atender, esté exenta del uso de mascarilla.
- Poder darse situaciones donde se tengan que realizar tareas con contacto físico directo como contacto directo con el rostro de otra persona o alumnado con conductas disruptivas donde pueda ser necesario el uso de medios de contención.
- Poder darse situaciones donde se tengan que realizar tareas con contacto físico estrecho que pueda implicar contacto con las secreciones respiratorias como atender a un alumno que presenta conductas disruptivas con posibilidad significativa de contacto con fluidos como salpicadura de saliva.

- Poder darse situaciones donde se tengan que realizar tareas que requieran manipulación directa del alumnado (contacto directo) y que éste no pueda cumplir con la etiqueta respiratoria ni hacer uso de barrera respiratoria (mascarilla)
- Poder darse la situación en la que se tenga que atender a una persona con síntomas compatibles con el COVID-19:

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

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

### 3.5. Uso de guantes

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

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

El centro dispone de un protocolo de limpieza y desinfección en cada una de las dependencias, que está expuesto en el interior de las mismas, y que recoge las siguientes indicaciones:

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

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

Las medidas de limpieza y desinfección se extenderán también a las áreas de descanso,, taquillas (existenten en el Aula Enclave).

Durante el presente curso se han establecido **dos turnos** en las aulas, uno de mañana y otro de tarde. Se hará una limpieza, desinfección y ventilación de las mismas, después de cada turno.

El Centro cuenta con aulas que pueden ser utilizadas por diferentes grupos de alumnado. En estas aulas se hará una limpieza de las mesas, sillas, equipos y materiales en contacto con el alumnado, tanto antes como después de cada uso. El alumnado colaborará con el profesorado en la limpieza y desinfección del material al inicio y final de la clase.

#### 4.1 Aulas de uso compartido

TURNO DE MAÑANA		TURNO DE TARDE	
Aulas uso compartido	16-17- 19-35-37-39-41-47-48	Aulas uso compartido	10-12-14-16-17-28-30-32-34-35-37-39-41-44-45-47-48
Laboratorio Química (Aula 9)			
Laboratorio Física (Aula 11)			
Laboratorio Biología (Aula 13)			
Pabellón			
Informática (Aulas 27-29 y 31)			

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 (departamentos, salas de profesores, garitas de guardia...) en cada cambio de turno y al finalizar la jornada, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de mayor manipulación (ordenador, teclado, ratón y pantalla).

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

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

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

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

- Limpieza con un paño impregnado con detergente.
- Enjuagar con otro paño mojado con agua.
- Secado superficial.
- Desinfección con un tercer paño impregnado de desinfectante.

## 4.2 Ventilación de las distintas dependencias

Las aulas se mantendrán ventiladas en todo momento.

Antes del inicio de las clases y con 15 minutos de antelación se abrirán las ventanas de las aulas y despachos.

En la medida de lo posible y siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan, las aulas permanecerán con las ventanas abiertas durante la jornada lectiva priorizando así la ventilación natural.

Las puertas de acceso al aula permanecerán abiertas facilitando de esta forma también la ventilación de la misma.

Las aulas de uso compartido, (cuadro anterior), se ventilarán al menos 10 -15 minutos tras cada sesión. Por tanto si el aula ha permanecido cerrada durante la sesión anterior por alguna razón (causas meteorológicas) deberá ventilarse abriendo la ventana durante al menos 5 minutos tras cada sesión.

### 4.3. Modelo para el registro de la limpieza y desinfección.

A continuación se muestra el modelo de registro que lleva cabo el servicio de limpieza, según el protocolo establecido.

En él se recoge la frecuencia de limpieza (fecha-hora), la zona (aula, despachos, baños, patios, pasillos, ascensor, Conserjería, Administración, pabellón) y quién realiza la limpieza.

Cada hoja se encuentra colocada en la zona de referencia en un lugar visible dentro de una funda plástica. Esta hoja será rellenada por la persona que realice la desinfección de la zona en concreto en el momento que ejecute esta acción.

Los viernes acabado el turno de tarde, se recopilarán todos los registros por áreas y zonas y serán custodiados por el responsable referente Covid-19.

Los lunes antes del comienzo del turno de mañana se colocarán los registros de la nueva semana en cada una de las zonas y áreas.

### CONSERJERÍA

SEMANA DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 202\_\_

FECHA hora	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA

Zona de limpieza sujeta a desinfección:

Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, encimeras y mostradores, sillas, mesas, suelos, fotocopiadoras, estanterías

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se dejará registro de ello (modelo en siguiente epígrafe).

El servicio de limpieza del IES Carrizal se encuentra externalizado en su totalidad, es por ello que se le ha facilitado el Plan de Contingencia del Centro para que sea tenido en cuenta por la empresa de servicios.

### 5.1. 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.

## LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ZONA AISLADA POR COVID-19

ZONA AISLADA POR COVID 19	FECHA Y HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	OBSERVACIONES (Hora de apertura de la zona afectada)	FIRMA
.....			
.			

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

### 6. GESTIÓN DE RESIDUOS

Los pañuelos de papel usados para el secado de manos o para el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria, se desecharán en las papeleras COVID disponibles por el centro (papeleras con tapa y pedal).

Todo el material de higiene personal (mascarillas, guantes, pañuelos desechables) debe depositarse en la papelera específica ubicada en cada una de las dependencias y baños, (la papelera con tapa y pedal), identificada para tal fin.

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

Se vigilará 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 serán 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:

- La bolsa 1 se cerrará adecuadamente e introducirá en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador, y se cerrará adecuadamente.
- La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos no reciclables en la bolsa de basura general (bolsa 3).



- La bolsa 3 cerrada adecuadamente se depositará exclusivamente en el contenedor de residuos fracción resto. Nunca en los contenedores usados para reciclaje.

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

## 7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO

A continuación se detalla el material de higiene con el que cuenta el centro a fecha 16 de septiembre de 2020.

MATERIAL	UBICACIÓN	CANTIDAD	Supervisión (existencia, marcar con X, o fecha de reposición)
<b>Agua, jabón y papel</b>	En todos los aseos del Centro Educativo	Deberá estar de forma permanente.	<b>El personal de limpieza se encarga de supervisar el buen estado de las mismas y su reposición</b>
<b>Papeleras con bolsa de autocierre, tapa, y pedal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● En todos los aseos.</li> <li>● Sala de aislamiento Covid</li> <li>● Aulas del Centro</li> <li>● Departamentos</li> <li>● Patio interior</li> <li>● Patio exterior</li> <li>● Pabellón</li> <li>● Despachos (Jefatura Estudios, Secretaría, Vicedirección, Dirección)</li> <li>● Administración</li> <li>● Conserjería</li> <li>● Hall de entrada</li> <li>● Cafetería</li> <li>● Exterior ascensores</li> <li>● Almacén (Reposición)</li> </ul>	Una por dependencia. Excepto en los patios y cafetería donde están colocados para poder cubrir las necesidades generadas durante el Recreo.	<b>El personal de limpieza se encarga de supervisar el buen estado de las mismas y su reposición</b>
<b>Geles Hidroalcohólicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● En las diferentes puertas de acceso al centro</li> <li>● Salas de aislamiento Covid</li> <li>● Aulas del Centro</li> <li>● Aula Enclave (supervisado por el profesorado en todo momento)</li> <li>● Entrada al Pabellón.</li> <li>● Garitas de Guardia</li> <li>● Departamentos</li> <li>● Despachos (Jefatura Estudios, Secretaría, Vicedirección, Dirección)</li> <li>● Sala de Profesores</li> <li>● Administración</li> <li>● Conserjería</li> <li>● Biblioteca</li> <li>● Entrada y salida de Cafetería</li> </ul>	Uno por cada ubicación.	<b>En las aulas, se supervisará antes del comienzo de turno de mañana, por el personal encargado de abrir las ventanas de las distintas dependencias. En los despachos y departamentos serán los responsables de limpieza quienes se encarguen de su reposición.</b>
Toallitas desinfectantes, o producto de	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Departamentos</li> <li>● Despachos (Jefatura Estudios, Secretaría, Vicedirección, Dirección)</li> </ul>	Disponibles en cantidad suficiente par	<b>En las aulas, se supervisará antes del comienzo de turno de</b>

limpieza desinfectante y papel desechable	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Sala de Profesores</li> <li>● Administración</li> <li>● Conserjería</li> <li>● Biblioteca</li> <li>● Aulas (Se colocarán en la cajonera de las clases. El profesorado tiene llave para hacer uso de ese antes y después de usar la misma)</li> <li>● Aulas de Informática</li> <li>● Garitas de Guardia</li> <li>● Almacén reposición</li> </ul>	buen funcionamiento de los lugares donde se encuentran ubicados. Uno por dependencia.	<b>mañana, por el personal encargado de abrir las ventanas de las distintas dependencias. En los despachos y departamentos serán los responsables de limpieza quienes se encarguen de su reposición.</b>
Termómetro sin contacto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Salas de Aislamiento COVID</li> <li>● Conserjería</li> <li>● Cafetería</li> <li>● Jefatura de Estudios (reposición)</li> </ul>	Uno por dependencia.	

Se dispone en el centro de material de reposición. Cada semana se supervisará la existencia del mismo. Para ello se hará uso del siguiente documento.

### 7.1 Reposición material de higiene disponible en el almacén.

En el almacén (Archivo II)

MATERIAL	CANTIDAD	FECHA de revisión	Existencia	Fecha de Reposición
<b>JABÓN</b>	SUFICIENTE	<b>27/09/2020</b>		
<b>Papel</b>	12 Bovinas	<b>27/09/2020</b>		
<b>Papeleras con bolsa de autocierre, tapa, y pedal</b>	10	<b>27/09/2020</b>		
<b>Geles Hidroalcohólicos</b>	4 garrafas de 5 litros	<b>27/09/2020</b>		
Toallitas desinfectantes, o producto de limpieza desinfectante y papel desechable	4 garrafas de 5 litros	<b>27/09/2020</b>		
<b>Termómetro sin contacto</b>	3	<b>27/09/2020/</b>		
<b>Gafas protectoras</b>	8	<b>27/09/2020</b>		
<b>Mascarillas FPP2</b>	230	<b>27/09/2020</b>		
<b>Mascarillas quirúrgicas</b>	500	<b>27/09/2020</b>		
<b>Guantes de nitrilo</b>	2 cajas	<b>27/09/2020</b>		
<b>Pantallas protectoras</b>	4	<b>27/09/2020</b>		
<b>Batas</b>	8	<b>27/09/2020</b>		

## 8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO

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

- Deberá poner una mascarilla quirúrgica a la persona afectada.

