



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

CURSO ACADÉMICO 2020-2021



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.

CIFP SAN CRISTÓBAL

CURSO ACADÉMICO 2020-2021

INDICE

Sumario

I.- CUESTIONES GENERALES.....	5
1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.....	6
3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN.....	7
3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad.....	7
3.2. Higiene estricta de manos.....	7
3.3. Higiene respiratoria.....	8
4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.....	9
4.1 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 Cada hoja se colocará en su zona.....	12
Se recopilarán todos los registros por áreas y zonas, y serán custodiados por el responsable referente Covid-19.....	12
5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID.13	
5.1 Modelo de registro de 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.....	14
6. GESTIÓN DE RESIDUOS.....	15
7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO.....	16
8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO.....	17
9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:.....	18
9.1 Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería.....	20
9.2 Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID:.....	22
Se dispondrá de 8 mochilas con la dotación personal para uso docente que se ubicarán en los espacios siguientes:.....	22
10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	23
10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.....	23
10.2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO.....	24
10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS:.....	24
10.2.2. BIBLIOTECA: Queda suspendido su uso.....	24
11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: Quedan suspendidas.....	25
12. SERVICIO COMPLEMENTARIOS.....	25
12.2. CAFETERÍA: Queda suspendida su actividad.....	25
13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO.....	26
13.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL.....	27
14. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....	28
14.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro.....	30
15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO.....	31

15.1 Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida al recreo/ patio.....	32
16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN.....	33
17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS.....	33
18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS / TALLERES.....	34
18.1. Modelo de LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (AULA / TALLER / OTROS ESPACIOS).....	42
II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA.....	43
2.1. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO EXTERNO EN CENTROS EDUCATIVOS. Queda suspendida la actividad de comedor pedagógico.....	53
2.2. FAMILIA PROFESIONAL HOSTELERÍA Y TURISMO.....	53
2.3. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y FP DUAL.....	54

I.- CUESTIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo:	CIFP San Cristóbal
Código del centro:	35014652
Dirección:	C/ Córdoba, 46-B
Localidad:	Las Palmas de Gran Canaria
Código postal:	35016
Correo electrónico:	35014652@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	928336083 928 330264

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:
19102020	Equipo Técnico Asesor	

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

RESPONSABLE COVID-19			
	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Titular turno mañana	Claudio Ortega Ortega		
Suplente	Felipe Ramos García		
Titular turno tarde	Alicia Santana Cárdenes		
Suplente	Francisco González Vega		

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

3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

Se debe colocar, en zona visible en las entradas a los distintos edificios y en determinados espacios del centro, información y señalización sobre el distanciamiento social, higiene y otras precauciones de seguridad, utilizando carteles, pegatinas de suelo, etc.

Se priorizará la remisión por correo electrónico de la información sobre las Guías, Medidas y Protocolos establecidos por las distintas administraciones para el sistema educativo, igualmente se enviará la infografía que se estime oportuna para que se pueda proceder a una mejor visualización y lectura.

3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad

Se debe mantener la distancia de seguridad de al menos **1,5 metros**, excepto en los cursos que se constituyen como “Grupo de Convivencia Estable”.

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

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

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

Se limita el **aforo** de las zonas/áreas, estancias y aulas al número que permita garantizar el mantenimiento de la distancia de 1,5 metros y se informará en el exterior de cada dependencia del aforo máximo permitido en la misma (biblioteca, gimnasio, comedor, etc.).

Se facilitan las gestiones **telemáticas** y prioriza la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario.

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

3.2. Higiene estricta de manos

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

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

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

Se debe realizar la correcta higiene de manos tras la retirada de guantes

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

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

3.3. Higiene respiratoria

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

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

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

Se recomienda que el alumnado disponga de un dispositivo específico para guardar su mascarilla cuando no la esté utilizando, para evitar que sean una fuente de contaminación, o llevar una mascarilla de repuesto.

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

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

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

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

Se ha facilitado al personal docente de las mascarillas, higiénicas o quirúrgicas, necesarias para su actividad docente en el centro formativo, así como de un pequeño stock por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se le rompe o sucede cualquier incidente.

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

Se recomienda, preferentemente, el uso de mascarillas higiénicas o quirúrgicas.

