



**MODELO DE PLAN DE  
CONTINGENCIA FRENTE A LA  
COVID-19 EN LOS CENTROS  
EDUCATIVOS NO  
UNIVERSITARIOS DE  
CANARIAS**

**CURSO ACADÉMICO 2021-2022**



**Gobierno de Canarias**  
Consejería de Educación,  
Universidades, Cultura y Deportes



**MODELO DE PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19 EN  
LOS CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS DE CANARIAS.**

**CURSO ACADÉMICO 2021-2022**



**Gobierno de Canarias**  
Consejería de Educación,  
Universidades, Cultura y Deportes

# ÍNDICE

|     |  |    |
|-----|--|----|
| I.- | CUESTIONES GENERALES.....  | 1  |
|     | 1. INTRODUCCIÓN.....   | 1  |
|     | 2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.....   | 3  |
|     | 3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN.....  | 4  |
|     | 3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad.....   | 4  |
|     | 3.2. Higiene estricta de manos.....  | 5  |
|     | 3.3. Higiene respiratoria.....   | 5  |
|     | 3.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones.....  | 7  |
|     | 3.5. Uso de guantes.....   | 7  |
|     | 4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.....   | 7  |
|     | 4.1 Ejemplo de Modelo para el registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza..... | 9  |
|     | 5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID.....   | 9  |
|     | 5.1 Ejemplo de Modelo de registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por COVID-19.....                  | 10 |
|     | 6. GESTIÓN DE RESIDUOS.....  | 10 |
|     | 7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO.....  | 11 |
|     | 8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO.....   | 12 |
|     | 8.1. Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar.....              | 13 |
|     | 9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:.....   | 14 |
|     | 9.1 Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería.....                                       | 15 |
|     | 9.2 Ejemplo de Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID.....                                       | 16 |
|     | 10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....   | 17 |
|     | 10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.....  | 17 |
|     | 10.2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO.....  | 18 |
|     | 10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS.....   | 19 |
|     | 10.2.2. BIBLIOTECAS.....   | 19 |
|     | 10.2.3. USO DE LOS ASCENSORES.....   | 19 |
|     | 11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES, ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA.....                             | 19 |
|     | 12. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.....   | 21 |
|     | 12.1. SERVICIO DE COMEDOR.....   | 22 |
|     | 12.1.1. Ejemplo de Modelo para el establecimiento de turnos y horarios de comedor.....                               | 23 |
|     | 12.2. CAFETERÍA.....   | 24 |
|     | 12.2.1 LIMITACIÓN DE CONTACTOS.....  | 24 |
|     | 12.2.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL.....  | 25 |
|     | 12.2.3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....  | 25 |

|  |    |
|--|----|
| 12.2.4. GESTIÓN DE CASOS.....  | 25 |
| 12.3. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....  | 25 |
| 12.4. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN RESIDENCIAS ESCOLARES.....  | 30 |
| 12.4.1 RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.....  | 30 |
| 12.4.2. DORMITORIOS.....   | 30 |
| 12.4.3. BAÑOS Y DUCHAS.....  | 31 |
| 12.4.4. COMEDOR Y COCINA.....  | 31 |
| 12.4.5. GESTIÓN DEL TRÁNSITO DE PERSONAS Y DE LAS ZONAS<br>COMUNES.....  | 33 |
| 13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS<br>AL CENTRO EDUCATIVO.....  | 33 |
| 13.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL.....  | 34 |
| 14. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....   | 35 |
| 14.1. Ejemplo de Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de<br>entrada y salida del centro.....  | 36 |
| 15.1 Ejemplo de Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de<br>entrada y salida al recreo/patio.....  | 37 |
| 15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO.....  | 37 |
| 16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN.....  | 37 |
| 17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS.....  | 38 |
| 18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS / TALLERES /<br>LABORATORIOS.....   | 39 |
| 18.1. Ejemplo de Modelo de LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE<br>DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER,<br>LABORATORIO, GIMNASIO, ... ).....                            | 40 |
| II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA.....   | 41 |
| 1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN<br>PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE<br>RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS.....   | 41 |
| 2. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN<br>PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE<br>RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS..... | 43 |
| 2.1. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO EXTERNO EN CENTROS<br>EDUCATIVOS.....   | 42 |
| 2.2. FAMILIA PROFESIONAL HOSTELERÍA Y TURISMO.....   | 43 |
| 2.3. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y FP DUAL.....  | 45 |
| 3. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS Y<br>ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL.....  | 45 |
| 4. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DE MÚSICA Y CONSERVATORIOS<br>DE MÚSICA.....   | 47 |
| III. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES<br>DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE) Y PARA EDUCACIÓN INFANTIL.....  | 48 |
| 1. ALUMNADO CON NEAE.....  | 48 |
| 1.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES:.....   | 48 |

|  |    |
|--|----|
| 1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES.....         | 50 |
| 1.2.1. PARA EL ALUMNADO CON NEAE:.....             | 50 |
| 1.2.2. PARA EL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE:..... | 50 |
| 2. EDUCACIÓN INFANTIL.....                         | 51 |

## **I.- CUESTIONES GENERALES**

### **1. INTRODUCCIÓN**

Este documento, que pretende ser una guía para la elaboración de un Plan de Contingencia frente a la COVID-19 en los centros educativos, se ha elaborado considerando la necesidad de continuar la actividad presencial el próximo curso 2021/2022, adoptando una serie de medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 que garanticen que la actividad se realiza de manera segura y con el mínimo impacto educativo posible, teniendo en cuenta la complejidad del trabajo de reorganización y preparación que ello implica para los equipos directivos y docentes en los centros educativos, la situación epistemológica actual, la evolución de la vacunación frente a la COVID-19, la revisión de la evidencia científica disponible; la gestión de la incertidumbre de la evolución de la pandemia a nivel internacional, y el consenso de preservar los centros educativos abiertos por su impacto sobre la salud, el bienestar emocional, la equidad y el nivel educativo en la infancia y adolescencia.

Este Modelo de Plan de Contingencia se ha redactado en formato de lista de control, para facilitar su cumplimentación, con el objetivo de establecer pautas comunes y facilitar la elaboración de los Planes de Contingencia de cada centro educativo. Cada centro debe cumplimentar este Plan de contingencia, adaptándolo a su contexto.

Este Plan ha tomado como punto de partida y referencia el documento de los Ministerios de Sanidad y Educación y Formación Profesional, de 29 de junio de 2021, sobre Medidas de prevención , higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el cursos 2021-2022, la Resolución de 5 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes por la que se dictan instrucciones de organización y funcionamiento dirigidas a los centros docentes públicos no universitarios de la Comunidad Autónoma de Canarias para el curso 2021-2022, el Protocolo de prevención y organización para el desarrollo de la actividad educativa presencial en los centros educativos no universitarios de Canarias para el curso 2021-2022 y la Guía de medidas de prevención frente al riesgo de exposición al virus SARS-CoV-2 en los centros educativos públicos no universitarios curso 2021/2022.

Asimismo, se ha tenido en consideración 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, 3 y 4, y 10 de septiembre, 1 y 8 de octubre, 23 de diciembre de 2020, 21 y 28 de enero de 2021, 1, 18 y 31 de marzo, 22, 29 de abril, 12 de mayo, 10, 17 y 23 de junio y 1 y 8 de julio de 2021 (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; BOC nº 175, de 29.8.2020; BOC nº 182, de 5.9.2020; BOC nº 187, de 11.9.2020; BOC nº 203, de 3.10.2020; BOC nº 208, de 9.10.2020; BOC nº 266, de 24.12.2020; BOC nº 15, de 22.1.2021; BOC nº 20, de 29.1.2021; BOC nº 42, de 2.3.2021; BOC nº 57, de 20.3.2021 -c.e. BOC nº 60, de 23.3.2021-; BOC nº 67, de 1.4.2021; BOC nº 83, de 23.4.2021 -c.e BOC nº 84, de 26.4.2021-; BOC nº 88, de 30.4.2021, BOC nº 99,14.5.2021; BOC nº 120, de 11.6.2021; BOC nº 125, de 18.6.2021; BOC nº 130, de 25.6.2021, BOC nº 140, de 9.7.2021, BOC nº 141 de 10.7.2021 y BOC nº 152 de 26.7.2021) que aprobaron las actualizaciones de

determinadas medidas de prevención establecidas mediante el Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020 de referencia, y el Protocolo de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos, del Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias, de la Dirección General de Salud Pública.

Por otro lado, las recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del centro educativo durante el curso 2021/2022, deberán ser actualizadas cuando la situación epidemiológica así lo requiera y cada vez que las autoridades competentes en materia de Sanidad y Educación acuerden nuevas medidas y recomendaciones.

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



## 2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

| DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO |  |
|------------------------------------|--|
| Centro educativo:                  |  |
| Código del centro:                 |  |
| Dirección:                         |  |
| Localidad:                         |  |
| Código postal:                     |  |
| Correo electrónico:                |  |
| Teléfono:                          |  |

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

| CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES |       |                                |
|---|-------|--------------------------------|
| Nº Revisión                             | Fecha | Descripción de la modificación |
|   |       |                                |
|   |       |                                |
|   |       |                                |

| RESPONSABLE COVID-19 |        |          |                    |
|----------------------|--------|----------|--------------------|
|                      | Nombre | Teléfono | Correo electrónico |
| Titular              |        |          |                    |
| Suplente             |        |          |                    |

| Equipo COVID-19 (cumplimentar sólo si procede) |          |                    |
|--|----------|--------------------|
| Nombre   | Teléfono | Correo electrónico |
|  |          |                    |
|  |          |                    |
|  |          |                    |
|  |          |                    |

### 3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

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

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

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

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

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

- La distancia de seguridad será, de forma general, de al menos **1,5 metros**, excepto en los cursos que se constituyen como “Grupo de Convivencia Estable” (en adelante GCE).
- En la ESO y en Bachillerato, se debe mantener una distancia interpersonal de, al menos, 1,2 metros dentro del aula. El tamaño de los grupos tendrá como máximo las ratios establecidas en la normativa aplicable.

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

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

Se facilita la realización de gestiones **telemáticas** y se prioriza la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario.

#### 3.2. Higiene estricta de manos

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

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

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

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

El gel hidroalcohólico no debe estar al alcance del alumnado de Educación Infantil.

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

### **3.3. Higiene respiratoria**

Tanto el personal trabajador del centro como el alumnado, de 6 años de edad en adelante, usarán mascarilla en cualquier espacio del centro educativo.

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

No se debe retirar la mascarilla para toser o estornudar.

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

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

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

Se recomienda que el alumnado disponga de un dispositivo específico para guardar su mascarilla cuando no la esté utilizando, para evitar que sean una fuente de contagio (por ejemplo en el momento de comer) y llevar una mascarilla de repuesto.

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

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

Se dispone de, al menos, un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas e higiénicas en cada espacio (aulas, comedor, despachos, cafetería, etc.), incluido en el autobús de transporte, por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se rompe o sucede cualquier incidente.

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

- **Educación Infantil:** la mascarilla no es obligatoria, aunque sí es recomendable, de 3 a 5 años, especialmente para la entrada y salida del centro educativo y en el transporte escolar.
- **Educación Primaria:** el uso de la mascarilla es obligatorio a partir de los 6 años de edad, en cualquier espacio del centro educativo, aunque se mantenga la distancia interpersonal y aunque se trate de un grupo de convivencia estable (GCE).
- **Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Formación Profesional y resto de enseñanzas:** uso obligatorio de mascarilla en cualquier espacio del centro educativo, aunque se mantenga la distancia interpersonal y/o aunque estén sentados en sus pupitres.