- Se llevará a la persona afectada a la sala de aislamiento.

Solo una persona será la encargada de su cuidado y no será una persona vulnerable a COVID.

- La persona cuidadora se protegerá con mascarilla FFP2 sin válvula.
- Si la persona sintomática no puede ponerse mascarilla y es necesario tener contacto con ella, la persona acompañante se protegerá además con gafas de protección o pantalla facial, guantes de nitrilo y bata de manga larga, preferiblemente desechable. Si la bata es de tela, será lavada por encima de 60° C.

El responsable de COVID19 del centro contactará con el teléfono 900.128.112 y coordinará las acciones que se le indiquen.

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

Si así lo valorase el servicio sanitario que evalúe el caso (900.128.112), el miembro del ED o referentes Covid que haya llamado al servicio sanitario contactará con la familia para acordar su recogida y traslado a su domicilio donde deberá permanecer en aislamiento y contactar telefónicamente con su pediatra o con su médico de familia para la evaluación individualizada del caso sospechoso y la recepción de las indicaciones oportunas.

Si el alumnado es mayor de edad, deberá seguir las instrucciones dictadas por el servicio sanitario que evalúe el caso (900.128.112).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Durante el presente curso escolar el IES Carrizal cuenta con 3 rutas de transporte en el turno de mañana y uno en el turno de tarde: Las Puntillas-Las Majoreras, El Burrero y Marfú en el turno de mañana y una ruta El Burrero-Las Majoreras en turno de tarde.

El IES Carrizal ha establecido el lugar de colocación de cada alumno/a en el transporte escolar atendiendo a la ubicación de grupo, curso y sector de ubicación en el centro.

Estos listados nominales de alumnos con su asiento correspondiente se le ha facilitado a la empresa de transportes y son custodiados en el IES Carrizal.

En caso de que algún pasajero presente síntomas compatibles con la COVID-19, el o la auxiliar llamará al centro educativo, para activar el protocolo de gestión de casos de alumnado que presente síntomas sospechosos de COVID-19.

- Se le pondrá una mascarilla quirúrgica
- Se le sentará en uno de los asientos aislados.
- Este alumno o alumna baja en último lugar del vehículo y espera a que personal del centro lo lleve a la sala de aislamiento.
- Se debe limpiar y desinfectar el vehículo al finalizar el viaje.

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

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

- En primer lugar, la persona trabajadora con síntomas se colocará una mascarilla quirúrgica.
- Comunicará la situación al responsable COVID-19 o, en su defecto, al equipo directivo.

- Se dirigirá a la sala de aislamiento y esperará allí, mientras el responsable COVID contacta con el teléfono 900.128.112, y recibe instrucciones sobre cómo proceder.

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

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

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

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

- El responsable COVID-19 del centro educativo informará, 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)).

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

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

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

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

- **De un docente:**
- - Recursos Humanos de la Dirección General de Personal, al correo electrónico: [coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org](mailto:coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org)
- - Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica, a los correos: [pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org](mailto:pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org) y [clopmen@gobiernodecanarias.org](mailto:clopmen@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, mantendrá las medidas generales de higiene, distanciamiento y hará 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.

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 accederá a sus puestos de trabajo y hará uso de las instalaciones y equipos, cuando lo indique la Dirección General de Salud Pública.

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

### **9.1 Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería**

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

- Se colocará una mascarilla quirúrgica y se lavará las manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico.
- Avisará de la situación a una persona del equipo directivo, por vía telefónica.
- Evitará pasar por zonas del centro donde haya concurrencia de personal o alumnado.
- Dejará la actividad que está realizando y partirá a su domicilio, siempre que se pueda garantizar un traslado seguro, y no utilizará transporte público.
- Si tiene dudas sobre el traslado seguro, llamará al 900.128.112 y seguirá sus instrucciones. Si presenta síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, llamará al 112.
- En caso de tener que retrasar la partida a su domicilio, se retirará a la sala de aislamiento del centro.
- Una vez la persona haya abandonado el centro, se realizarán las tareas de aislamiento, limpieza y desinfección de los espacios donde haya estado en las últimas 48 horas.

### **9.2 Fichas de control en la Sala de aislamiento COVID.**

Control de material existente en Sala Covid. Este material debe ser supervisado y repuesto tras la utilización de la misma.

**MATERIAL EXISTENTE SALA COVID 1**

<b>SALA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID</b>	
<b>DOTACIÓN</b>	<b>LIMPIEZA</b>
20 mascarillas quirúrgicas 10 mascarillas FFP2 2 gafas protectoras 1 caja de pañuelos desechables 2 batas desechables 5 pares guantes de nitrilo 1 dispensador de gel hidroalcohólico 1 papelera con bolsa, tapa y pedal	Ventilar Protocolo especial de limpieza y gestión de residuos para esta sala, tras su utilización..

**Este material deberá ser repuesto tras el uso de la misma.**

La siguiente ficha será rellena por el Referente Covid o en su defecto miembro del Equipo Directivo, tras el uso de la Sala Covid.

**POSIBLE CASO COVID-19 (ALUMNADO)**

<b>Datos del caso sospechoso COVID:</b> <b>(Nombre, apellidos, grupo y aula)</b>	<b>Nombre de la persona acompañante y teléfono</b>	<b>Fecha</b>
<b>Teléfono de aviso casos sospechosos COVID:</b>		
<b>900.128.112</b>		
<b>112</b>		
<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>		

Persona de referencia	Teléfono	Dirección del centro

Se debe adjuntar a esta hoja horario del alumno con el número de aula que ocupa y con relación nominal del profesorado y su teléfono de contacto.

Mantener la confidencialidad de los datos recogidos en esta hoja

## 10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

### 10.1 Gestión de recursos humanos del centro

10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa que todo el personal trabajador se debe tomar la temperatura diariamente, antes de asistir al centro educativo.	X		
No acude al centro ninguna persona con síntomas sospechosos o que se encuentre en periodo de aislamiento o cuarentena por COVID-19.	X		
Se ha designado a una persona responsable COVID, que será el interlocutor con los servicios sanitarios y debe conocer los mecanismos de comunicación establecidos con los responsables sanitarios de su ámbito territorial.	X		
La persona responsable COVID-19 recibe información y formación sobre sus funciones.	X		
Se informa y forma a las personas trabajadoras sobre los riesgos de contagio y propagación de la COVID-19.		X	Desde el Centro se ha facilitado todo aquel material recibido por la Dirección del Centro "Guía Medidas frente al COVID". Modelo del Plan de Contingencia.  Los referentes COVID han recibido el curso de formación "Formación sobre medidas preventivas a seguir en el entorno escolar frente al



			COVID-19”, a través de la plataforma de Formación de la CEUD
Se recomienda la vacunación de la gripe a personas de cualquier edad con condiciones de riesgo, a partir de la primera quincena de octubre, en función del suministro de vacunas.	X		Se informa al profesorado de esta medida recogida en el modelo del Plan de Contingencia.
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 estará el uso de FFP2 autofiltrante, sin válvula.	X		
La realización de actividades y modalidades formativas en centros no educativos atenderá a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente.	--	--	-----
Los trabajadores y trabajadoras vulnerables a la COVID-19 volverán al trabajo, si su condición clínica está controlada y lo permite, manteniendo rigurosamente las medidas de protección, de acuerdo con la evaluación realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias.	X		
En caso de duda, se comunica al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la existencia de trabajadores/as que se encuentre dentro de alguno de los colectivos clasificados como vulnerables para COVID-19, el cual evalúa y emite un informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento.  Sólo se comunicará si se cumple alguna de las siguientes condiciones:  a. No se ha comunicado con anterioridad. b. Se trata de trabajadores/as de nueva incorporación. c. Por causa sobrevenida. d. Aquellos/as que padezcan alguna de las nuevas patologías incluidas por el Ministerio de Sanidad (obesidad mórbida (IMC>40), insuficiencia renal	X		

crónica y enfermedad hepática crónica severa.			
---	--	--	--

## 10.2 Reorganización de los espacios y actividades del centro

### 10.2.1 Uso de baños y vestuarios

10.2.1 USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Solo se ocupan los baños y vestuarios por una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, En aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, también se permite la utilización por su acompañante.	X		Se ha puesto el aforo en la parte externa de cada uno de los baños. Aun así se procurará en la medida de lo posible no alcanzar nunca ese aforo.
Para aseos de más de cuatro metros cuadrados se permite una ocupación máxima del cincuenta por ciento del aforo, manteniendo siempre la distancia de seguridad interpersonal.	X		Se ha puesto el aforo en la parte externa de cada uno de los baños. Aun así se procurará en la medida de lo posible no alcanzar nunca ese aforo
El aforo máximo permitido en los vestuarios garantiza la distancia mínima de seguridad.	X		En el centro no está permitido el uso de los vestuarios, estos han sido clausurados
Se clausuran lavabos, duchas colectivas y urinarios alternos.		X	No se clausuran porque el baño del alumnado será controlado para acceso uno a uno y se registrará su acceso, registrando el día y hora de su utilización posibilitando así un rastreo en caso de detectarse algún positivo
Se deja abierta la puerta del baño para poder comprobar la ocupación del mismo. Si no es posible, se establecen otros medios como carteles o	X		El baño del alumnado será controlado para acceso uno a uno y se

señales de ocupado, respetando las medidas de higiene personal.			registrará su acceso, registrando el día y hora de su utilización posibilitando así un rastreo en caso de detectarse algún positivo
Es obligatorio usar calzado de agua en vestuarios y duchas.	X		No está permitido el uso de los vestuarios, estos han sido clausurados.
No se usan taquillas, excepto las que se pueden desinfectar.	---	----	NO existen en el centro taquillas en los baños o vestuarios.