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

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

- **No** usar mascarillas con **válvulas**, ni de fabricación propia.
- En la mayoría de las situaciones, que no implican contacto físico estrecho, se recomienda usar mascarillas higiénicas y/o quirúrgicas.
- Se utilizará mascarillas FFP2 autofiltrantes sin válvulas, en las siguientes situaciones:
 1. 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
 2. 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.)
 3. 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).
 4. Cuando realice una tarea que requiera manipulación directa del alumnado (contacto directo) y que éste no pueda cumplir con la etiqueta respiratoria ni hacer uso de barrera respiratoria (mascarilla)
 5. 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: 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.
- Alteraciones de la conducta que hagan inviable su utilización.
- Cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas. Por ejemplo, clases de educación física.

3.5. Uso de guantes

Desaconsejado: solamente se utilizan para tareas de limpieza en aquellos lugares donde se realiza un uso compartido de material como talleres y en las actividades prácticas que lo requieran.

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

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

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

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

Las medidas de limpieza y desinfección se extenderán también a las áreas de descanso, vestuarios, taquillas, aseos, cocinas (vajilla, cubertería y cristalería, etc.).

En caso de establecer turnos en las aulas u otros espacios, cuando cambie el alumnado, se hará limpieza, desinfección y ventilación (al menos 10 – 15 minutos) antes y después de cada turno.

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

El alumnado podrá colaborar con el profesorado en la limpieza y desinfección del material al final de la clase.

A la entrada de aulas, despachos, aseos, etc., habrá un dispensador de gel hidroalcohólico.

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

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

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

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

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

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

No utilizar los mismos paños para diferentes superficies.

Se recomienda mantener la ventilación del aula en todo momento. En caso de no ser posible, se debe ventilar durante al menos 10 - 15 minutos (15 minutos en los espacios mayores que un aula) al inicio y al finalizar la jornada y entre clases.

Se prioriza la ventilación natural, evitando corrientes de aire.

Mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible, si las condiciones meteorológicas lo permiten.

Si una persona trabajadora presta asistencia en el mismo espacio con diferente alumnado de manera consecutiva (departamento información y orientación profesional, convivencia, etc.), si este es menor que un aula, se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 10 – 15 minutos tras cada sesión.

Se informará especialmente al personal de limpieza de las anteriores indicaciones y se realizará un recordatorio de las mismas de forma periódica.

4.1 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 Cada hoja se colocará en su zona.

Se recopilarán todos los registros por áreas y zonas, y serán custodiados por el responsable referente Covid-19.

FECHA	ZONA / DEPENDENCIA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA

Se distinguirá entre:

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

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

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

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

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

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

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

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

Desinfectar todos los objetos de las zonas comunes que haya podido tocar la persona afectada: interruptores, pasamanos, pomos, impresoras, mesas, escáneres, etc.

Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos utilizados por la persona afectada.

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

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

Dejará registro de ello (a continuación se adjunta un modelo de registro).

Se informará especialmente al personal de limpieza de las anteriores indicaciones y se realizará un recordatorio de las mismas de forma periódica.

5.1 Modelo de registro de 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.

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

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

6. GESTIÓN DE RESIDUOS

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

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

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

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

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

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

- Los residuos del/de la paciente, incluido el material desechable utilizado por la persona enferma (guantes, pañuelos, mascarillas), y las bolsas de basura de su aula de origen y de las zonas donde haya podido estar, se han de depositar en una bolsa de plástico (bolsa 1) sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa 1 debe cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador, y se cerrará adecuadamente.
- La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos no reciclables en la bolsa de basura general (bolsa 3).
- La bolsa 3 cerrada adecuadamente se depositará exclusivamente en el contenedor de residuos fracción resto. Nunca en los contenedores usados para reciclaje. Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

Se informará especialmente al personal de limpieza de las anteriores indicaciones y se realizará un recordatorio de las mismas de forma periódica.

7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO

MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO				
MATERIAL	Puntos preferentes de ubicación	Ubicación cumplimentar por el Centro	Cantidad 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: - En todos los aseos - Sala de aislamiento Covid (papelera con pedal) - En todas las dependencias que conlleve uso compartido de equipos de trabajo: talleres. - Patio - Y en aquellos puntos distribuidos por el centro para desechar, pañuelos, mascarillas, guantes.	En todas las aulas y talleres Patios		X
Geles Hidroalcohólicos	- En el acceso al centro - En la sala de aislamiento Covid - En todas las estancias, en un lugar de fácil acceso y supervisado por el docente o personal responsable : aulas, departamentos, despachos, ... En los puestos o estancias que se efectúe un uso compartido de equipos de trabajo o documentos. 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.	En todas las aulas. Entrada distintos edificios		X
Toallitas o producto de limpieza desinfectante y papel desechable	Los puestos docentes de uso compartido o que requieran un uso común de equipos y material de trabajo, como en talleres, sala de profesores, donde sea inviable la desinfección por el personal de limpieza.	Todas las aulas, talleres y dptos.		X
Termómetro sin contacto	Preferentemente en la Sala de Aislamiento COVID (para los posibles casos) Se recomienda que el alumnado y el personal trabajador se mida la temperatura corporal todos los días, antes de acudir al centro y al volver del mismo.	Se dispone en las distintas mochilas de atención zona COVID		X
Responsable de la supervisión y reposición: Se realiza por el Secretario del centro en colaboración con el personal de limpieza.				