#### **Profesorado y Personal de Administración y Servicios:**

• **Profesorado de Educación Infantil y Educación Primaria:** el uso de mascarilla será obligatorio para el profesorado tutor de Educación Infantil y Primaria, incluso aunque se trate de GCE, en cualquier espacio, con independencia de la distancia de seguridad interpersonal de al menos 1,5 metros. En Educación Infantil, ya que el alumnado no lleva mascarilla y no se puede respetar la distancia, el profesorado usará mascarilla autofiltrante FFP2 sin válvulas, en función de la evaluación del riesgo por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

• **Profesorado del resto de etapas educativas y Personal de Administración y Servicios:** mascarilla obligatoria en cualquier espacio, con independencia de la distancia de seguridad interpersonal y/o aunque estén sentados en sus pupitres.

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

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

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

- Menores de 3 años: está contraindicado en menores de 2 años por riesgo de asfixia.
- 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 o hacer un uso correcto de la misma.
- Alteraciones de la conducta que hagan inviable su utilización.
- Cuando se desarrollen actividades que, por su naturaleza, dificulten o impidan la utilización de mascarillas. Por ejemplo, actividad física intensa.

### **3.5. Uso de guantes**

Se desaconseja su uso, solamente se utilizan para tareas de limpieza y en aquellos lugares donde se realiza un uso compartido de material, como laboratorios, y en las actividades prácticas que lo requieran o que impliquen contacto manual con secreciones respiratorias.

Cuando se utilicen, se quitarán de forma adecuada y se desecharán en un contenedor con bolsa, tapa y pedal y se realizará una adecuada higiene de manos a continuación.

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

Cada centro educativo o residencia escolar dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características, que debe estar coordinado con la empresa encargada de la limpieza, que ha de estar accesible para toda la comunidad educativa y recogerá las siguientes indicaciones:

Se debe realizar la 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, prestando 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 de similares características, así como a la adecuada limpieza y reposición de los materiales destinados a la higiene de las manos.

Las medidas de limpieza y desinfección se realizarán también durante el recreo y los cambios de clases, si es factible, y se extenderán a las áreas de descanso, vestuarios, taquillas, aseos, cocinas (vajilla, cubertería y cristalería, etc.).

En el caso de establecer turnos en las aulas, en el comedor u otros espacios, cuando cambie el alumnado, se hará limpieza, desinfección y ventilación entre turno y turno. Para ello se dispondrá del material adecuado.

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

El alumnado, a partir de Primaria, podrá colaborar con el profesorado en la limpieza y desinfección del material al principio o al final de la clase.

Habr  un dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada de aulas, laboratorios, despachos, aseos, etc.

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

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

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

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

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

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

No utilizar los mismos paños para diferentes superficies.

Se recomienda mantener la ventilación cruzada del aula de forma permanente, si es posible. En caso de no ser posible, se debe ventilar durante al menos 15 minutos al inicio y al finalizar la jornada, durante el recreo y entre clases, si es factible. El tiempo de ventilación mencionado de 15 minutos es orientativo y debe adaptarse a las condiciones y características de cada aula. Se priorizará la ventilación frente al confort térmico.

Se debe priorizar la ventilación natural, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala el mayor tiempo posible, si las condiciones meteorológicas lo permiten, garantizando además una buena ventilación en los pasillos y procurando fijar puertas y ventanas para evitar accidentes. Es mejor repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentrar la apertura en un solo punto.

Si una persona trabajadora presta asistencia en el mismo espacio con diferente alumnado de manera consecutiva (fisioterapia, logopeda...) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilar  la sala, al menos 10 minutos, tras cada sesión.

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

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

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

En la zona de aislamiento y los espacios que se hayan aislado o bloqueado tras la detección de un posible caso de COVID-19 se realizará una limpieza y desinfección adecuada.

Tanto el personal propio de limpieza de la Consejería como el de las empresas externas contarán con una formación específica, los equipos de protección individual adecuados para evitar el contagio derivado de esta actividad, las medidas necesarias para evitar la propagación al resto de usuarios del edificio y la valoración de riesgos correspondiente, tal como recoge la Guía de Medidas de Prevención frente al riesgo de exposición a virus SARS-CoV-2 en los centros educativos no universitarios.

Para la limpieza de las superficies se utilizará material textil desechable, así como detergentes y desinfectantes habituales autorizados para tal fin.

Para la limpieza de los suelos se emplea el sistema estándar de limpieza en húmedo, 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.

Se desinfecta todo el puesto de trabajo, incluyendo los útiles, equipos de trabajo y cualquier objeto, así como todos los objetos de las zonas comunes que haya podido tocar la persona con síntomas: interruptores, pasamanos, pomos, impresoras, mesas, escáneres, etc. Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos utilizados por la persona afectada.

Limpiar y desinfectar la papelería donde se hayan depositado pañuelos u otros productos de desecho.

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

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

| <b>ZONA AISLADA POR COVID 19</b>   | <b>FECHA Y HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</b> | <b>OBSERVACIONES (indicar cuando es posible abrir nuevamente la zona)</b> | <b>FIRMA</b> |
|--|--|---|--------------|
| ASEO 01  |  |   |              |
| AULA 02  |  |   |              |
| OFFICE   |  |   |              |
| .....  |  |   |              |
| Se distinguirá las superficies de uso común, como los elementos de uso individual, procediéndose a la limpieza y desinfección de todo lo susceptible de encontrarse contaminado. |  |   |              |

## **6. GESTIÓN DE RESIDUOS**

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

Todo el material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) debe depositarse en la fracción resto (es la fracción integrada por residuos que no son susceptibles de ser reciclados), en el contenedor que suele ser de color gris. Los pañuelos de papel usados para el secado de manos o para el cumplimiento de las medidas de higiene respiratoria se desechan en papeleras con bolsa y, si fuera posible, con tapa y pedal.

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

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

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

- Se depositarán en una bolsa de plástico, sin realizar ninguna separación para el reciclaje, que se debe cerrar adecuadamente.
- Esa bolsa deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto. Nunca en los contenedores usados para reciclaje.



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

## 7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO

| MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO                          |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
| MATERIAL   | Puntos preferentes de ubicación   | Ubicación (a cumplimentar por el Centro)    | CANTIDAD (a cumplimentar por el Centro) | Supervisión (existencia, marcar con X, o fecha de reposición) |
| Agua, jabón y papel  | Permanentemente en todos los aseos.   | En todos los aseos, .....                   |   | X   |
| Papeleras con bolsa de autocierre, tapa, y preferiblemente con pedal | Distribuidos por todo el centro para el desecho de papel de secado, pañuelos y material personal (guantes, mascarillas,..), y como mínimo en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En todos los aseos.</li> <li>• Sala de aislamiento Covid (con pedal).</li> <li>• En las dependencias que se realicen tareas de contacto físico estrecho que esté expuesto a secreciones respiratoria: comedor, aulas de infantil, de educación especial, logopeda,..</li> <li>• En todas las dependencias que conlleve uso compartido de equipos de trabajo: talleres,..</li> <li>• Patio.</li> <li>• Y en aquellos puntos distribuidos por el centro, para desechar, pañuelos, mascarillas, guantes,..</li> </ul>   | En todos los aseos, aulas y talleres, ..... |   |   |
| Geles Hidroalcohólicos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el acceso al centro.</li> <li>• En la sala de aislamiento Covid.</li> <li>• En todas las estancias, en <b>un lugar de fácil acceso y supervisado por el docente o personal responsable:</b> aulas, departamentos, despachos, comedor,....</li> <li>• En los puestos o estancias que se efectúe un uso compartido de equipos de trabajo o documentos previamente circulados de forma continua, y especialmente en los que conlleve contacto con secreciones respiratorias del alumnado, se recomienda que el gel hidroalcohólico <b>se ubique en un lugar de fácil y rápido acceso y alejado de alumnado que sea previsible meterse frecuentemente las manos en la boca o un mal uso del mismo,</b> (docente de infantil, personal de administración.</li> </ul> | En todas las aulas _____                    |   |   |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
|   | <p>Aulas enclave y de CEE,..).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesto de trabajo que requiera acceder a otras áreas o instalaciones en las que se pueda entrar en contacto con elementos comunes y accesibles a terceros: mantenimiento, jardinero,..</li> </ul>  |   |  |  |
| Toallitas desinfectantes, o producto de limpieza desinfectante y papel desechable               | Los puestos docentes de uso compartido (especialistas, profesorado del programa Impulsa..) o que requieran un uso común de equipos y material de trabajo, como en talleres, gimnasio, sala de profesores, aulas de infantil, aulas enclave, todas las aulas de en CEE, , donde sea inviable la desinfección por el personal de limpieza. | Sala de profesores, Taller 1, 2, 3, ___ ... |  |  |
| Responsable de la supervisión y reposición (persona adulta del servicio de limpieza del Centro) |  |   |  |  |

## 8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO

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

Ante la aparición de un caso sospechoso se debe actuar de la siguiente manera:

La persona afectada se coloca una nueva mascarilla quirúrgica, si es mayor de 3 años.

Será acompañada a la zona de aislamiento por una sola persona, la cual no debe ser personal vulnerable a COVID y deberá estar protegida con mascarilla FFP2 sin válvula.

Si la persona sintomática no puede ponerse mascarilla quirúrgica (niños menores de 6 años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, u otras sobrevenidas en el contexto del proceso agudo), la persona acompañante usará, además de la mascarilla FFP2 sin válvula, una pantalla facial, y, si es necesario tener contacto físico con ella, se hará uso además de guantes y una bata impermeable desechable (el centro deberá disponer de un stock de este material de protección para las situaciones en las que se requiera para la atención de un caso sospechoso).

El referente COVID-19 del centro contactará con la línea 900 y coordinará las acciones que se le indiquen. En caso de que la persona presente síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, llamará al 112.

Si así lo valorase el servicio sanitario que evalúe el caso (línea 900), se contactará con la familia para acordar su recogida y traslado a su domicilio, donde deberá permanecer en aislamiento y esperar la llamada de la gerencia de atención primaria de la isla para la realización de pruebas y seguimiento del paciente.

Si el alumnado es mayor de edad, también deberá seguir las instrucciones dictadas por el servicio sanitario que evalúe el caso (línea 900).

Una vez que el alumnado haya abandonado la zona de aislamiento, se procederá a su limpieza, desinfección y ventilación adecuadas.

Los residuos generados se gestionan 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, la persona afectada no deberá acudir al centro y permanecerá aislada el tiempo prescrito por los servicios sanitarios. Salud Pública contactará con el centro educativo y con las familias, siguiendo los canales de comunicación 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 estrechos con la persona afectada y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.

El responsable COVID-19 deberá recabar la información de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto con el caso confirmado en las últimas 48 horas anteriores al inicio de los síntomas.

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

El referente 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 del alumnado y de todo el personal del centro.

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

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

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

- En caso de que algún pasajero presente síntomas compatibles con la COVID-19, el o la auxiliar de transporte llamará al centro educativo, para activar el protocolo de gestión de casos de alumnado que presente síntomas sospechosos de COVID-19.
- La persona con síntomas se pondrá una mascarilla quirúrgica.
- Se sentará en uno de los asientos aislados.
- Este alumno o alumna bajará en último lugar del vehículo y esperará a que personal del centro lo acompañe a la zona de aislamiento.