### 10.2.2 Biblioteca

Dado las condiciones específicas del centro e intentando buscar espacios para la organización del mismo, la Biblioteca del centro se ha inhabilitado como sala de estudio y lectura. Esta dependencia se ha convertido en un aula que puede acoger al profesorado para realizar reuniones departamentales, CCP, Equipos educativos...

<b>10.2.2 BIBLIOTECA</b>			
<b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se reduce el aforo, para preservar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.	X		
Se colocan carteles en lugar visible con indicación del aforo.	X		Este aforo será para uso de la Biblioteca como aula.
Se disponen los puestos informáticos y de lectura, de tal manera que se respete la distancia al menos de 1,5 metros.	X		
Se evita sentarse frente a frente sin mantener la distancia de 1,5 metros	X		
Se prioriza el uso de libros en formato digital		X	No tenemos puestos ni dispositivos para la lectura
En el caso de ser necesario prestar libros, una única persona se encarga de entregarlos y recogerlos	X		
Se realiza el servicio de préstamos de libros a través de una única persona encargada de entregarlos y recogerlos.	X		

Los libros utilizados se depositan en un lugar previamente establecido, donde se mantendrán en cuarentena durante un mínimo de 24 horas, antes de devolverlos a la estantería.	X		Se depositarán en una caja en la Biblioteca
Se extrema la higiene de manos por parte de la persona que hace la recogida y recepción de libros.	X		En la Biblioteca existe tanto a la entrada como a la salida Gel Hidroalcohólico.

### 10.2.3 Uso del ascensor

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

## 11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
El Consejo Escolar adopta la decisión de aprobar las actividades extraescolares recogidas en su Programación General Anual (PGA).		X	Siguiendo la Resolución de la Viceconsejería de Educación, Universidades, Cultura y Deportes, sobre Instrucciones de ampliación y aclaración a las medidas de organización y funcionamiento, para el curso 2020-2021 donde dice “Dadas 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 considere, si con ello considera que amplían la seguridad de su centro y para con su alumnado”. El IES Carrizal ha suspendido las actividades complementarias y extraescolares.
Cada actividad contempla, de forma estricta, todas las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”.	X		
Se evita o adapta toda actividad que suponga contacto físico.	X		
Se evita toda actividad que conlleve la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal.	X		No están autorizadas las actividades extraescolares o complementarias que conlleven la mezcla de distintas clases .
Para el Alumnado de Acogida Temprana y Recogida Tardía, se habilita un espacio amplio, preferentemente al aire libre. Si esto no es posible, se habilitará una estancia como puede ser el salón de actos, para garantizar el mantenimiento de la distancia interpersonal de 1,5 metros.	----	-----	El centro no dispone de Acogida Temprana ni Recogida Tardía.
En los espacios de Acogida Temprana y Recogida Tardía, el personal y alumnado, a partir de 6 años utiliza mascarilla en todo momento, con independencia del mantenimiento de la distancia.	----	-----	El centro no dispone de Acogida Temprana ni Recogida Tardía.
Se ventila el espacio de Acogida Temprana durante 10-15 minutos antes y después de la salida del alumnado. Se mantiene la ventana abierta durante la estancia del alumnado, si no hay corrientes de aire.	----	-----	El centro no dispone de Acogida Temprana.
El centro educativo dispone de registros de asistencia diaria en todas las otras actividades del centro, incluyendo los servicios complementarios (transporte, acogida	X		Se establece un registro de personas que asisten al centro. Las actividades extraescolares han sido suspendidas.

temprana, comedor, etc.) y las actividades extraescolares, así como de todas las personas ajenas que accedan al centro, para facilitar el estudio de contactos.			
Los eventos deportivos o celebraciones que tengan lugar en el centro educativo se realizarán sin asistencia de público.	X		

## 12. SERVICIO COMPLEMENTARIOS

### 12.1. Servicios de comedor

El IES Carrizal no cuenta con servicio de Comedor

### 12.2. Cafetería

El alumnado sólo hará uso de la cafetería durante el Recreo accediendo a la misma por los accesos habilitados para cada uno de los dos sectores del Recreo (Zona 1 y Zona 2). Para ello se ha abierto otra puerta durante el presente curso escolar.

A la entrada de cada una de las puertas se encuentran señalizados los puntos de espera para que el alumnado vaya haciendo cola hacia el mostrador. Se atenderá en la barra a un número máximo de tres alumnos/as al mismo tiempo, respetando así la seguridad de 1,5 metros entre uno y otro. El alumno/a que haya sido atendido abandonará la barra por el sentido contrario a como entró de tal forma que mantenga distancia de seguridad con el compañero/a que se encuentre esperando detrás de él.

12.2 CAFETERÍA			
Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes medidas:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se reorganizan los espacios de cafetería y zona de servicio, permitiendo un mayor distanciamiento físico y delimitando las zonas de trabajo y si es necesario, se instalan barreras físicas como vallas y/o mamparas.	X		.
Se limita el aforo al setenta y cinco por ciento en espacios interiores, manteniendo la distancia interpersonal de 1,5 m.	X		
Se respeta la distancia de 1,5 metros de separación entre las mesas o agrupaciones de mesas, así como en la barra, entre clientes o grupos.	X		Las mesas solo podrán ser utilizadas por el profesorado y estas están separadas

			del resto de espacio destinado al uso del alumnado durante el Recreo.
La ocupación máxima de las mesas es de 10 personas.	X		Las mesas solo podrán ser utilizadas por el profesorado y estas están separadas del resto de espacio destinado al uso del alumnado durante el Recreo.
El número de mesas es acorde al número de personas, manteniendo la distancia de seguridad interpersonal.	X		
Se señala adecuadamente la distancia de separación.	X		Esta distancia se encuentra marcada en la barra de servicio situando donde se debe situar cada cliente. Igualmente se señala la distancia de seguridad en el acceso a la cafetería por cada uno de las dos puertas.
No se usan cartas de uso común optándose por alternativas como carteles, pizarras, código QR, etc.,	X		Se ha optado por la colocación de carteles
La vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, cestas de pan, tazas de café y otros se almacenan en recintos cerrados. Si no es posible, se almacena lejos de zonas de paso de clientes y trabajadores.	X		
En las mesas y barras no hay ningún elemento decorativo.	X		
No hay productos de autoservicio (servilleteros, palilleros, vinagreras, aceiteras), priorizando monodosis desechables.	X		
Se limpian y desinfectan las mesas antes de acomodar a un cliente.	X		
El personal de la cafetería mantiene 1,5 m de distancia con los clientes, y aplica los procedimientos de higiene y prevención de contagios.	X		Se han establecido mamparas de separación entre el personal de cafetería y los clientes.

Para evitar aglomeraciones se facilita la realización de pedidos anticipadamente de alimentos tipo bocadillos, sándwiches, frutas, zumos, etc, que se pasan a recoger a la hora previamente concertada.		X	Este servicio en principio no se hace pero se sigue estudiando poder gestionarlo de esta forma en un futuro próximo.
Se establecen turnos para el uso escalonado de la cafetería, por grupos.		X	Se han creado dos puertas de acceso a la cafetería, lo cual permite atender al alumnado de las dos zonas del Recreo, evitando así aglomeraciones y que exista intercambio entre las zonas del recreo.
Se usa obligadamente la mascarilla, excepto en el momento de ingerir alimento o bebida.	X		
Se usa gel hidroalcohólico antes de entrar a la cafetería y al salir de la misma.	X		
Se dispone de dispensadores de estos geles a la entrada y salida de la cafetería, en lugar visible y de fácil acceso.	X		
Se facilita el pago por medios telemáticos, en la medida de lo posible.		X	
Se mantienen las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.		X	No se dispone de ventanas en esta dependencia. Se opta por mantener las distintas puertas abiertas en todo momento.

### 12.3. Servicio de transporte escolar

Existen tres rutas en el Transporte Escolar en el presente curso escolar.

1. Ruta Las Puntillas-Las Majoreras
2. Ruta El Burrero
3. Ruta Marfú

En los tres casos se ha seguido el siguiente criterio general de ubicación del alumando:



- Se han ubicado primero los alumnos de 2º ESO (alumnado que en el centro se ubica en la planta Alta), luego el alumnado de 1º ESO y finalmente el de 3º ESO (estos dos grupos ubicados en la planta Baja del centro).
- Dentro de cada uno de los cursos se han ubicado por grupos de clase intentando así que se sienten los de la misma clase juntos.

La ruta 1 cuenta con un total de 55 asientos y 54 alumnos que hacen uso de ese transporte por lo que ha sido imposible crear asientos de separación entre alumnado o entre grupos de clase.

La ruta 2 cuenta con un total de 14 alumnos/as para un vehículo de 55 plazas, lo que ha permitido que el alumnado se sitúe de la siguiente manera.

- Se ha logrado colocar entre los diferentes alumnos asientos de separación que permite que se guarde una distancia de seguridad entre el alumnado.

La ruta 3 cuenta con un total de 9 alumnos/as para un transporte de 16 plazas lo que ha permitido situar al alumnado de forma diferenciada estableciendo asientos de separación de forma lateral.

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

Al subir al transporte, el/la auxiliar ofrece gel hidroalcohólico para la desinfección de manos de cada pasajero/a.	X		
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.			El alumnado entra al autobús manteniendo la distancia interpersonal. La disposición del alumnado se ha realizado no por orden de entrada al autobús en cada una de las paradas sino atendiendo a razón del grupo clase del alumno y del sector donde se encuentra ubicado ese grupo (planta alta o Planta baja) evitando así que haya alumnado sentado con alumnado de otro grupo clase.
Se organiza la distribución del alumnado dentro del transporte: <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>	X		
Se reservan algunos asientos vacíos para el alumnado que no use mascarilla por prescripción médica, o para aquellos que deban ser aislados durante el trayecto.	X		En la ruta 1 no se puede mantener este espacio al no disponer de espacio vacío. Ya que con el que se cuenta es el que usa la monitora del servicio.
Se evita el contacto con mochilas y enseres de los pasajeros.	X		
<b>Recomendaciones durante el viaje:</b>			
Se mantiene la distancia de seguridad entre el conductor y los pasajeros todo el tiempo.	X		
Se mantienen las ventanas abiertas, siempre que sea posible.	X		
No se usa aire acondicionado o calefacción.	X		

<b>Recomendaciones al finalizar el viaje</b>			
El descenso del vehículo se realiza empezando por los primeros asientos, sin aglomeraciones y saliendo al pasillo de la guagua en el momento en que le toque bajar.	X		
Al bajar, cada pasajero se desinfecta las manos con gel hidroalcohólico.	X		

#### 12.4. Medidas específicas de residencias escolares

El IES Carrizal no cuenta con este servicio.