8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO

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

Ponerle una nueva mascarilla quirúrgica a la persona afectada si no dispone de ella.

Llevarle a la sala de aislamiento.

Solo una persona será la encargada de su cuidado y no debe ser personal vulnerable a COVID . Se protegerá con mascarilla FFP2 sin válvula.

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

El responsable de COVID19 del centro contactará con el teléfono 900.112.061 y coordinará las acciones que se le indiquen.

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

Si así lo valorase el servicio sanitario que evalúe el caso (900.112.061) se contactará con la familia para acordar su recogida y traslado a su domicilio, donde deberá permanecer en aislamiento y contactar telefónicamente con su pediatra o con su médico de familia para la evaluación individualizada del caso sospechoso y la recepción de las indicaciones oportunas.

Si el alumnado es mayor de edad, deberá seguir las instrucciones dictadas por el servicio sanitario que evalúe el caso (900.112.061).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En primer lugar, la persona trabajadora con síntomas deberá colocarse una mascarilla quirúrgica si no dispone de ella.

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

Dirigirse a la sala de aislamiento y esperar allí, mientras el responsable COVID contacta con el teléfono 900.112.061, y recibe instrucciones sobre como proceder.

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

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

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

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

El responsable COVID-19 del centro educativo debe informar, mediante correo electrónico y con carácter urgente, a Quirón Prevención y al Servicio de PRL de Educación que dicho trabajador presenta síntomas a los correos electrónicos:

recoseduca@quironprevencion.com

alicia_vega@quironprevencion.com

riesgolab.ceu@gobiernodecanarias.org,

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

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

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

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

Docente:

- Recursos Humanos de la Dirección General de Personal, al correo electrónico: coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org

Personal de Administración y Servicios:

- Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica, a los correos: pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org y clpomen@gobiernodecanarias.org

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

Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso a menos de 2 metros y más de 15 minutos con una persona que presente síntomas o con un caso confirmado,

ha de mantener las medidas generales de higiene, distanciamiento y hacer uso de mascarillas hasta conocerse el resultado de la PCR del trabajador afectado. En el caso de que el resultado de la PCR sea positivo, se procederá al estudio de dichos contactos estrechos, como se recoge en el apartado anterior.

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

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

A continuación, se procederá a la limpieza y desinfección específica de las zonas de aislamiento por el servicio de limpieza con desinfectante, utilizando los equipos de protección adecuados para la prevención de infección y siguiendo las instrucciones establecidas en el apartado 9.3. Medidas de Higiene, Limpieza de las Instalaciones y Ventilación de Espacios, de la “Guía de medidas para el inicio del curso 2020/2021”.

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

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

9.1 Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería

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

- Se colocará una mascarilla quirúrgica y se lavará las manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico.
- Avisará de la situación a una persona del equipo directivo, por vía telefónica.
- Evitará pasar por zonas del centro donde haya concurrencia de personal o alumnado.

- Dejará la actividad que está realizando y partirá a su domicilio, siempre que se pueda garantizar un traslado seguro, y no utilizará transporte público.
- Si tiene dudas sobre el traslado seguro, llamará al 900 112 061 y seguirá sus instrucciones. Si presenta síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, llamará al 112.
- En caso de tener que retrasar la partida a su domicilio, se retira en la sala de aislamiento del centro.
- Una vez la persona haya abandonado el centro, se realizan las tareas de aislamiento, limpieza y desinfección de los espacios donde haya estado en las últimas 48 horas.

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

SALA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID	
DOTACIÓN	LIMPIEZA
X mascarillas quirúrgicas X mascarillas FFP2 X gafas protectoras o pantalla facial X caja de pañuelos desechables X batas desechables X pares guantes de nitrilo 1 dispensador de gel hidroalcohólico 1 papelera con bolsa, tapa y pedal	Ventilar Protocolo especial de limpieza y gestión de residuos para esta sala, tras su utilización.

MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE USEN ESTA SALA.		
Datos del caso sospechoso COVID: (Nombre, apellidos, grupo)	Nombre de la persona acompañante:	Fecha
Teléfono de aviso casos sospechosos COVID: 900.112.061 o 112 900.128,112 de uso exclusivo para la persona responsable referente		
Aviso a la Familia: Establecer los canales de comunicación con las familias		
Comunicación al Centro de Salud de referencia:		
Centro de Salud de referencia: CS San José		
Persona de referencia	Teléfono	Dirección del centro

Se dispondrá de 8 mochilas con la dotación personal para uso docente que se ubicarán en los espacios siguientes:

- Conserjería edificio principal.
- Conserjería edificio hostelería.
- Jefatura de estudios.
- Secretaría.
- Vicedirección-Responsable COVID-19.
- Edificio A: Departamento de Turismo
- Edificio B: Departamento Instalación y Mantenimiento.
- Edificio F: Cuarto llaves

10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa que todo el personal trabajador se debe tomar la temperatura diariamente, antes de asistir al centro educativo.	X		
No acude al centro ninguna persona con síntomas sospechosos o que se encuentre en periodo de aislamiento o cuarentena por COVID-19.	X		
Se ha designado a una persona responsable COVID, que será el interlocutor con los servicios sanitarios y debe conocer los mecanismos de comunicación establecidos con los responsables sanitarios de su ámbito territorial.	X		
La persona responsable COVID-19 recibe información y formación sobre sus funciones.	X		
Se informa y forma a las personas trabajadoras sobre los riesgos de contagio y propagación de la COVID-19.	X		
Se recomienda la vacunación de la gripe a personas de cualquier edad con condiciones de riesgo, a partir de la primera quincena de octubre, en función del suministro de vacunas.		X	
En función de la naturaleza de las actividades de los centros educativos, el riesgo del personal se considera similar al riesgo comunitario y se clasifica, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1).	X		
En el momento de atender a un posible caso, ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19, se considera nivel de riesgo 2 (NR2), en cuyo caso está indicado el uso de FFP2 autofiltrante, sin válvula.	X		
La realización de actividades y modalidades formativas en centros no educativos atenderá a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente.	X		Quedan suspendidas
Los trabajadores y trabajadoras vulnerables a la COVID-19 vuelven al trabajo, si su condición clínica esté controlada y lo permite, manteniendo rigurosamente las medidas de protección, de acuerdo con la evaluación realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias.	X		
En caso de duda, se comunica al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la existencia de trabajadores/as que se encuentre dentro de alguno de los colectivos clasificados como vulnerables para COVID-19, el cual evalúa y emite un informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento. Sólo se comunica si se cumple alguna de las siguientes			Se desconoce la emisión de informes

condiciones: a) No se ha comunicado con anterioridad. b) Se trata de trabajadores/as de nueva incorporación. c) Por causa sobrevenida. d) Aquellos/as que padezcan alguna de las nuevas patologías incluidas por el Ministerio de Sanidad (obesidad mórbida (IMC>40), insuficiencia renal crónica y enfermedad hepática crónica severa.			
---	--	--	--

10.2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO

10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Solo se ocupan los baños y vestuarios por una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, En aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, también se permite la utilización por su acompañante.	X		Se ha establecido el aforo máximo para los aseos.
Para aseos de más de cuatro metros cuadrados se permite una ocupación máxima del cincuenta por ciento del aforo, manteniendo siempre la distancia de seguridad interpersonal.	X		Se ha establecido el aforo máximo para los aseos.
El aforo máximo permitido en los vestuarios garantiza la distancia mínima de seguridad.	X		
Se clausuran lavabos, duchas colectivas y urinarios alternos.	X		
Se clausuran de forma alterna las cabinas separadas entre sí por mamparas (sin cierre de la pared en el suelo o el techo).			No procede
Se deja abierta la puerta del baño para poder comprobar la ocupación del mismo. Si no es posible, se establecen otros medios como carteles o señales de ocupado, respetando las medidas de higiene personal.	X		
Es obligatorio usar calzado de agua en vestuarios y duchas.		X	
No se usan taquillas, excepto las que se pueden desinfectar.	X		