- Si los síntomas se presentan durante el trayecto de vuelta, el/la auxiliar informará a la persona que recoja al pasajero sospechoso y al centro educativo.
- 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 deberá observar, en todo momento, el tratamiento confidencial de la identidad y los datos de los casos sospechosos o confirmados.

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

Comunicar la situación al responsable COVID-19 o, en su defecto, al equipo directivo, por vía telefónica, y sin desplazarse por el centro educativo.

Dirigirse a la zona de aislamiento y esperar allí, mientras el responsable COVID contacta con la línea 900 y recibe instrucciones sobre cómo proceder.

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

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

Se procederá a la limpieza y desinfección de la sala de aislamiento una vez que la persona afectada la abandone.

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

El responsable COVID-19 deberá recabar la información de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto con la persona trabajadora afectada en las últimas 48 horas desde el inicio de los síntomas.

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

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 Atención Primaria de la isla correspondiente 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, tales como el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos estrechos 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 sospechoso a menos de 2 metros de distancia, durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada y sin el uso correcto de las mascarillas, ha de mantener las medidas generales de higiene, distanciamiento y hacer uso de mascarillas hasta conocerse el resultado de la PCR del trabajador afectado. En el caso de que el

resultado de la PCR sea positivo, se procederá al estudio de dichos contactos estrechos, como se recoge en el apartado anterior.

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

Se realizarán las tareas de limpieza y desinfección de la zona de trabajo del personal afectado y de la zona 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 “Medidas de Higiene, Limpieza de las Instalaciones y Ventilación de Espacios”, de la “Guía de medidas preventivas frente al coronavirus SARS-Cov-2 para el curso 2021/2022, del SPRLE”.

Una vez finalizada la limpieza y desinfección de la zona, la empresa de limpieza lo comunicará al responsable COVID o a la dirección del centro y les informará de cuándo se podrá reanudar la actividad en esa zona, dejando registro de ello. El personal podrá acceder a sus puestos de trabajo y hacer uso de las instalaciones y equipos.

## **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 lavará las manos con agua y jabón durante 40-60 segundos o gel hidroalcohólico durante 20 segundos y se colocará una mascarilla quirúrgica.
- Avisará de la situación a una persona del equipo directivo, por vía telefónica.
- Evitará transitar por el centro educativo.
- Dejará la actividad que está realizando y partirá hacia su domicilio, siempre que se pueda garantizar un traslado seguro, y no utilizará transporte público.
- Llamará al 900 112 061 y seguirá sus instrucciones.
- Si presenta síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, llamará al 112.
- En caso de tener que retrasar la partida a su domicilio, se retira a la sala de aislamiento del centro, llevando en todo momento la mascarilla quirúrgica.
- Una vez la persona haya abandonado el centro, se realizan las tareas de limpieza y desinfección de los espacios donde haya estado en las últimas 48 horas. Una vez realizada la limpieza y desinfección, se podrá volver a utilizar dichos espacios.

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

| <b>ZONA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID</b>  |   |              |
|--|---|--------------|
| <b>DOTACIÓN</b>  | <b>LIMPIEZA</b>   |              |
| X mascarillas quirúrgicas<br>X mascarillas FFP2<br>X gafas protectoras o pantalla facial<br>X caja de pañuelos desechables<br>X batas desechables<br>X pares guantes<br>1 dispensador de gel hidroalcohólico<br>1 papelerera con bolsa, tapa y pedal | Protocolo especial de limpieza y gestión de residuos para esta sala, tras su utilización.<br>Ventilación adecuada |              |
| <b>MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE USEN ESTA SALA.</b>  |   |              |
| <b>Datos del caso sospechoso COVID:<br/>(Nombre, apellidos, grupo)</b>   | <b>Nombre de la persona<br/>acompañante:</b>  | <b>Fecha</b> |
|  |   |              |
|  |   |              |
|  |   |              |
|  |   |              |
| <b>Teléfono de aviso casos sospechosos COVID:</b>  |   |              |
| Línea 900 o 112 si presenta síntomas de gravedad o dificultad respiratoria.  |   |              |
| <b>Aviso a la Familia: Establecer los canales de comunicación con las familias</b>   |   |              |
|  |   |              |
|  |   |              |
|  |   |              |
|  |   |              |

## 10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

| <b>10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO</b>  |           |           |                      |
|--|-----------|-----------|----------------------|
| <b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Se informa que todo el personal trabajador debe tomarse la temperatura diariamente, en su domicilio, antes de asistir al centro educativo.   |           |           |                      |
| No debe acudir al centro ninguna persona con síntomas sospechosos o que se encuentre en periodo de aislamiento o cuarentena por COVID-19.  |           |           |                      |
| 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.  |           |           |                      |
| La persona responsable COVID-19 recibe información y formación sobre sus funciones.  |           |           |                      |
| Se informa y forma a las personas trabajadoras sobre los riesgos de contagio y propagación de la COVID-19.   |           |           |                      |
| Se recomienda encarecidamente la vacunación contra la COVID-19, siguiendo la Estrategia de vacunación diseñada por el Ministerio de Sanidad.   |           |           |                      |
| Se recomienda la vacunación de la gripe al personal trabajador especialmente vulnerable, para evitar la sobrecarga del sistema sanitario, a partir de la primera quincena de octubre, en función del suministro de vacunas.  |           |           |                      |
| En el momento de atender a un posible caso, ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19, está indicado el uso de FFP2 autofiltrante, sin válvula.  |           |           |                      |
| La realización de actividades y modalidades formativas en centros no educativos atenderá a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente.  |           |           |                      |
| El personal vulnerable a la COVID-19 es valorado por el Servicio médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, incorporándose a su puesto de trabajo, si su condición clínica está controlada y lo permite, manteniendo rigurosamente las medidas de protección, de acuerdo con la valoración realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias. |           |           |                      |
| Si la persona trabajadora no se encuentra incluido/a en alguno de los colectivos clasificados como grupos  |           |           |                      |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| vulnerables por el Ministerio de Sanidad, no debe comunicarlo.  |  |  |  |
| Aquellos/as trabajadores/as que ya hayan notificado su pertenencia a alguno de dichos grupos vulnerables y ya han sido valorados por el servicio sanitario del SPRLE, no deben volver a comunicarlo, salvo en las siguientes excepciones.<br>Sólo se notifica si se cumple alguna de las siguientes condiciones:<br>a) Trabajadores/as de nueva incorporación.<br>b) Por causa sobrevenida.<br>c) Cualquier otra circunstancia que modifique sustancialmente las condiciones de trabajo y pudiera variar el criterio de sensibilidad. |  |  |  |

## 10.2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO

| <b>10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS:</b>   |           |           |                      |
|---|-----------|-----------|----------------------|
| <b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Los aseos y vestuarios de hasta 4 metros cuadrados se ocupan por una sola persona, salvo que necesiten asistencia de un acompañante.  |           |           |                      |
| Para aseos y vestuarios de más de 4 metros cuadrados se permite una ocupación máxima del cincuenta por ciento del aforo, manteniendo siempre la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros en su interior.                |           |           |                      |
| El aforo máximo permitido en los vestuarios garantiza la distancia mínima de seguridad.   |           |           |                      |
| Se clausuran lavabos, duchas colectivas y urinarios alternos.   |           |           |                      |
| Se clausuran de forma alterna las cabinas separadas entre sí por mamparas (sin cierre de la pared en el suelo o el techo).  |           |           |                      |
| La puerta de acceso a los baños se mantiene abierta, para poder comprobar la ocupación del mismo.<br>Si no es posible, se establecen otros medios como carteles o señales de ocupado, respetando las medidas de higiene personal. |           |           |                      |
| Es obligatorio usar calzado de agua en vestuarios y duchas.   |           |           |                      |
| No se usan taquillas, excepto las que se puedan desinfectar.  |           |           |                      |



| <b>10.2.2. BIBLIOTECAS:</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.   |           |           |                      |
| Se colocan carteles en lugar visible con indicación del aforo.  |           |           |                      |
| Se disponen los puestos informáticos y de lectura, de tal manera que se respete la distancia al menos de 1,5 metros.                                |           |           |                      |
| Se evita sentarse frente a frente sin mantener la distancia de 1,5 metros.  |           |           |                      |
| Se prioriza el uso de libros en formato digital.  |           |           |                      |
| En el caso de ser necesario prestar libros, una única persona se encarga de entregarlos y recogerlos.   |           |           |                      |
| Los libros utilizados se depositan en un lugar previamente establecido, donde se mantendrán durante 24 horas, antes de devolverlos a la estantería. |           |           |                      |
| Se extrema la higiene de manos.   |           |           |                      |

| <b>10.2.3. USO DE LOS ASCENSORES:</b>   |           |           |                      |
|---|-----------|-----------|----------------------|
| <b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Se utiliza sólo en casos imprescindibles.   |           |           |                      |
| Solo lo utiliza un ocupante, y se señala claramente esta circunstancia en el exterior del mismo.  |           |           |                      |
| En el ascensor existe un recordatorio de las medidas de prevención y del lavado de manos antes y después de su uso.   |           |           |                      |
| Tienen prioridad las personas con movilidad reducida.   |           |           |                      |
| Si la persona con movilidad reducida necesita ayuda, es acompañada por otra persona, utilizando mascarilla ambas.   |           |           |                      |
| Se pulsan los botones preferiblemente con pañuelos de papel (que se desecha en una papelera después de salir del ascensor) o por algún otro medio que evite el contacto directo con las manos (codo, pulsar con un objeto, etc.). |           |           |                      |

| <b>11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES, ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA</b> |           |           |                      |
|--|-----------|-----------|----------------------|
| <b>MEDIDA IMPLANTADA</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| El Consejo Escolar aprueba las actividades   |           |           |                      |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| complementarias y extraescolares recogidas en su Programación General Anual (PGA).  |  |  |  |
| Cada actividad contempla, de forma estricta, todas las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” y las “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO” establecidas en este Plan de Contingencia.  |  |  |  |
| Se priorizan las actividades al aire libre.   |  |  |  |
| Se evita o adapta toda actividad que suponga contacto físico, manteniendo 1,5 m. de distancia.  |  |  |  |
| 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 interpersonal mínima.  |  |  |  |
| Se habilita un espacio amplio para el alumnado de Acogida Temprana y Recogida Tardía, preferentemente al aire libre, procurando que el alumnado de distintos grupos de convivencia estable no tenga contacto entre ellos.<br>Si ésto no es posible, se habilitará una estancia amplia, que garantice el mantenimiento de la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros. |  |  |  |
| En los espacios de Acogida Temprana y Recogida Tardía, el personal y el alumnado, a partir de primer curso de Primaria, utiliza mascarilla en todo momento, con independencia del mantenimiento de la distancia.  |  |  |  |
| Si algún alumno o alumna no puede utilizar mascarilla, debe garantizarse la ventilación y mantener la distancia de 2 metros con el resto del alumnado y personal, así como cumplir las indicaciones expresadas en el documento “Orientaciones para los centros educativos respecto a las exenciones de uso de mascarilla por parte del alumnado”.                           |  |  |  |
| Se recomienda que el personal que desarrolle estas actividades no pertenezca a ningún colectivo de vulnerabilidad.  |  |  |  |
| Se mantiene una ventilación del espacio de Acogida Temprana de forma permanente, si es posible.   |  |  |  |
| El centro educativo dispone de registros de asistencia diaria en todas las otras actividades del centro, incluyendo transporte, acogida temprana, comedor, actividades complementarias y 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.  |  |  |  |
| Al finalizar las actividades, todas las dependencias utilizadas del centro deben quedar listas para su utilización por el alumnado del centro, lo que incluirá la limpieza y desinfección. |  |  |  |