### 13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO

13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO	SI	NO	OBSERVACIONES
El centro elabora un listado de empresas prestadoras de servicios y contactos de éstas, que permita una comunicación fluida y rápida para cualquier necesidad.	X		Este listado está siendo elaborado de forma progresiva a cuando se presta el servicio.
Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro.	X		
Se establecen rutas de entrada, salida y de tránsito.	X		
Se solicita compromiso escrito a las empresas y proveedores de que conocen y respetan el cumplimiento de las medidas implantadas en el centro educativo frente a la COVID-19.	X		Esta medida se encuentra en fase de implementación.
Se solicita a la/s empresa/s su plan de contingencia frente a COVID-19.	X		Se está en proceso de recepción de dichos planes de contingencia.
Se solicita a los proveedores procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías	X		
En el caso de un sospechoso o positivo confirmado de COVID-19 en el centro, el responsable COVID debe tener en cuenta si ha habido alguna interacción con trabajadores de las empresas externas y comunicarlo a dichas empresas.	X		Para ello se seguirá el procedimiento de GESTIÓN de casos COVID por el Referente COVID del centro.
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	X		

medidas pertinentes			
El centro dispone de un registro diario de todo el personal que accede cada día al centro, con nombre, DNI, empresa, fecha y hora de entrada y salida.	X		Este registro se realiza desde Conserjería.
Se procura que los equipos o herramientas utilizados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.	X		
Cuando usen equipos que deban ser manipulados por diferente personal, dispone de protección o usa geles hidroalcohólicos antes y después de su uso.	X		
Se limpia y desinfecta diariamente el material de trabajo al inicio y al final de la jornada.	X		Cada trabajador limpia y desinfecta su puesto de trabajo al finalizar su uso.

### 13.1. Acceso al centro y recepción del material

La entrega de material se realizará por la puerta principal del centro y luego a través de la puerta del almacén del personal de mantenimiento.

<b>13.1 ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<b>Proveedores de suministros a los centros educativos</b>			
Se concretan los horarios y formas de recepción de material con los proveedores, empresas y otros (por email, teléfono), con antelación suficiente. (cómo y quién va a llevar a hacer la entrega y el acceso que deben utilizar).	X		
Se habilita un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente del resto de áreas.	X		
En este espacio se realizan las siguientes tareas: <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</li> </ul>	X		

<p>justificantes, evitando contactos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Los bolígrafos y material de oficina usado lo utiliza 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>			
---	--	--	--

## 14. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA AL CENTRO

### ENTRADA AL CENTRO

Se cuenta con **3 accesos diferenciados:**

**Acceso 1 y 2** para el alumnado y **Acceso 3** para el profesorado

La entrada y salida al centro se realizará según se detalla a continuación

Entrada a primera hora.

#### ACCESO para el profesorado

El profesorado que lo desee podrá acceder por el Acceso 3.

Existen dos accesos:

- A través del garaje. Se accede caminando al centro desde la puerta trasera al Pabellón y al edificio principal por la puerta “de plástica”.
- Si no se quiere acceder por el garaje. Se accede al centro por la Puerta trasera del mismo y al edificio principal por la puerta “de plástica”. (se debe solicitar copia de la llave de la puerta trasera en Secretaría).

El profesorado podrá acceder por el ACCESO 1 o 2 siempre que se haga antes del horario de entrada del alumnado. El profesorado que tenga clase a primera hora deberá estar en su aula antes de que llegue el alumnado.

Si el alumnado está entrando al centro deberemos guardar la cola de entrada que se está haciendo respetando siempre la distancia de seguridad, por tanto no podremos adelantar al alumnado para pasar nosotros primero.

Entrada durante el resto del día incluido el Recreo.

- Podrá entrar por cualquiera de los accesos siguiendo las indicaciones y rutas habilitadas para ello o por cualquier de las entradas detalladas anteriormente.

En cualquier caso, se usará el gel hidroalcohólico al acceder al edificio.

#### ACCESO para el alumnado

El alumnado accederá al centro a través de los Accesos 1 y 2. Accesos debidamente señalizados para los diferentes grupos. Al acceso 1 acceden el alumnado que tiene las aulas en la Planta Baja del centro, justo en frente del Hall. Este acceso está además diferenciado en derecha e izquierda, dependiendo de la zona hacia donde se dirija el alumnado de la planta baja, logrando así que se produzca una entrada lo más rápida posible y evitando aglomeraciones.

Al acceso 2 accede el alumnado que tiene las aulas en la Planta Alta del centro y en el Aulario Anexo.

El alumnado que por cualquier motivo se incorpore tarde al centro accederá siempre por la puerta principal Acceso 1 y deberá seguir la señalética establecida en el centro para acceder a su aula siempre respetando la distancia de seguridad.

## **SALIDA DEL CENTRO**

### **SALIDA del profesorado**

Salida a cualquier otra hora.

- Se podrá hacer uso de cualquiera de los accesos de los que se disponen

Salvo que situaciones excepcionales no lo aconsejen o permitan, es obligatorio seguir la señalética en el interior del centro para facilitar la movilidad aunque no exista alumnado por los pasillos.

### Salida a última hora.

El profesorado de última hora acompañará al alumnado a la puerta de salida, colaborando así a que la evacuación del centro se haga manteniendo la distancia de seguridad.

Debemos tener en cuenta que la salida del centro se hará sin cumplir la señalética del centro. Solo se caminará en sentido hacia la salida, por tanto ningún profesor podrá caminar en sentido contrario a la salida mientras exista alumnado abandonando el centro educativo.

Se podrá salir por el Acceso 3 siempre que el alumnado haya abandonado el centro evitando así caminar en sentido contrario al mismo.

### **SALIDA del alumnado**

El alumnado que abandone el centro por alguna circunstancia durante la jornada lectiva (sin ser a última hora) deberá hacerlo siguiendo la señalética del centro y guardando la distancia de seguridad. Se dirigirá a la Garita de Guardia de Salida para hacer el registro correspondiente.

Salida a última hora:

La salida del centro se realizará a la 13:00 en el turno de mañana y a las 19:00 en el turno de tarde. El alumnado será guiado por el profesor de última hora de clase siguiendo sus indicaciones para cumplir con la distancia de seguridad.

La salida se realizará por la misma ruta realizada al entrar al centro (Acceso 1 y Acceso 2) pero en sentido contrario.

Los grupos irán saliendo por orden según su ubicación con respecto a la salida. De esta forma comenzarán saliendo los grupos situados más cerca de la salida. De tal forma que no podrá salir el segundo grupo sin que haya salido el grupo que le precede. En la parte alta, la evacuación se producirá de la siguiente manera:

Los grupos situados en las aulas que están antes de los baños (con respecto a la entrada principal del centro) saldrán hacia adelante dirigiéndose por donde mismo hicieron su entrada hacia el acceso que les corresponde (Acceso 2). Los grupos situados después de los baños saldrán por la parte trasera, bajando por las escaleras y saliendo por la puerta trasera al patio inferior y dirigiéndose a su acceso por la zona exterior. De esta forma se evitan las esperas en la parte alta y se hace una evacuación más rápida.

<b>14. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se informa en la web del centro que no asista ninguna persona con síntomas o que se encuentre en aislamiento o cuarentena por COVID-19.	X		
Se informa a toda la comunidad educativa, incluidas las familias, que se debe hacer un control diario de temperatura antes de acudir al centro.	X		
Se habilitan varios accesos de entrada y salida del centro.	X		N.º de accesos: 3
Se establece un horario escalonado para diferentes grupos		X	Horario: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Turno de mañana: 8:00 a 13:00 (1º-2º y 3º ESO)</li> <li>● Turno de tarde: 14:00 a 19:00 (4º ESO, 1º Y 2º Bach)</li> <li>● Aula Enclave: 8:45 a 12:50</li> </ul>
Existen zonas de acceso y paso diferenciados para grupos de convivencia estable.	X		El grupo del Aula Enclave entra por el Acceso 2 a las 8:15 de la mañana y saldrá por el mismo acceso a las 13:00

Se señalizan las vías de acceso y evacuación por zonas/sectores/grupos de convivencia, así como los sentidos de circulación (carteles, líneas en el suelo)	X		
Se marca en el suelo la distancia de seguridad en filas de entrada	X		
Se dispone de una alfombra o felpudo impregnado en la disolución desinfectante de lejía/agua (en la proporción de 1:50 de una lejía con concentración 40-50 g/l preparada recientemente), colocada en la entrada al centro, precediendo al felpudo habitual.	X		
Las familias dejan a sus hijos e hijas en los accesos correspondientes, guardando la distancia de seguridad y haciendo uso obligatorio de la mascarilla, no pudiendo acceder al interior de las instalaciones.	X		Cuando el alumnado llegue tarde al centro las familias dejarán a sus hijos en el Acceso 1 haciendo uso de la mascarilla sin acceder al interior de las instalaciones.
Se informa sobre el uso obligatorio de mascarillas	X		
Existe dotación de mascarillas para el alumnado que asista sin ellas. La dotación es de dos tipos: <ul style="list-style-type: none"> <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>	X		Hay stock de mascarillas quirúrgicas para el alumnado disponibles en Conserjería, Garitas de Guardia, y Jefatura de Estudio.
Se realiza higiene de manos previa a la entrada a las aulas	X		Ante la imposibilidad de hacerlo con agua y jabón se hace uso de geles hidroalcohólicos.
Existen paneles informativos indicando puertas de acceso y otras medidas	X		Se han colocado también la señalética de Uso obligatorio de mascarillas y distancia de seguridad.
Las puertas exteriores e interiores están abiertas durante entrada/salida	X		
La circulación en pasillos y escaleras siempre se realiza	X		Las escaleras son de



por la derecha, en el sentido de la marcha			sentido único al igual de los pasillos. En aquellos pasillos donde se produce doble sentido (parte alta del centro frente a jefatura) y parte baja del centro (Hall) se ha habilitado señalética que indica por donde debe ser el sentido de la marcha.
Si la circulación no permite guardar la distancia seguridad de 1,5 m, se señala la prioridad y se prioriza uno de los dos sentidos de la marcha.	X		
Se evitan cruces de personas en vías de acceso o establecen preferencias de paso.	X		Se ha conseguido evitar que se produzcan cruces de personas en las vías de acceso.
Se ha informado a familias y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida	X		