10.2.2. BIBLIOTECA: Queda suspendido su uso.			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se reduce el aforo, para preservar la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros.	X		
Se colocan carteles en lugar visible con indicación del aforo.	X		
Se disponen los puestos informáticos y de lectura, de tal manera que se respete la distancia al menos de 1,5 metros.	X		
Se evita sentarse frente a frente sin mantener la distancia de 1,5 metros.	X		
Se prioriza el uso de libros en formato digital.	X		
En el caso de ser necesario prestar libros, una única persona se encarga de entregarlos y recogerlos.	X		
Los libros utilizados se depositan en un lugar previamente establecido, donde se mantendrán en cuarentena durante 24 horas, antes de devolverlos a la estantería.			No procede
Se extrema la higiene de manos.	X		

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: Quedan suspendidas.			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
El Consejo Escolar adopta la decisión de aprobar las actividades 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".			
Se evita o adapta toda actividad que suponga contacto físico.			
Se evita toda actividad que conlleve la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal.			
El centro educativo dispone de registros de asistencia diaria en todas las otras actividades del centro, incluyendo los servicios complementarios y las actividades extraescolares, así como de todas las personas ajenas que accedan al centro, para facilitar el estudio de contactos.			

12. SERVICIO COMPLEMENTARIOS

12.2. CAFETERÍA: Queda suspendida su actividad			
Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes medidas:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se reorganizan los espacios de cafetería y zona de servicio, permitiendo un mayor distanciamiento físico y delimitando las zonas de trabajo y si es necesario, se instalan barreras físicas como mamparas..			
Se limita el aforo al setenta y cinco por ciento en espacios interiores, manteniendo la distancia interpersonal de 1,5 m.			
Se respeta la distancia de 1,5 metros de separación entre las mesas o agrupaciones de mesas, así como en la barra, entre clientes o grupos.			
La ocupación máxima de las mesas es de 10 personas.			
El número de mesas es acorde al número de personas, manteniendo la distancia de seguridad interpersonal.			
Se señala adecuadamente la distancia de separación.			
No se usan cartas de uso común, optándose por alternativas como carteles, pizarras, código QR, etc.			
La vajilla, cristalería, cubertería o mantelería, cestas de pan, tazas de café y otros se almacenan en recintos cerrados. Si no es posible, se almacena lejos de zonas de paso de clientes y trabajadores.			
En las mesas y barras no hay ningún elemento decorativo.			
No hay productos de autoservicio (servilleteros, palilleros, vinagreras, aceiteras), priorizando monodosis desechables.			
Se limpian y desinfectan las mesas antes acomodar a un cliente.			
El personal de la cafetería mantiene 1,5 m de distancia con los clientes, y aplica los procedimientos de higiene y prevención de contagios.			
Para evitar aglomeraciones se facilita la realización de pedidos anticipadamente de alimentos tipo bocadillos, sándwiches, frutas, zumos, etc, que se pasan a recoger a la hora previamente concertada.			
Se establecen turnos para el uso escalonado de la cafetería, por grupos.			
Se usa obligadamente la mascarilla, excepto en el momento de ingerir alimento o bebida.			
Se usa gel hidroalcohólico antes de entrar a la cafetería y al salir de la misma.			

Se dispone de dispensadores de estos geles a la entrada y salida de la cafetería, en lugar visible y de fácil acceso.			
Se facilita el pago por medios telemáticos, en la medida de lo posible.			
Se mantienen las ventanas abiertas el mayor tiempo posible.			

13. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
El centro elabora un listado de empresas prestadoras de servicios y contactos de éstas, que permita una comunicación fluida y rápida para cualquier necesidad.			Se está elaborando
Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro.	X		
Se establecen rutas de entrada, salida y de tránsito.	X		
Se solicita compromiso escrito a las empresas y proveedores de que conocen y respetan el cumplimiento de las medidas implantadas en el centro educativo frente a la COVID-19.			Se está elaborando
Se solicita a la/s empresa/s su plan de contingencia frente a COVID-19.		X	Se procederá a solicitar
Se solicita a los proveedores procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías	X		
En el caso de un sospechoso o positivo confirmado de COVID-19 en el centro, el responsable COVID debe tener en cuenta si ha habido alguna interacción con trabajadores de las empresas externas y comunicarlo a dichas empresas.	X		
Si el caso sospechoso o positivo se diese en las empresas, serían éstas las que tendrían que informar al centro educativo y aportar la información de posibles contactos, zonas donde haya estado el trabajador, etc. para tomar las medidas pertinentes	X		
El centro dispone de un registro diario de todo el personal que accede cada día al centro, con nombre, DNI, empresa, fecha y hora de entrada y salida.		X	
Se procura que los equipos o herramientas utilizados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.	X		Cada empresa debe disponer de sus propios equipos y herramientas.
Cuando usen equipos que deban ser manipulados por diferente personal, dispone de protección o usa geles hidroalcohólicos antes y después de su uso.	X		
Se limpia y desinfecta diariamente el material de trabajo al inicio y al final de la jornada.	X		