## 12. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

| <b>12.1. SERVICIO DE COMEDOR</b>   |           |           |                      |
|--|-----------|-----------|----------------------|
| <b>MEDIDAS IMPLANTADAS</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Se organizan turnos y horarios de comedor.   |           |           |                      |
| Se facilita el lavado de manos antes y después de la comida.   |           |           |                      |
| Se dispone de solución hidroalcohólica en lugar visible y de fácil acceso a la entrada y salida del comedor escolar.   |           |           |                      |
| Se organizan y señalizan los itinerarios de entrada y salida y se colocan barreras físicas donde sea necesario, de tal forma que nunca se formen aglomeraciones a la entrada o la salida.  |           |           |                      |
| Se asignan puestos fijos para el alumnado durante todo el año, no pudiendo levantarse sin motivo muy justificado y siempre bajo la supervisión del personal del comedor.   |           |           |                      |
| Se recomienda disponer los asientos en zig-zag (cruzada), evitando que una persona se sienta frente a otra.  |           |           |                      |
| Cada GCE tiene su turno y espacio asignado, guardando la distancia de 1,5 metros entre grupos, en todo momento, utilizando mamparas (de material no poroso y de gran altura), paredes correderas o algún otro elemento, si es necesario, y garantizando una adecuada limpieza y ventilación permanente, si es posible. |           |           |                      |
| El alumnado que no forma parte de GCE deberá mantener la distancia de 1,5 m en el comedor, deshabilitando los espacios intermedios.  |           |           |                      |
| Es obligatorio el uso de mascarilla, incluso dentro del comedor, excepto cuando está comiendo.   |           |           |                      |
| La mascarilla debe guardarse en un recipiente individual adecuado, con una correcta manipulación de la misma.  |           |           |                      |
| No se intercambia ni comparte ningún tipo de objetos, comida o bebida con ninguna persona (vajilla, cubertería y cristalería, agua)  |           |           |                      |
| Se evita el material de uso compartido y, en caso de usarlo,   |           |           |                      |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| solo lo podrá manipular el personal auxiliar de comedor (por ejemplo, bandejas, cubiertos, jarras de agua, etc)  |  |  |  |
| Cuando se realizan comidas tipo “buffets”, una sola persona suministra la comida al alumnado, protegida con el correspondiente equipo de protección individual.  |  |  |  |
| No se permite el sistema de autoservicio y se eliminan los productos de autoservicio (servilleteros, palilleros, vinagreras, etc.) priorizando las monodosis desechables.  |  |  |  |
| El personal que ayuda al alumnado a comer, cumple las normas de higiene y usa equipos de protección individual adecuados.  |  |  |  |
| Se recomienda que el personal que precisa un contacto más directo con los menores sea fijo y siempre con el mismo grupo.<br>En caso de cambios del mismo, la persona responsable COVID dispondrá de estos listados actualizados.   |  |  |  |
| No se usan microondas colectivos, salvo para las dietas especiales y siempre manipulados por una única persona responsable.  |  |  |  |
| Se pueden usar las aulas para comer, de forma que se mantengan los GCE bajo supervisión de una persona adulta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En este caso, la comida caliente se sirve utilizando carros calientes con bandejas.</li> <li>• En caso de que lo anterior no sea posible, la comida caliente se lleva al aula con la menor antelación posible a su consumo.</li> <li>• Se garantiza que las aulas tienen las adecuadas condiciones higiénicas, respetando la seguridad alimentaria.</li> </ul> |  |  |  |
| Se limpia, desinfecta el comedor y se ventila, al menos 15 minutos, antes, después del servicio y entre los diferentes turnos.<br>En el caso de utilizar aulas para comer, se deben limpiar, desinfectar y ventilar en las mismas condiciones.   |  |  |  |
| Se lava toda la vajilla, cubertería y cristalería en lavavajillas, incluida la que no se haya usado, pero haya podido estar en contacto con las manos del alumnado.  |  |  |  |
| Se limpian los pequeños electrodomésticos comunes tras su uso (microondas, cafeteras, etc.).   |  |  |  |
| Cuando se usa mantelería: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se prioriza la de un solo uso.</li> <li>• Cuando no es factible lo anterior, se evita el uso de la misma mantelería o salvamanteles con distintas</li> </ul>  |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| personas, se cambia entre servicios, y se limpia y desinfecta antes de volver a utilizarla.  |  |  |  |
| Se realiza un registro de control de los procedimientos de limpieza de los comedores y cocinas.  |  |  |  |
| En el caso de detección de un posible caso de COVID-19 en el comedor escolar, la alumna o alumno se colocará una mascarilla quirúrgica, se aislará en el lugar asignado por el centro como zona de aislamiento, se avisará de forma inmediata al responsable del comedor y se procede tal y como se establece en el apartado de Gestión de Casos de este Plan de Contingencia. |  |  |  |
| En el supuesto de que el inicio de síntomas lo sufriera personal de atención en el comedor, se procede según se establece en el apartado de Gestión de casos sospechosos entre personas trabajadoras del centro, de este Plan de Contingencia.   |  |  |  |

### 12.1.1. Ejemplo de Modelo para el establecimiento de turnos y horarios de comedor

| <b>COMEDOR</b> |               |                           |                          |             |                      |
|----------------|---------------|---------------------------|--------------------------|-------------|----------------------|
| <b>TURNOS</b>  | <b>Grupos</b> | <b>Horario de Entrada</b> | <b>Horario de Salida</b> | <b>Zona</b> | <b>Responsable/s</b> |
| <b>TURNO 1</b> |               |                           |                          |             |                      |
|                |               |                           |                          |             |                      |
|                |               |                           |                          |             |                      |
| <b>TURNO 2</b> |               |                           |                          |             |                      |
|                |               |                           |                          |             |                      |
|                |               |                           |                          |             |                      |

## 12.2. CAFETERÍA

Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” y las “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO” establecidas en este Plan de Contingencia., deben cumplirse las siguientes medidas:

| 12.2.1 LIMITACIÓN DE CONTACTOS  | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------------|
| Se reorganizan los espacios de cafetería y zona de servicio, permitiendo un mayor distanciamiento físico y delimitando las zonas de trabajo y, si es necesario, se instalan barreras físicas como mamparas.                         |    |    |               |
| Se limita el aforo en espacios interiores siguiendo lo indicado por el Gobierno de Canarias, según el nivel de alerta en el que se encuentre la isla.   |    |    |               |
| Se disponen las mesas o agrupaciones de mesas garantizando el mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros, así como en la barra y entre clientes.  |    |    |               |
| La ocupación máxima por mesa y en la barra se ceñirá a lo indicado por el Gobierno de Canarias, según el nivel de alerta en el que se encuentre la isla.  |    |    |               |
| El personal que sirve a las mesas y a la barra garantiza la distancia de seguridad con el cliente y aplica los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio.                                 |    |    |               |
| Se establecen barreras físicas (mamparas, separadores, marcadores de distancia,...) que aseguren el cumplimiento de las medidas de distancia social establecidas.   |    |    |               |
| Se dispone, si es necesario, de espacios provisionales alternativos para atender al alumnado y profesorado, manteniendo las medidas de higiene y sanitarias establecidas.   |    |    |               |
| Se fomenta el uso de espacios al aire libre, si es posible.   |    |    |               |
| Para evitar aglomeraciones se facilita la realización de pedidos anticipadamente de alimentos tipo bocadillos, sándwiches, frutas, zumos, etc, que se protegen adecuadamente y se pasan a recoger a la hora previamente concertada. |    |    |               |
| Se establece el acceso escalonado o en pequeños grupos del alumnado a la cafetería, si es necesario.  |    |    |               |
| La vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, cestas de pan, tazas de café y otros se almacenan en recintos cerrados, lejos de zonas de paso de clientes y trabajadores.  |    |    |               |
| En las mesas y barras no hay ningún elemento decorativo ni de uso compartido.   |    |    |               |

|   |           |           |                      |
|---|-----------|-----------|----------------------|
| No hay productos de autoservicio (servilleteros, palilleros, vinagreras, aceiteras), priorizando su servicio en otros formatos bajo petición del cliente o monodosis desechables.   |           |           |                      |
| <b>12.2.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Es obligatorio el uso de mascarilla a partir de 6 años de edad, excepto en el momento de ingerir alimento o bebida.   |           |           |                      |
| Se dispone de dispensadores de geles a la entrada y salida de la cafetería, en lugar visible y de fácil acceso.   |           |           |                      |
| Se usa gel hidroalcohólico antes de entrar a la cafetería y al salir de la misma.   |           |           |                      |
| Se facilita el pago por medios telemáticos, si es posible.  |           |           |                      |
| No se usan cartas de uso común, optándose por alternativas como carteles, pizarras, código QR, etc.   |           |           |                      |
| <b>12.2.3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| La cafetería se limpia y desinfecta al finalizar cada turno.  |           |           |                      |
| Se limpian y desinfectan las mesas, las sillas y la barra antes de acomodar a un cliente.   |           |           |                      |
| Se ventila la cafetería preferentemente de forma permanente, antes y después de cada turno y al acabar. Se mantienen las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.   |           |           |                      |
| Se intensifican las tareas de limpieza y desinfección de aquellos elementos que son manipulados con frecuencia por el personal o los clientes de la cafetería, procurando que estas tareas se realicen en varias ocasiones en cada turno. |           |           |                      |
| <b>12.2.4. GESTIÓN DE CASOS</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Se siguen las indicaciones establecidas en el apartado "Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería" de este plan de contingencia.  |           |           |                      |

|  |           |           |                      |
|--|-----------|-----------|----------------------|
| <b>12.3. SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>  |           |           |                      |
| Se recomienda priorizar el transporte activo al centro docente (andando, bicicleta), por rutas seguras.                                |           |           |                      |
| <b>Limitación de contactos. Asignación de asientos</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. |           |           |                      |
| Se asignan asientos fijos al alumnado para todo el curso escolar.  |           |           |                      |
| Cuando una misma guagua realice dos viajes, se debe  |           |           |                      |

|   |           |           |                      |
|---|-----------|-----------|----------------------|
| asignar al alumnado a un viaje concreto.  |           |           |                      |
| El centro educativo entrega a la empresa transportista el listado <b>actualizado</b> del alumnado usuario del servicio de transporte escolar, donde se asigna cada alumno o alumna a una ruta, viaje, parada y asiento.   |           |           |                      |
| Se debe recabar la confirmación escrita de la entrega de dicho listado a la empresa transportista, mediante copia firmada con recibí donde conste la identidad del receptor, fecha y hora de la entrega.  |           |           |                      |
| El alumnado exento del uso de mascarilla debe ubicarse en la parte delantera del vehículo, manteniendo una distancia mínima de 1,5 metros con el resto de pasajeros.  |           |           |                      |
| Se reservan algunos asientos vacíos para el alumnado que deban ser aislado durante el trayecto.   |           |           |                      |
| Se deben asignar asientos contiguos a los grupos de alumnado de acuerdo al siguiente orden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alumnado de un mismo GCE o clase.</li> <li>• Alumnado de un mismo núcleo familiar.</li> <li>• Alumnado de una misma parada.</li> </ul>   |           |           |                      |
| El uso del transporte escolar por parte del alumnado no preferente tiene carácter excepcional. El consejo escolar establece los criterios, para el uso de las plazas vacantes por parte del alumnado no preferente, excepto para las rutas de transporte especial.  |           |           |                      |
| Para establecer el número de plazas vacantes disponibles, se ha de tener en cuenta al alumnado que no haga uso de mascarilla, (que debe mantener una distancia de 1,5 m).   |           |           |                      |
| Al solicitar la plaza, el alumnado o sus representantes legales deben hacer constar y acreditar si existe alguna indicación sanitaria que desaconseje el uso de mascarilla o gel hidroalcohólico por parte de este alumnado.  |           |           |                      |
| <b>Personal responsable del servicio</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| El vehículo y el personal deben ser siempre los mismos (personal de conducción y personal acompañante).<br>El centro educativo informa a la Coordinación de Transporte si hay cambios no justificados de los mismos.  |           |           |                      |
| El centro favorece mecanismos de comunicación con este personal para que transmita, de manera inmediata, cualquier incidencia que tenga lugar en el transporte escolar que ponga en peligro el cumplimiento de los protocolos establecidos (como no usar mascarillas, contactos no permitidos, no mantener la distancia de seguridad, no ocupar los asientos asignados, etc.). Se recomienda el uso |           |           |                      |