#### 14.1. Vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro.


Accesos disponibles	Grupo / Transporte	Horario de Entrada	Horario de Salida
<b>Acceso 1. Puerta principal.</b>	Todos los 1ºs de la ESO	8:00	13:00
	3º A-3º B- 3º E- 3º F - 3º G- 3º H- 3ºX - 3º Y	8:00	13:00
	4º A- 4º B- 4º C - 4º D- 4º E- 4º F - 4º G - 4º H	14:00	19:00
	1º Bach-F	14:00	19:00
	2º Bach - E	14:00	19:00
<b>Acceso 2 Puerta nueva (a la derecha de la principal)</b>	Aula Enclave	8:45	12:50
	Todos los 2ºs de la ESOS	8:00	13:00
	3º C - 3º D	8:00	13:00
	4º X	14:00	19:00
	1º Bac A- 1º Bach B - 1ºBach C - 1º Bach D- 1º Bach. E	14:00	19:00

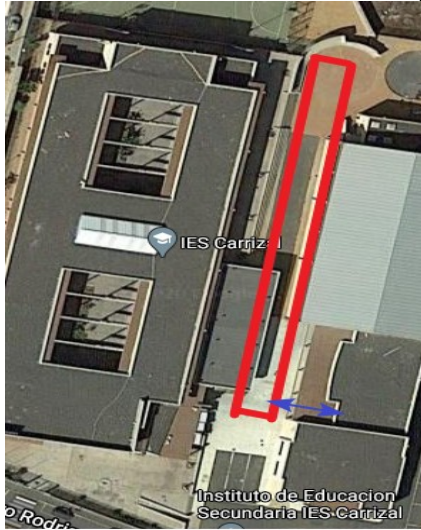
	2º Bach A- 2º Bach B- 2º Bach C - 2º Bach D	14:00	19:00
<b>Acceso 3</b> El profesorado accederá al centro por esta puerta en los horarios que se indican. Cuando acceda al centro o lo abandone en un horario distinto podrá utilizar cualquiera de los accesos del centro.	PROFESORADO	8:00	13:00
	PROFESORADO	14:00	19:00

## 15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO

El tiempo de Recreo es de 30 minutos, entre las 10:15 y 10:45. Se han habilitado dos zonas Zona 1 y Zona 2. A continuación detallamos cómo se realiza el Recreo en estas dos zonas.

ZONAS DE RECREO.		
OBSERVACIONES PARA EL ALUMNADO:		
<p>Todo aquel alumnado que a tercera hora deba ir a un desdoble o EF, debe llevar consigo todo aquello que necesite para el recreo .</p> <p>Si el alumnado no está en su aula al comenzar el recreo,(está en aula de desdoble o EF), se dirigirá a la zona de recreo que le corresponde a su aula siempre siguiendo la señalética del centro.</p> <p>Se debe tener mascarilla salvo el momento en el que se beba o se coma.</p> <p>Se debe mantener la distancia de seguridad aunque podrán hacerse grupos de 5.</p>		
PARTE ALTA DEL EDIFICIO PRINCIPAL.	<p><b>Sale y entra al edificio</b> por las escaleras próximas a las aulas de plástica, (situada en parte trasera del edificio principal en la planta baja) para realizar el recreo en la ZONA 1.</p> <p>ZONA 1: patio de la parte trasera y el que queda por encima de los escalones de las canchas hasta el aulario, llegando a la zona próxima de cafetería.</p> <p>El <b>acceso al edificio, (baño u otras dependencias),</b> se hace</p>	<p>ZONA 1</p> 

	<p>por la misma puerta que se utiliza para ir al recreo y con la autorización del profesor/a de guardia.</p> <p>El <b>acceso a la cafetería</b> se hace mediante la creación de una fila que empieza por la zona de la cafetería y va a lo largo de la pared del aulario. El profesor de guardia que está en la cafetería organiza la entrada a la misma.</p> <p>No se permite al alumnado sentarse en los escalones de separación entre las dos zonas de recreo</p> <p>Se permite que el alumnado esté en grupos de 5 como máximo siempre que se distancien en el momento de comer.</p>	
<p>PARTE BAJA DEL EDIFICIO PRINCIPAL.</p>	<p><b>Sale y entra al edificio</b> principal por las puertas que llevan al hall para dirigirse en dirección a la cafetería y realizar el recreo en la ZONA 2.</p> <p>ZONA 2. Patio que va desde la zona de aparcamientos hasta la zona del terrero.</p> <p>El <b>acceso al edificio, (baño u otras dependencias)</b>, se hace por la misma puerta que se utiliza para ir al recreo.</p> <p>El <b>acceso a la cafetería</b> se hace mediante la creación de una fila que empieza por la zona de la cafetería y hacia la</p>	<p>ZONA 2</p>  <p>The image shows an aerial view of the IES Cañizal building. A red rectangle highlights a specific entrance area on the right side of the building. A blue arrow points to the entrance. Text labels include 'IES Cañizal' and 'Instituto de Educación Secundaria IES Cañizal'.</p>

	<p>rampa de acceso a minusválidos, (sin ocupar la rampa), que hay en esta zona. El profesor de guardia que está en la cafetería organiza la entrada a la misma.</p> <p>No se permite al alumnado sentarse en los escalones de separación entre las dos zonas de recreo</p> <p>Se permite que el alumnado esté en grupos de 5 como máximo siempre que se distancien en el momento de comer.</p>	
<p>AULARIO PABELLÓN (PRÓXIMO A LA ZONA DEL PABELLÓN)</p>	<p><b>Sale/entra a sus aulas</b> por el único acceso que hay disponible para ellas y hace el recreo en la misma zona , ZONA 2, que la parte baja del edificio principal.</p> <p>El <b>acceso al edificio, (baño u otras dependencias)</b>, se hace por la misma puerta que se utiliza para ir al recreo.</p> <p>El <b>acceso a la cafetería</b> se hace mediante la creación de una fila que empieza por la zona de la cafetería y hacia la rampa de acceso a minusválidos, (sin ocupar la rampa), que hay en esta zona. El profesor de guardia que está en la cafetería organiza la entrada a la misma.</p> <p>No se permite al alumnado sentarse en los escalones de separación entre las dos zonas de recreo</p> <p>Se permite que el alumnado</p>	<p>ZONA 2</p> 

	esté en grupos de 5 como máximo siempre que se distancien en el momento de comer.	
AULA ENCLAVE	Hace el recreo en la misma zona que la parte baja del edificio principal o en la zona que ha venido realizando su recreo hasta ahora y en horario diferenciado.	

### **PROFESORADO DE GUARDIA EN LOS RECREOS**

En la zona 1, (patio alto), que es ocupado por el alumnado de la parte alta del edificio principal, se distribuyen entre 3 y 4 profesores de guardia según el día; uno por la zona del aulario, otro por la zona de la puerta de plástica y uno o dos por la zona de las gradas.

La zona 2, patio inferior y que ocupa el alumnado de la parte baja del edificio principal junto al alumnado que se encuentra en el edificio anexo junto al pabellón, se divide en dos partes diferenciadas con barreras físicas . para separar al alumnado de tercero del de primero en el turno de mañana.

En esta zona 2, dependiendo del día hay 5 ó 6 profesores de guardia; Dos en la zona de acceso al aulario del edificio anexo, dos por la zona del "terrero" y uno o dos entre esas dos zonas.

En el patio interior hay dos profesores de guardia que controlan el acceso al baño.

En la "puerta de plástica" hay un profesor de guardia que controla el acceso al edificio central.

En la zona del acceso a la cafetería hay dos profesores con las siguientes funciones, controlar el acceso a la cafetería, el acceso al edificio principal y, puntualmente, formalizar las salidas y/o entradas.