|  |           |           |                      |
|--|-----------|-----------|----------------------|
| de los partes de incidencias establecidos al efecto.   |           |           |                      |
| <b>Organización llegada y salida del transporte escolar</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| El centro organiza los horarios, asignando a un miembro del profesorado o del equipo directivo para supervisar el cumplimiento de las medidas establecidas.  |           |           |                      |
| El acceso al vehículo se hará en función de la fila que ocupe el alumnado, entrando en primer lugar los que ocupen las filas más alejadas de la puerta de acceso.<br>La salida se realizará a la inversa, saliendo primero el alumnado que ocupe los asientos más cercanos a la puerta de descenso, sin aglomeraciones y saliendo al pasillo de la guagua en el momento en que le toque bajar. |           |           |                      |
| El alumnado que no usa mascarilla accede en último lugar al vehículo y desciende en primer lugar en sus paradas.   |           |           |                      |
| El alumnado se ordena antes de la subida a la guagua, según el orden de entrada.   |           |           |                      |
| En caso de doble turno de transporte, el alumnado debe permanecer en el centro, respetando las normas de distanciamiento físico y uso de mascarillas.  |           |           |                      |
| <b>Medidas de prevención personal. Aspectos considerados obligatorios</b>  |           |           |                      |
| El uso de mascarilla es obligatorio a partir de 6 años de edad y recomendable desde los 3 años, durante todo el trayecto, así como al subir y bajar del vehículo.  |           |           |                      |
| Se mantiene la distancia entre usuarios de 1,5 metros en el acceso y en la salida de la guagua.  |           |           |                      |
| Se mantiene la distancia de seguridad entre la persona conductora y los pasajeros, durante todo el tiempo.   |           |           |                      |
| Se debe usar gel hidroalcohólico al entrar en la guagua.   |           |           |                      |
| El alumnado no debe circular, ni moverse dentro del vehículo.  |           |           |                      |
| Cuando el alumnado se niegue a hacer uso de mascarilla o gel hidroalcohólico o incumpla las medidas de prevención personal o de limitación de contacto se avisará de forma inmediata a la persona responsable del centro y se le prohíbe subir a la guagua.  |           |           |                      |
| Las posibles infracciones a las normas de uso del transporte, indicadas en este protocolo, deben recogerse en el Plan de Convivencia y se aconseja que su incumplimiento se considere falta grave o muy grave.   |           |           |                      |
| <b>Limpieza, desinfección y ventilación</b>  |           |           |                      |
| La empresa de transporte debe disponer de un protocolo diario de limpieza y desinfección de las guaguas, que incluirá directrices para la organización de las maletas y  |           |           |                      |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| material del alumnado, favoreciendo que no se ubiquen en las zonas de más contacto (reposabrazos, etc.) o en zonas de difícil acceso para su desinfección.  |  |  |  |
| Las guaguas deben ser desinfectadas antes de la entrada del alumnado a las mismas (asientos, pasamanos, etc.). Cuando los vehículos realicen varios viajes, se deben desinfectar también entre uno y otro viaje.  |  |  |  |
| Se deben mantener las guaguas ventiladas en todo momento abriendo las ventanillas, si es posible, de manera segura, o cualquier otro sistema que permita la circulación del aire de forma natural.  |  |  |  |
| Las guaguas deben tener una papelera con bolsa, tapa y pedal, para depositar los desechos que se generen durante el trayecto (pañuelos, mascarillas, etc.).   |  |  |  |
| Las guaguas disponen de gel hidroalcohólico, proporcionado por el transportista.  |  |  |  |
| La empresa debe disponer de un stock de mascarillas higiénicas para poder subsanar, de forma inmediata, eventualidades no previstas.<br>También debe disponer de algunas mascarillas quirúrgicas, por si un pasajero presenta síntomas durante el trayecto.   |  |  |  |
| Las mascarillas de reserva serán facilitadas al transportista por el centro.<br>El cuidador o cuidadora informará al centro a qué alumnado se le ha facilitado, para gestionar el cumplimiento de las normas por parte del alumnado, además del gasto indebido.   |  |  |  |
| El personal acompañante debe controlar que el alumnado se desinfecte las manos antes de acceder a la guagua, que lleve correctamente colocada la mascarilla, que ocupe el asiento asignado y no se desplace por el vehículo.<br>En los casos en que se establezca como medida sólo el distanciamiento de 1,5 metros, también cuidará que se mantenga esta distancia de seguridad prevista.    |  |  |  |
| <b>Gestión de casos</b>   |  |  |  |
| En caso de detectarse, a lo largo de la jornada escolar, un supuesto caso con síntomas de COVID-19, se avisa inmediatamente al transportista para la desinfección de la guagua. Así mismo, si se detecta un caso posible de COVID-19 de un miembro de la empresa, se debe notificar a la persona responsable COVID del centro educativo para instaurar las medidas oportunas según protocolo. |  |  |  |
| En caso de que algún pasajero presente síntomas compatibles con la COVID-19 durante el trayecto, se   |  |  |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| procede según lo establecido en el apartado “Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar” de este Plan de Contingencia.  |  |  |  |
| <b>Alumnado NEAE</b>   |  |  |  |
| El alumnado que presenta necesidades educativas especiales escolarizado en Aula Enclave o Centros de Educación Especial, o el alumnado con discapacidad motórica procedente de grupos distintos, mayor de 6 años, debe utilizar mascarilla, salvo que presente patología incluida en causas de exención de su uso. En este caso se respetará la distancia de 1,5 metros. Si fuese imposible respetar la distancia, se informará a la coordinación de transporte escolar de la DGCIFE y se procurará ofertar algún tipo de transporte alternativo.  |  |  |  |
| Si la capacidad del transporte permite su utilización por alumnado no preferente, se debe respetar la distancia mínima o la autorización será suspendida.  |  |  |  |
| En las rutas especiales de alumnado de Aula Enclave o Centros de Educación Especial, no debe incluirse a alumnado no preferente. No obstante, los pertenecientes a una misma unidad familiar que, con carácter excepcional, sean transportados en el mismo vehículo, previa autorización de la DGCIFE, deben usar mascarilla.<br>En el caso de transporte que traslade exclusivamente a alumnado NEE o con discapacidad motórica junto a hermanos acompañantes, se consideran como un mismo núcleo familiar, por lo que no es prescriptivo mantener la distancia de 1,5 metros entre éstos, pero sí deben utilizar mascarilla. |  |  |  |

| <b>12.4. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN RESIDENCIAS ESCOLARES</b>   |           |           |                      |
|---|-----------|-----------|----------------------|
| Además de lo indicado en los apartados “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN”, “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, “GESTIÓN DE RESIDUOS” y “GESTIÓN DE CASOS” establecidos en este Plan de Contingencia, deben cumplirse las siguientes medidas: |           |           |                      |
| <b>12.4.1 RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Se cumplimenta el apartado 10.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO de este plan de contingencia.  |           |           |                      |
| <b>12.4.2. DORMITORIOS</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| El personal de limpieza no presta servicio en las habitaciones mientras el alumnado permanece en su interior, excepto por causa justificada.  |           |           |                      |
| Este personal utiliza un equipo de protección individual acorde con cada situación, utilizando, como mínimo, mascarilla y guantes (estos últimos se cambian entre cada habitación).   |           |           |                      |
| Una vez finalizada la limpieza, se retiran los equipos de protección y materiales usados y desechándolos, de forma segura, en cubos con bolsa, tapa y pedal. A continuación proceden al lavado de manos.  |           |           |                      |
| Se reduce el uso de textiles al mínimo imprescindible, incluidas alfombras y objetos de decoración.   |           |           |                      |
| La ropa de cama y toallas son de uso individual.  |           |           |                      |
| Las toallas se ventilan entre usos.   |           |           |                      |
| Se garantiza la distancia de 1,5 metros entre las camas del alumnado.   |           |           |                      |
| Se recuerda al alumnado que el orden y la limpieza de sus pertenencias es muy importante, como medida de seguridad.   |           |           |                      |
| Se elimina la papelera de la habitación con el fin de que cualquier papel, mascarilla, etc. sea eliminada en una única papelera con bolsa, tapa y pedal, situada en cada pasillo, procurando minimizar el riesgo de transmisión y de manipulación.                                |           |           |                      |
| Se ventilan las habitaciones a la salida del alumnado, al menos 15 minutos, siendo recomendable mantener la ventilación permanentemente, si es posible. En habitaciones compartidas la ventana debe estar abierta todo el tiempo.   |           |           |                      |
| Los textiles sucios de las habitaciones no se sacuden y no se deja la ropa de cama en el suelo.   |           |           |                      |

|  |           |           |                      |
|--|-----------|-----------|----------------------|
| El alumnado introduce dichos textiles en bolsas, que se cierran hasta su tratamiento en la lavandería.   |           |           |                      |
| El personal se lava las manos tras manipular los textiles sucios.  |           |           |                      |
| Los textiles sucios de las habitaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se lavan con agua caliente (mínimo 60°C).</li> <li>• En el caso de que se tenga externalizado el servicio de limpieza, se indica lo anterior a la empresa proveedora.</li> </ul> |           |           |                      |
| El alumnado pone su ropa de cama limpia, únicamente tras la limpieza y desinfección de la habitación siempre con cuidado, sin juegos ni movimientos bruscos.   |           |           |                      |
| <b>12.4.3. BAÑOS Y DUCHAS</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| El personal de limpieza no presta servicio en los baños y duchas mientras el alumnado permanece en su interior, excepto por causa justificada.   |           |           |                      |
| Este personal utiliza un equipo de protección individual acorde con cada situación, utilizando, como mínimo, mascarilla y guantes.   |           |           |                      |
| Una vez finalizada la limpieza, se retiran los equipos de protección y materiales usados y desechándolos, de forma segura, en cubos con bolsa, tapa y pedal. A continuación proceden al lavado de manos.   |           |           |                      |
| Los aseos cuentan con dispensadores de jabón y/o solución desinfectante y papel de secado.   |           |           |                      |
| Se establecen turnos respetando el aforo máximo y se toman medidas necesarias para asegurar el distanciamiento entre el alumnado.  |           |           |                      |
| El espacio personal durante el uso de la ducha es de 2 m <sup>2</sup> .  |           |           |                      |
| Se limpian las superficies con productos desinfectantes, entre un turno y otro.  |           |           |                      |
| Estas dependencias se ventilan durante al menos 15 minutos, tras la salida del alumnado, si es posible.  |           |           |                      |
| <b>12.4.4. COMEDOR Y COCINA</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Se establecen turnos en base al aforo máximo de la zona de recepción y/o se toman las medidas necesarias para asegurar el distanciamiento entre personal y alumnado.   |           |           |                      |
| Se recuerda al alumnado que se lave las manos antes de entrar, y que no se quite la mascarilla hasta comenzar a comer.   |           |           |                      |
| El personal utiliza un equipo de protección individual acorde con cada situación y, como mínimo, mascarilla.   |           |           |                      |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| El personal de comedor atiende, en lo posible, a grupos/mesas fijas durante la misma semana.  |  |  |  |
| Se garantiza que sea siempre el mismo grupo el que esté en una misma mesa numerada o nominal, vinculados a los dormitorios.   |  |  |  |
| Se disponen en las mesas todos los utensilios ya preparados, acorde a las medidas de seguridad COVID.   |  |  |  |
| Se marca la distancia en el suelo.  |  |  |  |
| Se prioriza la ventilación natural, dejando las ventanas abiertas permanentemente, si es posible.   |  |  |  |
| No se oferta la modalidad autoservicio.   |  |  |  |
| Se evita o restringe el uso de elementos de uso común (cartas, servilleteros, vinagreras,...).  |  |  |  |
| Se lava y desinfecta toda la vajilla, cubiertos, cristalería y otros utensilios, a 80°C, con 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.  |  |  |  |
| Con relación a la mantelería y servilletas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se prioriza la mantelería y servilletas de un solo uso,</li> <li>• Si lo anterior no es posible, se evita que distintos grupos de alumnado utilicen la misma mantelería, optando por materiales y soluciones que faciliten su cambio entre servicios.</li> </ul> |  |  |  |
| 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.   |  |  |  |
| Con relación a bayetas y estropajos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantienen higienizados en todo momento y se cambian con frecuencia.</li> <li>• Se evita el uso de paños de tela, utilizando bayetas o papel desechables.</li> <li>• El papel desechable se coloca en portarrollos.</li> </ul>  |  |  |  |
| Una vez finalizada la limpieza, se retiran los equipos de protección y materiales usados y desechándolos, de forma segura, en cubos con bolsa, tapa y pedal. A continuación proceden al lavado de manos.  |  |  |  |
| Se limpia, desinfecta y ventila entre turno y turno.  |  |  |  |
| Debe existir un procedimiento de retirada de residuos en esta área y se informa al alumnado.  |  |  |  |

| <b>12.4.5. GESTIÓN DEL TRÁNSITO DE PERSONAS Y DE LAS ZONAS COMUNES</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
|--|-----------|-----------|----------------------|
| Se indican y delimitan claramente las zonas de espera, indicado aforos de las mismas, distancia entre persona y las direcciones de tránsito de ida y vuelta a las diferentes zonas/sectores. |           |           |                      |
| Se tiene en cuenta las indicaciones de los acuerdos de gobierno respecto a los aforos de zonas comunes para residencias de estudiantes en los distintos niveles de alerta de cada isla.      |           |           |                      |
| Se establecen turnos escalonados de tránsito, si es necesario, con carteles informativos de los mismos.  |           |           |                      |
| Se señalizan las vías de entrada, salida y tránsito en cada una de las zonas/sectores de los edificios.  |           |           |                      |
| Es obligatorio el uso de mascarilla en las zonas comunes.  |           |           |                      |
| Se evita la charla en voz alta, el traslado brusco de material o el movimiento continuo en las zonas comunes interiores.   |           |           |                      |
| Se realiza ventilación natural permanente de los espacios interiores, siempre que sea posible.   |           |           |                      |
| Se ventilan los espacios interiores a la salida del alumnado durante, al menos, 15 minutos.  |           |           |                      |
| <b>12.4.6. OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Se mide diariamente la temperatura con un termómetro sin contacto homologado.  |           |           |                      |
| Se tienen en cuenta las indicaciones de los acuerdos de gobierno con relación a las visitas a las residencias en los distintos niveles de alerta de cada isla.                               |           |           |                      |

| <b>13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
|--|-----------|-----------|----------------------|
| El centro elabora un listado de empresas prestadoras de servicios con datos de contacto de éstas, que permita una comunicación fluida y rápida para cualquier necesidad. |           |           |                      |
| Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro.   |           |           |                      |
| Se establecen rutas de entrada, salida y de tránsito.  |           |           |                      |
| 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.   |  |  |  |
| Se solicita a las empresas su plan de contingencia frente a COVID-19.   |  |  |  |
| Se solicita a los proveedores procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías.  |  |  |  |
| Cuando aparece un caso sospechoso o un 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. |  |  |  |
| Si el caso sospechoso o positivo se diese en las empresas, serían éstas las que informen al centro educativo y aporten la información de posibles contactos, zonas donde haya estado, etc. para tomar las 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.  |  |  |  |
| 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.   |  |  |  |
| Cuando usen equipos que deban ser manipulados por diferente personal, dispone de protección o usa geles hidroalcohólicos antes y después de su uso.   |  |  |  |
| Se limpia y desinfecta diariamente el material de trabajo al inicio y al final de la jornada.   |  |  |  |

| <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). |           |           |                      |
| Se habilita un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente   |           |           |                      |



|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| del resto de áreas.   |  |  |  |
| <p>En este espacio se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eliminan los embalajes de las mercancías</li> <li>• Se desinfectan los envases que hayan estado en contacto con el exterior.</li> <li>• Aquellos artículos frescos que no pueden ser desinfectados, se cambian del contenedor del proveedor a otro propio del centro en la zona de recepción.</li> <li>• Se dejan sobre la mesa los albaranes y justificantes, evitando el contacto físico.</li> <li>• Los bolígrafos y material de oficina son de uso individual. 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> |  |  |  |

| <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.   |           |           |                              |
| Se informa a toda la comunidad educativa, incluidas las familias, que se deben medir la temperatura diariamente en sus domicilios, antes de acudir al centro.   |           |           |                              |
| Se habilitan varios accesos de entrada y salida del centro.   |           |           | Nº de accesos:               |
| Se establece un horario escalonado para diferentes grupos   |           |           | Horario:                     |
| Existen zonas de acceso y paso diferenciados para GCE.  |           |           | Detallar el acceso y horario |
| Se señalizan las vías de entrada y salida por zonas/sectores/grupos de convivencia, así como los sentidos de circulación (carteles, líneas en el suelo).  |           |           |                              |
| Se marca en el suelo la distancia de seguridad en filas de entrada.   |           |           |                              |
| Se puede disponer de una alfombra o felpudo impregnado en la dilución 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. |           |           |                              |
| Las familias dejan al alumnado en los accesos correspondientes, guardando la distancia de seguridad y   |           |           |                              |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| haciendo uso obligatorio de la mascarilla, no pudiendo acceder al interior de las instalaciones.   |  |  |  |
| Se informa sobre el uso obligatorio de mascarillas.  |  |  |  |
| Existe dotación de mascarillas para el alumnado que asista sin ellas. La dotación es de dos tipos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stock de mascarillas HIGIÉNICAS para posible eventualidad de olvido, rotura o extravío.</li> <li>• Stock de mascarillas QUIRÚRGICAS para aquellas personas de la comunidad educativa que comience con síntomas dentro del centro.</li> </ul> |  |  |  |
| Se realiza higiene de manos previa a la entrada a las aulas.   |  |  |  |
| Existen paneles informativos indicando puertas de acceso y otras medidas.  |  |  |  |
| Las puertas exteriores e interiores están abiertas durante la entrada y la salida.   |  |  |  |
| La circulación en pasillos y escaleras siempre se realiza por la derecha, en el sentido de la marcha.  |  |  |  |
| Se evita el cruce de personas en vías de acceso.   |  |  |  |
| Si la circulación en ambos sentidos no permite guardar la distancia seguridad de 1,5 m, se establece preferencia de paso, señalizando la prioridad.  |  |  |  |
| Se ha informado a familias y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida.  |  |  |  |

#### 14.1. Ejemplo de Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro

| 15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO  | SI | NO | OBSERVACIONES |
|---|----|----|---------------|
| Se organizan las entradas y salidas al patio escalonando horarios de descanso (adaptando tiempo de recreo, número de alumnado por franja horaria, etc). |    |    |               |
| Se sectoriza el patio, se distribuye el alumnado por sectores y se señala adecuadamente.  |    |    |               |
| Existe adecuada distancia entre grupos de convivencia estable y se evita contacto entre ellos.  |    |    |               |
| Se respeta la distancia de seguridad en la salida y vuelta a aula.  |    |    |               |
| Se evita la circulación en doble sentido en pasillos y escaleras, siempre que sea posible.  |    |    |               |
| El uso de mascarillas es obligatorio a partir de los 6 años   |    |    |               |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| de edad.  |  |  |  |
| En Infantil y Primaria el desayuno se toma en el aula, en un tiempo máximo de 10 minutos, siempre que sea posible.  |  |  |  |
| Se refuerza la vigilancia en los recreos.   |  |  |  |
| Se garantiza la limpieza y desinfección, antes y después del uso de bancos, mobiliario, aparatos, etc. y la regulación de las 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.   |  |  |  |
| Cuando las condiciones meteorológicas hagan necesario el recreo en el aula, el alumnado de Secundaria puede desayunar en la misma, en un tiempo máximo de 10 minutos, manteniendo las condiciones de higiene, limpieza, distancia interpersonal y ventilación del aula. |  |  |  |

### 15.1 Ejemplo de Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/patio

| Accesos disponibles | Grupos | Horario de Entrada | Horario de Salida | Zona del patio | Docente responsable |
|---------------------|--------|--------------------|-------------------|----------------|---------------------|
| <b>Acceso 1</b>     |        |                    |                   |                |                     |
|                     |        |                    |                   |                |                     |
|                     |        |                    |                   |                |                     |
| <b>Acceso 2</b>     |        |                    |                   |                |                     |
|                     |        |                    |                   |                |                     |
|                     |        |                    |                   |                |                     |

| 16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN   | SI | NO | OBSERVACIONES   |
|--|----|----|---|
| Se informa a todos los usuarios del centro sobre los protocolos de actuación y la necesidad de cooperación en su cumplimiento (información verbal, circulares, cartelería, vídeos, etc.) |    |    |   |
| Se envía información a las familias.   |    |    |   |
| Se coloca cartelería, infografías y señalización que fomente el cumplimiento y la comprensión de las medidas de higiene y prevención   |    |    |   |
| 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               |    |    | Especificar el canal de comunicación que se usará con cada uno de |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| los canales disponibles.  |  |  | los siguientes:                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo directivo con personal docente y no docente.</li> </ul>                 |  |  | Por ejemplo: correo electrónico, SMS, etc. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Centro educativo con alumnado.</li> </ul>                                      |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Centro educativo con madres, padres, tutores.</li> </ul>                       |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Centro educativo con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales</li> </ul> |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Centro educativo con Salud Pública</li> </ul>                                  |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro</li> </ul>     |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Centro educativo con las entidades locales</li> </ul>                          |  |  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Otros</li> </ul>   |  |  |  |