<b>15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se organizan las entradas/salidas al patio escalonando horarios de descanso (adaptando tiempo de recreo, número de alumnado por franja horaria, etc).		X	Se han establecido dos zonas diferenciadas no haciendo una entrada y salida escalonada.
Se sectoriza el patio, se distribuye el alumnado por sectores y se señala adecuadamente.	X		
Existe adecuada distancia entre grupos de convivencia estable y se evita contacto entre ellos.	X		El grupo de Convivencia Estable

			hace su recreo en un horario diferenciado
Se respeta la distancia de seguridad en la salida y vuelta a aula.	X		
Se evita la circulación en doble sentido en pasillos y escaleras o establecen preferencias de paso si la circulación no permite guardar distancia seguridad (1,5 m), señalizándose adecuadamente.	X		
Todo el personal del centro lleva mascarilla.	X		
Se refuerza la vigilancia en los recreos.	X		
Se garantiza la limpieza y desinfección, antes y después del uso de bancos, mobiliario, aparatos, etc. y de la regulación de las máquinas expendedoras	X		Se ha eliminado el mobiliario (bancos). No existen máquinas expendedoras
Se señala el mobiliario y la maquinaria que no podrá ser utilizado, en caso de que no se pueda garantizar dichas medidas de higiene.	---	-----	
En caso de que las condiciones meteorológicas hagan necesario el recreo en el aula, el alumnado de Secundaria puede desayunar en el aula, manteniendo las condiciones de higiene, limpieza, distancia interpersonal y ventilación del aula.	X		

## 16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa a todos los usuarios del centro y la comunidad educativa sobre protocolos de actuación y necesidad de cooperación en su cumplimiento (información verbal, circulares, cartelería, vídeos, etc.)	X		
Se ha envía información a las familias.	X		
Se coloca cartelería, infografías y señalización que fomente el cumplimiento y la comprensión de las medidas de higiene y prevención	X		
Se ofertan diferentes canales de comunicación a familias y alumnado (teléfono, correo electrónico, SMS, página web, redes sociales, etc.) y se informa a cada colectivo de los canales posibles.	X		
● Equipo directivo con personal docente y no docente	X		Se realizará a través del correo electrónico o móvil indicado por

		<p>el docente en Administración, las comunicaciones se realizarán a través de Píxel Ekade . Utilizándolo para el envío de convocatorias y otra documentación pertinente. Las diferentes reuniones propias del Centro: reuniones de nivel; Claustros; Comisión de Coordinación Pedagógica... se llevarán a cabo a través de la herramienta sincrónica Meet, dadas las garantías de seguridad que nos proporciona.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Centro educativo con alumnado</li> </ul>	X	<p>Para favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje se utilizarán las siguiente herramientas que ofrecen las garantías suficientes en materia de privacidad y protección de datos, accesibilidad y facilidad de uso:</p> <p>Meet: videoconferencias para tutorías, impartir docencia...</p> <p>EVAGD: se trata de canales bidireccionales en los que el profesorado colgará las tareas y podrán recibir un feedback directo por parte del alumnado.</p> <p><b>BLOG EDUCATIVO</b></p>

			(BLOGGER) y WEB DEL CENTRO. Se colgarán las informaciones de carácter general y proyectos del centro.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Centro educativo con madres, padres, tutores</li> </ul>			<p>Se enviará la información a todas las familias, manteniendo un canal disponible para la solución de dudas que puedan surgir.</p> <p>A estos efectos para la comunicación entre el Centro Educativo y las familias utilizaremos los siguientes canales:</p> <p>Para notificaciones generales del Centro se utilizará Píncel Ekade, mediante sms o correo electrónico. Se insistirá en el hecho de que las familias se descarten la app de familias.</p> <p>Para la comunicación entre profesorado y familias utilizaremos Píncel Ekade o el email corporativo @iescarrizal.es (todo el profesorado posee mail corporativo), llamadas telefónicas, web del Centro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Centro educativo con Centro de Salud</li> </ul>	X	X	Se nos ha facilitado un contacto en la Gerencia de Atención Primaria de Gran Canaria de la cual poseemos su correo electrónico. Pero aún



			no se ha mantenido contacto con ella.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales</li> </ul>	X		Poseemos correo. Solo se ha definido contacto para la Gestión de Casos COVID del profesorado. Es necesaria un acompañamiento para la gestión de las medidas implantadas y su mejora.
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Centro educativo con Consejería de Sanidad</li> </ul>	X		solo contacto con el número 900.128.112
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro</li> </ul>	X		Se utilizará tanto el email como las llamadas telefónicas para la comunicación con dichas entidades.

## 17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS.

17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS			
Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes: medidas en las aulas de referencia:			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Cada aula dispone de un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas (por si alguna persona presenta síntomas sospechosos de COVID-19) y de un pequeño stock de mascarillas higiénicas (ante la posible eventualidad de olvido, rotura o extravío de mascarillas).		X	El stock de mascarillas se ha situado en las siguientes dependencias: Consejería, Garitas de Guardia y Jefatura de Estudios
El alumnado tiene asignada un aula de referencia.	X		
El profesorado especialista es quien se desplaza al aula de referencia.	X		Esto se realiza en la medida de lo posible puesto que existen grupos que se desdoblan. Es el caso de las optativas de Religión, Valores Éticos e idiomas de 1º a 3º ESO en el turno de mañana.

			En el turno de tarde ocurre lo mismo con la optativoda de los cursos 4º ESO, 1º Bach y 2º Bach.
En las asignaturas que requieren desdobles (Religión, Valores) se usa el aula y otro espacio disponible, desplazándose el grupo menos numeroso.	X		En la medida de lo posible.
Los convivientes matriculados en el mismo curso se asignan al mismo grupo de alumnado.	X		Esto se ha hecho siempre que se ha podido ya que existen convivientes que por razones de elección de optatividad no ha sido posible ubicarlos en el mismo grupo.
Los puestos escolares se disponen priorizando su distribución cerca de paredes y sin obstaculizar las puertas del aula.	X		
Se procura la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, mesa, etc.).	X		
Se señala la distancia entre los pupitres.	X		
Se limita e indica en el exterior de las estancias y aulas compartidas (gimnasio, biblioteca, comedor, salas de profesores, aulas, etc.) el aforo máximo que permita garantizar la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros en esa actividad	X		
El alumnado no intercambia mesas, sillas o pupitres y utiliza el mismo lugar todos los días y en todas las clases.	X		
Se retiran todos los elementos y objetos decorativos al acceso del alumnado y que puedan sufrir una mayor manipulación: revistas, folletines, calendarios, etc.	X		
El alumnado trae su propio material de trabajo, que es el mínimo imprescindible, evitando el intercambio o uso compartido	X		
Se prioriza la entrega de tareas de forma telemática.	X		
Si lo anterior no es posible, se habilita un espacio o bandeja en el aula, donde el alumnado deposita sus tareas, exámenes o actividades.	X		
Las mesas o pupitres quedan vacíos al finalizar la	X		

jornada escolar, para facilitar la limpieza y desinfección.			
Se recomienda el uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo.	X		
Se reduce al mínimo imprescindible el mobiliario y materiales didácticos, incluidos los deportivos, que deban ser utilizados o manipulados por el alumnado (equipos informáticos, material de laboratorios, aulas de música, talleres, etc.) .	X		
En caso en el que varias personas utilicen un mismo mobiliario, material o equipo docentes (especialistas, profesorado del programa Impulsa, sala de profesores, etc.) se desinfecta antes y después de cada uso y se extreman las medidas de higiene personal.	X		
Cada docente cuenta con material propio, en la medida de lo posible.	X		

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

18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS			
Además de cumplir las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS”, deben cumplirse las siguientes medidas :			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se planifican las sesiones prácticas, garantizando el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros, instalando, en caso necesario, elementos de separación (paneles, mamparas,...) que eviten el contacto o cercanía.	X		
Se priorizan las actividades individuales, si es posible.	X		
En aquellas actividades en las que sea necesario formar grupos de alumnado se procura que sean pequeños y estables en el tiempo , en la medida de lo posible.	X		
El profesorado desinfecta los materiales y equipos de uso compartido utilizados, antes y después de su uso, pudiendo contar para ello con la colaboración del alumnado.	X		
El alumnado limpia/desinfecta sus manos antes y después de manipular materiales de uso compartido.	X		
El aula cuenta con toallitas desinfectantes y/o producto de limpieza desinfectante y papel desechable.	X		Se cuenta con spray desinfectante y papel.

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

**18.1. Libro de control del estado de desinfección del material de uso común (por taller, laboratorio, gimnasio,...).**

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

**II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA**

<p><b>1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS</b></p> <p>NOTA: Aunque este apartado no nos afecta de manera directa, reflejamos en él aquellas medidas implantadas en las <b>aulas de informática</b>.</p> <p>Además de las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS”, se deben cumplir las siguientes medidas:</p>
---

<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>N O</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se reorganizan los espacios (redistribución de aulas, utilización de pantallas separadoras o utilización de espacios al aire libre)		X	Todas estas aulas son aulas - clase
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se organiza la enseñanza en grupos mixtos de alternancia (presencial /no presencial); manteniendo estable cada uno de los subgrupos.		X	Toda la enseñanza es presencial (en el momento de redacción de esta Plan de Contingencia)
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.	X		Se ha tenido en cuenta que el alumnado conviviente que cursa el mismo curso esté en el mismo grupo-clase.
El plan de alternancia de los grupos con formación mixta (presencial /no presencial) se establece en base a criterios referidos a la tipología del módulo formativo, priorizando la asistencia del alumnado a las sesiones donde se imparten contenidos procedimentales y que requieren de la realización de prácticas y/o utilización de materiales o equipamientos del centro.			Toda la enseñanza es presencial (en el momento de redacción de esta Plan de Contingencia)
Se alterna la asistencia en pequeños grupos para la impartición de los contenidos prácticos mientras el resto realiza actividades de tipo no presencial.			Toda la enseñanza es presencial (en el momento de redacción de esta Plan de Contingencia)
<p>En la organización de las prácticas se atiende a las siguientes recomendaciones:</p> <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>	X		
Se organizan los flujos de desplazamiento dentro de los			

talleres y laboratorios para evitar interferencias de paso cuando se estén desarrollando las prácticas.			
Se recomienda el uso individualizado de herramientas, equipos, máquinas y ordenadores.	X		En la aulas de informática, los ordenadores son de uso individual
Se recomienda que cada alumno o alumna aporte material propio, para evitar las trasferencias entre el alumnado; material de lecto-escritura, así como pequeños instrumentos propios de cada especialidad.	X		
Para el material o equipamiento de uso compartido, se procede a la limpieza/ desinfección antes y después de cada uso, así como el lavado de manos.	X		
Los departamentos didácticos incluyen en las "Normas del aula/taller/laboratorio", instrucciones sobre el uso y limpieza de los materiales que son compartidos por el alumnado, que están accesibles y visibles a los usuarios de cada espacio.	X		
En las acciones de autoprotección, limpieza y atención al usuario, se aplican las medidas y normas que correspondan al sector profesional correspondiente, y que constituyen en sí actividades de aprendizaje que tendrá que desarrollar en su futuro ámbito laboral.	X		
Las <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.	X		
En el caso de que cada ordenador deba asignarse a más de un alumno del mismo grupo, se establecen turnos para el manejo del mismo, respetando siempre la desinfección de manos antes y después de todos sus usuarios.	X		
Se establecen protocolos de higiene personal para el alumnado, siendo obligatorio el lavado de manos antes y después de cada actividad práctica, priorizando el agua y jabón y, en caso de no tener acceso, se usa solución hidroalcohólica.	X		
Se valora, según la evolución de la pandemia, la pertinencia o no de incluir determinadas actividades prácticas que entrañen riesgo de contagio en cada ciclo	----	----	El Centro no cuenta con Ciclos Formativos