| <b>17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS</b>  |           |           |                      |
|--|-----------|-----------|----------------------|
| Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” y las “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO” establecidas en este Plan de Contingencia, deben cumplirse las siguientes medidas:                          |           |           |                      |
| <b>MEDIDA IMPLANTADA</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Cada aula dispone de un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas, por si alguna persona presenta síntomas sospechosos de COVID-19 durante la jornada.  |           |           |                      |
| El alumnado tiene asignada un aula de referencia.  |           |           |                      |
| El profesorado especialista es quien se desplaza al aula de referencia.  |           |           |                      |
| En las asignaturas que requieren desdobles (Religión, Valores) se usa el aula de referencia y otro espacio disponible, desplazándose el grupo menos numeroso.  |           |           |                      |
| Los convivientes matriculados en el mismo curso se asignan al mismo grupo de alumnado.   |           |           |                      |
| Los puestos escolares se disponen priorizando su distribución cerca de paredes y sin obstaculizar las puertas del aula.  |           |           |                      |
| Se procura la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del profesorado (pizarra, mesa, etc.).  |           |           |                      |
| Se señala la distancia entre los pupitres.   |           |           |                      |
| Se limita e indica en el exterior de las estancias y zonas compartidas (gimnasio, biblioteca, comedor, salas de profesores, etc.) el aforo máximo que permita garantizar la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros en esa actividad. |           |           |                      |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| El alumnado no intercambia mesas, sillas o pupitres y utiliza el mismo lugar todos los días y en todas las clases.  |  |  |  |
| Se retiran todos los elementos y objetos decorativos: revistas, folletos, calendarios, etc.   |  |  |  |
| El alumnado trae su propio material de trabajo, que debe ser el mínimo imprescindible, evitando el intercambio o el uso compartido  |  |  |  |
| Se recomienda el uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo.  |  |  |  |
| Se prioriza la entrega de tareas de forma telemática.   |  |  |  |
| Si lo anterior no es posible, se habilita un espacio o bandeja en el aula, donde el alumnado deposita sus tareas, exámenes o actividades.   |  |  |  |
| Las mesas o pupitres quedan vacíos al finalizar la jornada escolar, para facilitar la limpieza y desinfección.  |  |  |  |
| 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.).                   |  |  |  |
| 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. |  |  |  |
| Cada docente cuenta con material propio, en la medida de lo posible.  |  |  |  |

| <b>18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS / TALLERES / LABORATORIOS</b>   |           |           |                      |
|---|-----------|-----------|----------------------|
| Además de cumplir las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS” establecidas en este plan de contingencia, deben cumplirse las siguientes medidas:   |           |           |                      |
| <b>MEDIDA IMPLANTADA</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Se planifican las sesiones prácticas, garantizando el mantenimiento de la distancia de seguridad, instalando, en caso necesario, elementos de separación (paneles, mamparas,...) que eviten el contacto o cercanía. |           |           |                      |
| Se priorizan las actividades individuales, si es posible.   |           |           |                      |
| En aquellas actividades en las que sea necesario formar grupos de alumnado, se procura que sean grupos  |           |           |                      |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| pequeños y estables en el tiempo, si es posible.   |  |  |  |
| 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.  |  |  |  |
| El alumnado limpia/desinfecta sus manos antes y después de manipular materiales de uso compartido.   |  |  |  |
| El aula cuenta con toallitas desinfectantes y/o producto de limpieza desinfectante y papel desechable. La persona que ejecute la limpieza deberá lavarse las manos, tras tirar el papel.   |  |  |  |
| No se come ni bebe en estos espacios.  |  |  |  |
| Las mascarillas no se deben sustituir por ningún otro equipos de protección de determinadas prácticas.   |  |  |  |
| Los EPI reutilizables se desinfectan, al igual que el resto de recursos, herramientas y materiales.  |  |  |  |
| En aquellas prácticas en las que es necesario la retirada de la mascarilla es imprescindible mantener la distancia de seguridad.   |  |  |  |
| Los docentes que utilizan estas instalaciones registran por escrito los útiles y equipos de trabajo que usan y desinfectan, con fecha, hora y firma.<br>A continuación se adjunta un ejemplo de modelo para el registro de dicha tarea: LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO,...).<br>Los jefes de departamento custodiarán estos libros de control. |  |  |  |

**18.1. Ejemplo de Modelo de 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> |
| 14/08/2020   | 4ª C         | Cortadora (TP-26), ...              | 11:50                       | —                        |
|  |              |                                     |                             |                          |

## II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA

| <b>1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS</b>  |           |           |   |
|---|-----------|-----------|---|
| Además de las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS” establecidas en este Plan de Contingencia, se deben cumplir las siguientes medidas:   |           |           |   |
| <b>MEDIDA IMPLANTADA</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b>                              |
| Se reorganizan los espacios (redistribución de aulas, utilización de pantallas separadoras o utilización de espacios al aire libre), para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado.   |           |           |   |
| 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 y priorizando la asistencia de alumnado con dificultades sociales o académicas.   |           |           | (especificar qué grupos y sistema de alternancia) |
| En caso de organizar subgrupos estables (que se mantengan a lo largo del curso), se tiene en cuenta sus relaciones sociales fuera del aula. Se intenta integrar en el mismo subgrupo de aula, al alumnado que sea conviviente, amigos, o vecinos, para facilitar la labor de los rastreadores, en caso de contagio.   |           |           |   |
| 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. |           |           |   |
| En la organización de las prácticas se atiende a las siguiente recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se organizan, preferentemente, de forma individual.</li> <li>• En el caso de establecer pequeños grupos para realizarlas, se mantiene el grupo estable durante todo el curso.</li> </ul>   |           |           |   |
| Se organiza el 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.  |           |           |   |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Se recomienda que cada alumno o alumna lleve su material propio: material de lecto-escritura, así como pequeños instrumentos propios de cada especialidad.   |  |  |  |
| Se limpia y desinfecta el material o equipamiento compartido antes y después de cada uso, y se lava de manos.  |  |  |  |
| Los departamentos didácticos incluyen en las "Normas del aula/taller/laboratorio", instrucciones sobre el uso y limpieza de los materiales compartidos por el alumnado. Estas instrucciones están accesibles y visibles en cada espacio.   |  |  |  |
| Se aplican las medidas y normas que correspondan al sector profesional correspondiente en las acciones de autoprotección, limpieza y atención al usuario, y que constituyen en sí actividades de aprendizaje que tendrá que desarrollar en su futuro ámbito laboral.   |  |  |  |
| Las aulas de informática se usan por el mismo grupo de alumnado, en la medida de lo posible, asignando un ordenador a cada alumno o alumna de manera fija para todo el curso.<br>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. |  |  |  |
| En el caso de que un 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.  |  |  |  |
| 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, si no es posible, se usa solución hidroalcohólica.   |  |  |  |
| El departamento valora, según la evolución de la pandemia, la pertinencia o no de incluir determinadas actividades prácticas que entrañen riesgo de contagio en cada ciclo formativo, adaptando la programación didáctica a estas circunstancias.  |  |  |  |
| 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), 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

Además de las “MEDIDAS GENERALES PARA ESTAS ENSEÑANZAS” establecidas en el apartado anterior de este plan de contingencia, se deben cumplir las siguientes medidas:

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

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

| MEDIDAS GENERALES  | SI | NO | OBSERVACIONES |
|--|----|----|---------------|
| Estas actividades se limitan a las imprescindibles para garantizar los aprendizajes del alumnado.  |    |    |               |
| 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 acuden a algunas de las actividades previstas por los ciclos formativos antes mencionados, siguen los protocolos de seguridad que el centro determina.   |    |    |               |
| No acuden al centro educativo personas que tengan  |    |    |               |

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)

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| síntomas compatibles con COVID-19 o se encuentren en aislamiento o cuarentena, ni personas que pertenezca a los colectivos de riesgo al COVID.  |  |  |  |
| El alumnado participa voluntariamente en estas actividades.   |  |  |  |
| El alumnado recibe información y formación previa respecto a las normas de prevención, higiene y seguridad a mantener durante el desarrollo de las mismas.  |  |  |  |
| El profesorado también participa voluntariamente.   |  |  |  |
| Se atiende exclusivamente con cita previa, para evitar aglomeraciones.  |  |  |  |
| Si existe sala de espera, se anulan uno o dos asientos entre usuarios, manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros.   |  |  |  |
| El centro educativo elabora un Anexo a este Plan de Contingencia concretando las medidas específicas de control y prevención en las instalaciones destinadas a estas prácticas.<br>Dicho Anexo podrá ser actualizado de acuerdo a las normas de prevención, seguridad e higiene establecidas por las autoridades sanitarias para este ámbito profesional, recogiendo de manera inmediata cualquier variación de las mismas. |  |  |  |
| Se prioriza el uso de espacios al aire libre.   |  |  |  |

| <b>2.2. FAMILIA PROFESIONAL HOSTELERÍA Y TURISMO</b>   |           |           |                      |
|--|-----------|-----------|----------------------|
| <b>MEDIDA IMPLANTADA</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Además del límite de aforo, se debe cumplir la distancia interpersonal de 1'5m entre comensales.   |           |           |                      |
| Se prioriza la ventilación natural, dejando las ventanas abiertas, si es posible.  |           |           |                      |
| 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 un 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. |  |  |  |
| No se admiten mesas grupales con un número de comensales mayor que el estipulado por los Acuerdos de Gobierno en cada momento.   |  |  |  |
| La clientela espera al acomodo, limpieza y desinfección antes de sentarse a la mesa.   |  |  |  |
| Es obligatorio el uso de la mascarilla durante todo el tiempo salvo el momento de la ingesta.  |  |  |  |

| <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, está sujeto a las normas propias de las empresas para la seguridad y contención de la COVID 19.   |  |  |  |

| <b>3. MEDIDAS ESPECÍFICAS EN ACTIVIDADES FÍSICO-DEPORTIVAS Y ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL</b>  |           |           |                      |
|---|-----------|-----------|----------------------|
| <b>MEDIDA IMPLANTADA</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Para la realización de actividades físicas y deportivas al aire libre y en instalaciones cerradas, se sigue lo establecido en los Acuerdos de Gobierno con relación a los distintos niveles de alerta de cada isla. |           |           |                      |
| Se señala una zona para depositar las mochilas o abrigos sin que éstos entren en contacto. Se organiza el acceso ordenado para evitar aglomeraciones.   |           |           |                      |
| Se priorizan las actividades al aire libre, siempre que sea posible, garantizando en todo momento el mantenimiento  |           |           |                      |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| de la distancia de seguridad de 2 metros.   |  |  |  |
| <p>En las instalaciones deportivas cerradas, la actividad está sujeta a criterios generales de uso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mantiene la distancia de seguridad de 2 metros 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 en los espacios previstos para este propósito.</li> <li>• No se comparten alimentos, bebidas o similares.</li> <li>• Se limpian las manos con los hidrogeles antes de entrar o salir y siempre que sea necesario.</li> </ul> |  |  |  |
| Se priorizan las actividades deportivas individuales.   |  |  |  |
| Se priorizan actividades sin contacto físico.   |  |  |  |
| Se tiene en cuenta que a mayor intensidad y/o velocidad de desplazamiento, mayor debe ser la distancia interpersonal.   |  |  |  |
| El uso de las instalaciones deportivas siempre es autorizado y supervisado por el docente responsable del grupo de alumnado.  |  |  |  |
| Se recomienda que el alumnado venga vestido desde casa con la ropa adecuada, para minimizar el uso de los vestuarios.   |  |  |  |
| 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.   |  |  |  |
| Se adaptan las reglas de los juegos y deportes colectivos de tal manera que se controle mejor el acercamiento físico entre participantes.   |  |  |  |
| Se priorizan modalidades deportivas que utilizan implementos personales (sticks, palas, raquetas, etc.) como estrategia para mantener la distancia de seguridad.  |  |  |  |
| <p>El docente lleva a cabo la desinfección del material, implicando al alumnado en este proceso de limpieza y desinfección, antes y después de cada uso, siempre y cuando no entrañe ningún riesgo para el alumnado y bajo la supervisión del docente.</p> <p>Se podrá limpiar con toallitas desinfectantes desechables.</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, 2 metros.   |  |  |  |
| En las actividades de playa y piscina se excluye la obligación del uso de la mascarilla durante el baño y mientras se permanezca en un espacio determinado, sin desplazarse, y siempre que se garantice el respeto de la distancia de seguridad interpersonal entre todas las personas usuarias no convivientes. En cualquier caso, se usa la mascarilla en los accesos, desplazamientos y paseos que se realicen en estos espacios e instalaciones. |  |  |  |
| 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 personas presentes en las mismas.   |  |  |  |
| 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.   |  |  |  |
| 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.   |  |  |  |
| 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.   |  |  |  |

| <b>4. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS AULAS DE MÚSICA Y CONSERVATORIOS DE MÚSICA</b>   |           |           |                      |
|---|-----------|-----------|----------------------|
| <b>MEDIDA IMPLANTADA</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Además de las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS” establecidas en este plan de contingencia, se cumplen las siguientes medidas: |           |           |                      |
| No se comparte ningún instrumento, utilizando el alumnado el suyo.  |           |           |                      |
| Se limpian y desinfectan los instrumentos antes y después de la clase.  |           |           |                      |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| En las clases de música no se utilizan instrumentos de viento dentro del aula, por el elevado riesgo de contagio.  |  |  |  |
| En las clases de música no se debe cantar dentro del aula, por el elevado riesgo de contagio.  |  |  |  |
| En los <b>Conservatorios de Música</b> , en las <b>especialidades de viento y canto</b> , para minimizar la posibilidad de contagio por el aumento de la velocidad de emisión y dispersión de gotas de secreción asociadas al esfuerzo vocal, y emisión de aire en el caso de los instrumentistas de viento, se debe adoptar las siguientes medidas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se aumenta la distancia de seguridad interpersonal a dos o tres metros.</li> <li>• Se ventila el aula.</li> <li>• Se podrán colocar mamparas de separación u otros elementos como roll-ups transparentes.</li> <li>• El agua de condensación de la espiración en el instrumento deberá eliminarse en un contenedor con bolsa, preferiblemente con tapa accionada por pedal.</li> </ul> |  |  |  |
| En las asignaturas de Danza y movimiento la distancia de seguridad debe ser de dos metros. El alumnado accede previamente con la ropa de la clase para el desarrollo directo de la actividad.  |  |  |  |

|   |           |           |                      |
|---|-----------|-----------|----------------------|
| <b>III. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECIALES DE ATENCIÓN EDUCATIVA (NEAE) Y PARA EDUCACIÓN INFANTIL.</b>   |           |           |                      |
| <b>1. ALUMNADO CON NEAE.</b>  |           |           |                      |
| 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” establecidas en este Plan de Contingencia., deben cumplirse las siguientes medidas:  |           |           |                      |
| <b>1.1. MEDIDAS DE PREVENCIÓN GENERALES:</b>  |           |           |                      |
| <b>MEDIDA IMPLANTADA</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Se organiza al alumnado con NEAE en grupos de convivencia estable, limitando la interacción entre grupos.   |           |           |                      |
| Se desinfectan las sillas de ruedas, incluidas “las empuñaduras”, y otros soportes de movilidad, a la entrada y salida del centro.  |           |           |                      |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| Se dispone dispensadores de gel hidroalcohólico accesibles para personas con movilidad reducida a la entrada y a la salida del centro y, si es necesario, bajo supervisión.  |  |  |  |
| Se organiza la entrada y salida de manera que un miembro del personal acompañe al alumnado a su aula de referencia si no es autónomo.  |  |  |  |
| En los centros de educación especial se asigna un aseo por cada 1-2 grupos, si es posible. Si no es posible, se intensifica la limpieza y desinfección.  |  |  |  |
| Se establece un horario y una organización para los desplazamientos por el centro educativo, evitando que los diferentes grupos coincidan simultáneamente  |  |  |  |
| El uso de ascensores se limita al alumnado con dificultad en la movilidad y sólo un alumno o alumna por trayecto. En el 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). |  |  |  |
| Se realiza una correcta limpieza y desinfección de los objetos y superficies, al menos, diariamente o cuando haya cambios de turno.  |  |  |  |
| Al inicio se prepara un recipiente con solución de productos esterilizantes en frío, donde se va depositando todo el instrumento no desechable. Al finalizar la sesión, se procede a la limpieza y esterilización habitual.  |  |  |  |
| Se evitan los juegos en los que se comparten objetos o se fomente el contacto. Se reduce el uso de útiles o elementos comunes que puedan ser compartidos entre el alumnado. Se desinfecta el material tras su uso.   |  |  |  |
| Se utilizan objetos y juguetes de fácil limpieza y desinfección. No se usan objetos de material poroso.  |  |  |  |
| Las ventanas y las puertas están abiertas durante las clases, para ventilar el aula, siempre que sea posible, atendiendo en primer lugar a la seguridad del alumnado.  |  |  |  |
| Las aulas disponen de una papelera con bolsa de plástico y, preferiblemente, con tapa y pedal.   |  |  |  |

| <b>1.2. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONALES</b>   |           |           |                      |
|--|-----------|-----------|----------------------|
| <b>1.2.1. PARA EL ALUMNADO CON NEAE:</b>   |           |           |                      |
| <b>MEDIDA IMPLANTADA</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Se realiza higiene de manos al llegar al centro educativo, tras estornudar o sonarse, al cambiar de espacio o de actividad, antes y después de comer, después de ir al baño y siempre que haya suciedad visible.   |           |           |                      |
| El gel hidroalcohólico está bajo la supervisión del docente en un lugar de fácil y rápido acceso, y alejado del alumnado.  |           |           |                      |
| No se recomienda el uso de mascarilla en el centro educativo si el alumnado es menor de tres años (contraindicado en menores de 2 años, por riesgo de asfixia), o con discapacidad o situación de dependencia que les impida ser autónomos para quitarse la mascarilla o en personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización o su uso adecuado. |           |           |                      |
| Se tiene una especial precaución en estos grupos de alumnado, para evitar accidentes.  |           |           |                      |
| <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.  |           |           |                      |
| El personal de atención directa (tareas de contacto físico estrecho, ayuda en higiene personal,..) se cambia de ropa y calzado al entrar en el centro y no entra o sale del mismo con la ropa que está en contacto con el alumnado.  |           |           |                      |
| Toda la ropa usada se lava a 60 - 90 °C al terminar su jornada laboral. Este lavado se debería hacer en el mismo centro. En caso de que esto no sea posible, se lo llevará a lavar en casa en una bolsa cerrada.   |           |           |                      |
| Se usa líquido desinfectante y papel desechable o toallitas desinfectantes para los elementos de uso compartido entre docentes.  |           |           |                      |
| Cuando se realizan tareas que conlleven contacto físico estrecho (higiene personal, etc.) la persona trabajadora usa mascarilla autofiltrante FFP2, pantalla facial, bata impermeable desechable y guantes.  |           |           |                      |
| Se intensifica la higiene de manos, especialmente cuando se realizan tareas que conllevan contacto físico estrecho (higiene personal, etc.).   |           |           |                      |



| <b>2. EDUCACIÓN INFANTIL</b>   |           |           |                      |
|--|-----------|-----------|----------------------|
| Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” y las “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO” establecidas en este Plan de Contingencia., deben cumplirse las siguientes medidas:   |           |           |                      |
| <b>MEDIDA IMPLANTADA</b>   | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>OBSERVACIONES</b> |
| Se organiza al alumnado en grupos de convivencia estable (GCE), limitando la interacción entre grupos.   |           |           |                      |
| No se accede al aula con zapatos de calle. En su lugar, tanto los menores como el personal trabajador, 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. |           |           |                      |
| 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 de base alcohólica).  |           |           |                      |
| Los geles hidroalcohólicos están colocados fuera del alcance del alumnado, 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) realiza una adecuada higiene de manos y utiliza mascarilla autofiltrante FFP2, pantalla facial, bata impermeable desechable y guantes  |           |           |                      |
| Se evita el uso de joyas, relojes y otros accesorios prescindibles para facilitar la higiene.  |           |           |                      |
| Se explica y recuerda en las actividades pedagógicas, preferiblemente a través de juegos, las normas implantadas en el centro debido a la situación de crisis sanitaria actual (normas básicas de higiene personal, lavado de manos, etc.). Puede apoyarse en carteles visuales que ayuden a recordar el proceso.                                |           |           |                      |
| 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 fomenta 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, agua, ni productos de limpieza irritantes o tóxicos.                   |  |  |  |
| Se evita el trasvase de material centro-casa-centro, tales como 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.  |  |  |  |
| Cuando sea preciso, cada alumno y alumna llevará al centro, en una bolsa individual, su propio material limpio (chupete, plato, vaso, babero, ropa de recambio y calzado de uso exclusivo para la actividad en la escuela).   |  |  |  |
| 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 a cargo del alumnado inspecciona visualmente a la niña o niño para detectar signos de enfermedad que podrían incluir mejillas sonrojadas, respiración rápida o dificultad para respirar (sin actividad física reciente), fatiga o irritabilidad extrema. |  |  |  |
| Si una niña o un niño desarrolla síntomas durante el día, el personal de cuidado infantil le toma la temperatura. Asimismo, debe tomar su propia temperatura si desarrolla síntomas durante la jornada.   |  |  |  |
| Se utilizan preferiblemente termómetros sin contacto, no siendo necesario el uso de guantes ni desinfección entre usos de este tipo de termómetro.<br>Se debe lavar las manos antes y después de su uso.  |  |  |  |
| En el caso de usar un termómetro que vaya a contactar con las mucosas de las personas (termómetro rectal/bucal), se utilizan guantes y se desinfecta el termómetro entre usos.  |  |  |  |
| Se solicita a las familias que potencien la autonomía del alumnado (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   |  |  |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <p>alumnado (cabeza y pies en diferente dirección).<br/>Se hace un cambio diario de sábanas o almohadas, o cada uno utiliza la suya, cambiándose al menos semanalmente y siempre que estén sucias.</p>  |  |  |  |
| <p>Se limpia y desinfecta el cambiador entre un cambio de pañal y otro, o se utiliza un cambiador personal para cada uno de ellos.<br/>Se deben lavar las manos antes y después de cada cambio.</p>   |  |  |  |
| <p>Se recomienda utilizar pañales desechables.<br/>Si se usan pañales de tela reutilizables, no se deben lavar ni enjuagar en el establecimiento. Se colocarán los sucios y su contenido en una bolsa de plástico o cubo para pañales con tapa y bolsa de plástico, para entregárselo a las familias.</p>   |  |  |  |
| <p>Es importante consolar al alumnado que llore o esté triste o ansioso y, cuando se coge en brazos, se lava o alimenta se recomienda extremar las medidas de higiene (lavado de manos frecuente; lavado de las partes que hayan estado en contacto con líquidos corporales del alumnado; evitar tocarse los ojos; cambiar siempre que sea posible la ropa manchada por líquidos corporales, etc...).</p> |  |  |  |



**Gobierno de Canarias**  
Consejería de Educación,  
Universidades, Cultura y Deportes