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

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

**(EL IES CARRIZAL NO POSEE ESTE TIPO DE ENSEÑANZA)**

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

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

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

<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se garantizan las condiciones de seguridad e higiene establecidas en cada sector profesional, así como la normativa vigente en relación a las medidas sanitarias de prevención de la transmisión de la Covid-19 <sup>1</sup> .	----	-----	

Se limita el aforo para cumplir con los espacios mínimos establecidos, no pudiendo superar el aforo máximo recomendado por las autoridades sanitarias para cada sector productivo, y respetando como mínimo la distancia interpersonal de 1'5 m.	----	----	
Se informa a los usuarios sobre los protocolos de seguridad establecidos en el centro educativo y se garantiza la atención necesaria para que estas personas externas puedan acceder a los espacios específicos con las condiciones de seguridad necesarias.	----	-----	
Las personas externas al centro que acudan a algunas de las actividades previstas por los ciclos formativos antes mencionados, siguen los protocolos de seguridad que el centro determina.	----	-----	
Los departamentos didácticos podrán establecer protocolos específicos en los que se recomienda incluir las siguientes premisas: <ul style="list-style-type: none"> <li>⌚ Se atiende exclusivamente con cita previa para evitar aglomeraciones.</li> <li>⌚ Se adaptan los horarios de apertura y se organiza la rotación del personal en función del nuevo aforo máximo necesario para garantizar la distancia social.</li> <li>⌚ Si existe sala de espera, se anulan uno o dos asientos entre usuarios, asegurándose que entre ellos se mantenga la distancia de seguridad de 1,5 metros.</li> </ul>	----	-----	
Se realiza una escrupulosa higiene de manos antes y después de cada servicio.	---	-----	
Se prioriza la ventilación natural en estos salones de prácticas	----	-----	
Se prioriza el uso de materiales de un solo uso	----	-----	
Se retiran revistas y similares.	----	-----	
La “clientela” utiliza gel hidroalcohólico para la higiene de manos.	----	-----	
Se colocan las pertenencias de los “clientes” separadas de las de otras personas.	----	-----	
Los aseos son para uso exclusivo del alumnado y del profesorado.	----	-----	
No se realizan prácticas que impliquen la exposición a la cavidad bucofaríngea y nasal de otra persona (tales como tomas de exudado) o, en caso necesario, se utilizan los	----	-----	

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



equipos de protección adecuados a dichas tareas, especificados en el apartado 9.2 Medidas de Prevención Personal de la “Guía de medidas para el inicio del curso 2020/2021”.			
<b>2.2. FAMILIA PROFESIONAL HOSTELERÍA Y TURISMO</b>			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se prioriza la ventilación natural, dejando las ventanas abiertas, si las condiciones meteorológicas lo permiten.	---	----	
No se oferta la modalidad autoservicio. El alumnado sirve a los posibles comensales.	---	----	
Se lava y desinfecta toda la vajilla, cubiertos y cristalería mediante lavavajillas, a 80°C en el aclarado y con los detergentes adecuados.	----	-----	
Se guarda el menaje de cocina y elementos auxiliares (vajilla, cristalería, juegos de cubiertos, mantelería,...) en una zona cerrada o alejada del paso de personas.	----	-----	
Se prioriza la mantelería y servilletas de solo uso, el resto debe ser lavados mediante procedimiento industrial, aumentando la frecuencia de los cambios.	----	-----	
Se evita o restringe el uso de elementos de uso común (cartas, servilleteros, vinagreras,...)	----	-----	
Al finalizar el servicio se limpia y desinfecta toda superficie, máquina dispensadora, pomo de puertas, mostradores de buffets, etc. cumpliendo los protocolos establecidos para esta actividad profesional,	----	-----	

<b>2.3. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y FP DUAL</b>			
<b>MEDIDAS ADOPTADAS</b>			
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.	----	-----	
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 Y ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL**

<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se priorizan las actividades deportivas al aire libre, siempre que sea posible, garantizando en todo momento el mantenimiento de la distancia de seguridad.	X		
Se priorizan las actividades deportivas individuales.	X		
La actividad física puede realizarse colectivamente hasta un máximo de treinta personas simultáneamente, siempre que se mantenga la distancia de seguridad y no se exceda el aforo permitido.	X		
Se priorizan actividades sin contacto físico	X		
En el caso de introducir actividades en las que no se puedan mantener las distancias de seguridad, todo el alumnado lleva mascarilla, evitando en este caso, actividades de alta intensidad física.	X		
Se tiene en cuenta que a mayor intensidad y/o velocidad de desplazamiento, mayor es la distancia interpersonal.	X		
En las instalaciones cerradas, las actividades deportivas pueden realizarse en grupos de hasta veinticinco personas, asegurando que se mantiene la distancia de seguridad, y siempre que no excedan las dos terceras partes de la capacidad máxima permitida.	X		
El uso de las instalaciones deportivas siempre es autorizado y supervisado por el docente responsable del grupo de alumnado.	X		
En las instalaciones deportivas cerradas, la actividad está sujeta a criterios generales de uso: <ul style="list-style-type: none"> <li>⌚ Se mantiene la distancia de seguridad durante la realización de la actividad deportiva .</li> <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</li> </ul>	X		

<p>en los espacios previstos para este propósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>			
<p>Se señala una zona para depositar las mochilas o abrigos sin que éstos entren en contacto. Se organiza el acceso ordenado para evitar aglomeraciones.</p>	X		<p>Se han señalado las gradas de tal manera que el alumnado pueda depositar sus mochilas en un determinado lugar siendo desinfectado después de su uso.</p>
<p>Se recomienda indicar al alumnado que venga vestido desde casa con la ropa adecuada para minimizar el uso de los vestuarios.</p>	X		
<p>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.</p>	X		
<p>Se adaptan las reglas de los juegos y deportes colectivos de tal manera que se controle mejor el acercamiento físico entre participantes.</p>	X		
<p>Se priorizan modalidades deportivas que utilizan implementos personales (sticks, palas, raquetas, etc.) como estrategia para mantener las distancias de seguridad.</p>	X		
<p>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.</p>	X		
<p>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.</p>	X		
<p>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</p>	---	----	<p>No se realizarán este tipo de actividades</p>

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.			
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.	----	----	No se realizarán este tipo de actividades
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.	----	----	No se realizarán este tipo de actividades
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.	----	----	No se realizarán actividades en instalaciones externas.
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.	---	----	No se realizarán actividades en instalaciones externas

Las clases de Educación Física del IES Carrizal se gestionarán de la siguiente manera teniendo en cuenta las medidas de seguridad e higiene

### **USO DEL PABELLÓN :**

- Se accederá al pabellón por la puerta más cercana a la cafetería.
- Antes de entrar, el alumnado deberá limpiarse los zapatos en la alfombra que se colocará al efecto y limpiarse las manos con el gel hidroalcohólico que estará situado en la entrada.
- Se circulará siguiendo el sentido de las flechas.
- Cada alumno/a se sentará en el lugar señalado en la grada con un círculo, manteniendo la distancia de 1,5 metros y dejará la mochila en ese mismo lugar.
- Para la realización de actividad física el alumnado se situará en los lugares señalados con un círculo, que tendrán una separación entre ellos de aproximadamente 5 metros.
- Para la realización de actividad física el alumnado NO tendrá que usar mascarilla, salvo que la actividad física sea de intensidad muy baja y no se desaconseje su uso. La mascarilla deberán dejarla dentro de su mochila, preferentemente guardada en un porta mascarillas.
- La salida del pabellón se realizará por la puerta que da al terrero.
- Al salir, el alumnado deberá hacer uso del gel hidroalcohólico colocado cerca de la puerta.

- El alumnado deberá venir de casa con la ropa deportiva. Se fomentará el aseo con toallitas húmedas y el cambio de camiseta, aunque será de forma voluntaria (en el caso de las chicas, deberán usar un top deportivo si quieren cambiarse la camiseta).
- El acceso al vestuario se hará de forma individual, solamente en casos de urgencia para ir al baño.
- Se procurará la máxima ventilación del pabellón, manteniendo abiertas las tres puertas de acceso y, a ser posible, algunos de los ventanales.

**USO DE LA CANCHA:**

- Se accederá a la cancha por la puerta que da al terrero.
- Antes de entrar, el alumnado deberá limpiarse las manos con el gel hidroalcohólico que estará situado en la entrada.
- Se circulará siguiendo el sentido de las flechas.
- Cada alumno/a dejará su mochila en el lugar señalado (en la propia cancha o en la grada del terrero), manteniendo la distancia de 1,5 metros.<sup>7</sup>
- Para la realización de actividad física el alumnado se situará en los lugares señalados con un círculo, que tendrán una separación entre ellos de aproximadamente 5 metros.
- Para la realización de actividad física el alumnado NO tendrá que usar mascarilla, salvo que la actividad física sea de intensidad muy baja y no se desaconseje su uso. La mascarilla deberán dejarla dentro de su mochila, preferentemente guardada en un porta mascarillas.
- La salida de la cancha se realizará por la puerta situada en las escaleras.
- Al salir, el alumnado deberá hacer uso del gel hidroalcohólico colocado cerca de la puerta.
- El alumnado deberá venir de casa con la ropa deportiva. Se fomentará el aseo con toallitas húmedas y el cambio de camiseta, aunque será de forma voluntaria (en el caso de las chicas, deberán usar un top deportivo si quieren cambiarse la camiseta).
- El acceso al vestuario no estará permitido, si el alumnado tiene urgencia para ir al baño deberá acudir a los del patio central, ya que el profesor no puede dejar al grupo solo para acompañarle y el profesor que está en el pabellón está atendiendo a su grupo.

**MEDIAS GENERALES:**

- Se procurará evitar actividades físicas de muy alta intensidad.
- Se evitará en lo posible el uso de material deportivo.
- Cuando se use material deportivo, se procederá a su desinfección antes y después de cada uso.

<b>4. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DE MÚSICA</b>			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se cumplen las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS”, además de las siguientes medidas:			
No se comparte ningún instrumento, el alumnado utiliza el suyo propio.	X		
Se limpian y desinfectan los instrumentos antes y después de la clase.	X		

No se utilizan instrumentos de viento en las clases de música, ya que conllevan un elevado riesgo de infección.	X		
En las asignaturas de Danza y movimiento se aumenta la distancia de seguridad hasta los dos metros. El alumnado accede previamente con la ropa de la clase para el desarrollo directo de la actividad.	X		

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

#### 1. ALUMNADO CON NEAE.

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

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

##### 1.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES:

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se organiza al alumnado con NEAE en grupos de convivencia estable, limitando la interacción entre grupos.		X	
Se desinfectan las sillas de ruedas u otros soportes de movilidad, así como “las empuñaduras” de las sillas de ruedas a la entrada y salida del centro.	X		
Se dispone dispensadores de gel hidroalcohólico accesibles para personas con movilidad reducida y, si es necesario, bajo supervisión, a la entrada y a la salida del centro.	X		
Se organiza la entrada y salida de manera que un miembro del personal acompaña al alumnado a su aula de referencia si no es autónomo para ir solo.	X		
En los centros de educación especial se asigna un aseo por cada 1-2 grupos, si es posible. Si no es posible, se intensifica la limpieza y desinfección.	X		
Se establece un horario y una organización para los desplazamientos por el centro educativo, evitando que los diferentes grupos coincidan simultáneamente	X		El horario del Aula Enclave es de 8:45 a 12:45
El uso de ascensores se limita al alumnado con dificultad	X		

en la movilidad y sólo un alumno o alumna por trayecto. Dentro del ascensor existe un recordatorio de las medidas de prevención y del lavado de manos antes y después de su uso.			
Cada espacio (aulas, salas de fisioterapia, audición y lenguaje, estimulación multisensorial, hidroterapia, comedor, entre otros.) dispone de todo el material de protección personal necesario (jabón, solución hidroalcohólica, guantes, mascarillas, gafas herméticas y pañuelos de un solo uso).	X		
Se realiza una correcta limpieza y desinfección de los objetos y superficies, al menos, diariamente o cuando haya cambios de turno.	X		
Al inicio se prepara un recipiente con solución de productos esterilizantes en frío, donde se va depositando todo el instrumento no desechable. Al finalizar la sesión, se procede a la limpieza y esterilización habitual.		X	No es necesario puesto que no tenemos alumnado escolarizado que lo requiera.
Se utilizan objetos y juguetes de fácil limpieza y desinfección. No usar objetos de material poroso.	X		
Las ventanas y las puertas están abiertas durante las clases, para ventilar el aula siempre que sea posible, atendiendo en primer lugar a la seguridad del alumnado.	X		
Las aulas disponen de una papelera con bolsa de plástico y, preferiblemente, con tapa y pedal	X		

## 1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES

### 1.2.1. PARA EL ALUMNADO CON NEAE:

MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Se realiza higiene de manos al llegar al centro educativo, tras estornudar o sonarse, al cambiar de espacio o de actividad, antes y después de comer, después de ir al baño y siempre que haya suciedad visible.	X		
El gel hidroalcohólico está bajo la supervisión del docente en un lugar de fácil y rápido acceso, y alejado del alumnado.	X		
No se recomienda el uso de mascarilla en el centro educativo si el alumnado es menor de tres años (contraindicado en menores de 2 años, por riesgo de asfixia), o con discapacidad o situación de dependencia que les impida ser autónomos para quitarse la mascarilla o	X		

en personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización o su uso adecuado.			
Se tiene una especial precaución en estos grupos de alumnado, para evitar accidentes.	X		
<b>1.2.2. PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:</b>			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se recomienda llevar el pelo recogido y evitar el uso de anillos, pulseras y colgantes.	X		
El personal de atención directa (tareas de contacto físico estrecho, ayuda en higiene personal,..) se cambia de ropa y calzado al entrar en el centro y no entra o sale del mismo con la ropa que está en contacto con el alumnado.	X		
Toda la ropa usada se lava a 60-90 °C al terminar su jornada laboral. Este lavado se debería hacer en el mismo centro. En caso de que esto no sea posible, se lo llevará a lavar en casa en una bolsa cerrada.	X		
Se usa líquido desinfectante y papel desechable o toallitas desinfectantes para los elementos de uso compartido entre docentes.	X		
Cuando se realizan tareas que conlleven contacto físico estrecho (higiene personal, etc.) la persona trabajadora usa mascarilla autofiltrante FFP2 y, en el caso de que exista posibilidad de salpicaduras o contacto con secreciones respiratorias (alumnado sin barrera respiratoria, que no haga uso de mascarilla), también utilizará gafas/pantallas, bata y guantes.	X		
Se intensifica la higiene de manos, especialmente cuando se realizan tareas que conllevan contacto físico estrecho (higiene personal, etc.)	X		

<b>2. EDUCACIÓN INFANTIL</b>			
Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes:			
<b>MEDIDA IMPLANTADA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Se organiza al alumnado en grupos de convivencia estable,	---	----	El centro no posee este



limitando la interacción entre grupos.			tipo de enseñanza
No se accede al aula con zapatos de calle, en su lugar, tanto los menores como los/as educadores/as utilizan calcetines antideslizantes u otro calzado de uso exclusivo en el aula. Los zapatos se dejan en un lugar habilitado al efecto fuera del aula. Esta medida es especialmente importante cuando se realizan actividades en el suelo.	---	----	El centro no posee este tipo de enseñanza
En la entrada del centro hay un lugar fácilmente accesible donde se realiza la higiene de manos (con agua, jabón y papel desechable o con una solución alcohólica).	---	----	
Los geles hidroalcohólicos están colocados fuera del alcance de los/ as niños/as, alejados de fuentes de calor y supervisados por un adulto en todo momento.	---	----	
El personal trabajador que contacta con mucosas, piel no intacta, secreciones (orina, heces...como por ejemplo en el cambio de pañales) debe realizar una adecuada higiene de manos y utilizar los equipos de protección individual indicados en el apartado 9.2 Medidas de Prevención Personal (tabla nº 3) de la “Guía de medidas para el inicio del curso 2020/2021”.	---	----	
Se evita el uso de joyas, relojes y otros accesorios prescindibles para facilitar la higiene.	---	----	
Se explica y recuerda, preferiblemente a través de juegos, las normas implantadas en el centro debido a la situación de crisis sanitaria actual (normas básicas de higiene personal, etc.).	---	----	
Las mochilas, abrigos y calzado, claramente identificados, se dejan fuera del aula, en un lugar habilitado para ello.	---	----	
El alumnado dispone de sus propios materiales de trabajo Los materiales como pinturas, ceras, lápices, etc. son de uso individual y están dispuestos en recipientes identificados con el nombre o foto del niño.	---	----	
Se evitan los juegos en los que se comparten objetos o se fomente el contacto. Se ha reducido el uso de útiles o elementos comunes que puedan ser compartidos entre el alumnado. Se desinfecta el material tras su uso.	---	----	
Se evitan aquellos juguetes y materiales didácticos porosos, con huecos o de difícil limpieza o que no se puedan desinfectar. No tendrán orificios hacia cavidades interiores por donde pueda penetrar saliva, suciedad o agua, que favorezcan la infección, así como tampoco	---	-----	

productos de limpieza irritantes o tóxicos.			
Se evita el trasvase de material centro-casa-centro: cuentos, mascota, mochila viajera, juegos, tareas, etc. No se traen juguetes de casa.	---	----	
Cada niño o niña trae su desayuno y agua, evitando compartir los mismos.	---	----	
Se presta especial atención para evitar el intercambio accidental de chupas, teniendo todas ellas un indicador distintivo.	---	----	
A lo largo del día el personal docente al cargo del alumnado inspecciona visualmente al niño/a para detectar signos de enfermedad que podrían incluir mejillas sonrojadas, respiración rápida o dificultad para respirar (sin actividad física reciente), fatiga o irritabilidad extrema.	---	----	
El personal de cuidado infantil toma la temperatura de los/as niños/as si se desarrollan síntomas durante el día. Asimismo, debe tomar su propia temperatura si se desarrollan síntomas durante la jornada.	---	-----	
Se utilizan preferiblemente termómetros sin contacto (por ejemplo, termómetro infrarrojo digital). No se requiere uso de guantes ni desinfección entre usos si se utiliza este tipo de termómetros. Se debe lavar las manos a continuación.	---	----	
Salvo que el termómetro vaya a contactar con las mucosas de las personas (termómetro rectal/bucal), no es necesario el uso de guantes, realizando una higiene de manos antes y después de usarlo. En el caso en el que la toma de temperatura se realice a través de un termómetro que vaya a contactar con las cosas de las personas (termómetro rectal/bucal), se deben utilizar guantes. El termómetro de contacto debe desinfectarse entre usos.	---	----	
Se solicita a las familias que potencien la autonomía del alumnado (como por ejemplo, a la hora de ponerse o quitarse parte de su ropa), para minimizar los contactos entre docente y alumnado.	---	----	
Los uniformes o ropa de trabajo, se lavan y desinfectan regularmente, a temperatura superior a 60°C (entre 60 y 90°C) y mediante ciclos de lavado largos.	---	----	
Para la siesta se colocan las colchonetas a dos metros de distancia, intercalando la dirección en la que se coloca el alumnado (cabeza y pies en diferente dirección).	---	-----	

Se hace un cambio diario de sábanas o almohadas, o utilizan cada uno la suya propia, cambiándolas al menos semanalmente y siempre que estén sucias.			
Tras el cambio de pañal, se desinfecta el cambiador entre uno y otro, o se utiliza un cambiador personal para cada uno de ellos.	---	-----	