13.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL			
Proveedores de suministros a los centros educativos			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se concretan los horarios y formas de recepción de material con los proveedores, empresas y otros (por email, teléfono), con antelación suficiente. (cómo y quién va a llevar a hacer la entrega y el acceso que deben utilizar).	X		
Se habilita un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente del resto de áreas.	X		
En este espacio se realizan las siguientes tareas: - Se eliminan los embalajes de las mercancías. - Se desinfectan los envases que hayan estado en contacto con el exterior. - Aquellos artículos frescos que no pueden ser desinfectados, se cambian del contenedor del proveedor a otro propio del centro en la zona de recepción. - Se dejan sobre la mesa los albaranes y justificantes, evitando contactos. - Los bolígrafos y material de oficina usado lo utiliza siempre la misma persona. En caso de compartir, se desinfectan después de cada uso. - Tras la recepción de cada pedido, se limpia y desinfecta la zona y el personal se lava las manos con agua y jabón.	X		

14. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO			
MEDIADAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa en la web del centro que no asista ninguna persona con síntomas o que se encuentre en aislamiento o cuarentena por COVID-19.	X		
Se informa a toda la comunidad educativa, incluidas las familias, que se debe hacer un control diario de temperatura antes de acudir al centro.	X		
Se habilitan varios accesos de entrada y salida del centro.	X		N.º de accesos: 5

Se establece un horario escalonado para diferentes grupos		X	Horario:
Se señalizan las vías de acceso y evacuación por zonas/sectores/grupos de convivencia, así como los sentidos de circulación (carteles, líneas en el suelo)	X		
Se marca en el suelo la distancia de seguridad en filas de entrada			
Se puede disponer de una alfombra o felpudo impregnado en la disolución desinfectante de lejía/agua (en la proporción de 1:50 de una lejía con concentración 40-50 g/l preparada recientemente), colocada en la entrada al centro, precediendo al felpudo habitual.		X	
Se informa sobre el uso obligatorio de mascarillas	X		
Existe dotación de mascarillas para el alumnado que asista sin ellas. La dotación es de dos tipos: - Stock de mascarillas HIGIÉNICAS para posible eventualidad de olvido, rotura o extravío. Stock de mascarillas QUIRÚRGICAS para aquellas personas de la comunidad educativa que comience con síntomas dentro del centro.	X		
Se realiza higiene de manos previa a la entrada a las aulas	X		
Existen paneles informativos indicando puertas de acceso y otras medidas			
Las puertas exteriores e interiores están abiertas durante entrada/salida	X		
La circulación en pasillos y escaleras siempre se realiza por la derecha, en el sentido de la marcha	X		
Si la circulación no permite guardar la distancia seguridad de 1,5 m, se señala la prioridad y se prioriza uno de los dos sentidos de la marcha.	X		
Se evitan cruces de personas en vías de acceso o establecen preferencias de paso	X		
Se ha informado a familias y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida	X		

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

Accesos disponibles	Grupo	Horario de Entrada	Horario de Salida
Acceso 1 Edificio A	1°GS Asistencia Dirección (MIXTO)	8:00	13:30
	1°GS Sistemas Electrotécnicos (MIXTO)	8:00	13:30
	1°GS Guía, Información y Asistencia turística (MIXTO)	8:00	13:30
	1°GS Gestión Alojamientos Turísticos (MIXTO)	8:00	13:30
	1°GS Agencia de Viajes y Gestión de Eventos (MIXTO)	8:00	13:30
	2°GS Administración y Finanzas (PRESENCIAL)	8:00	13:30
	2°GS Mantenimiento instalaciones térmicas (PRESENCIAL)	8:00	13:30
	2° GM Instalaciones Producción Calor (MIXTO)	8:00	13:30
	2°GS Gestión Alojamientos Turísticos (MIXTO)	8:00	13:30
	2°GS Agencia de Viajes y Gestión de Eventos (MIXTO)	8:00	13:30
	2°GS Guía, Información y Asistencia Turística (MIXTO)	8:00	13:30
Acceso 2 Edificio B	1°GM Gestión Administrativa (PRESENCIAL)	8:00	13:30
	1°GS Asistencia Dirección (PRESENCIAL)	8:00	13:30
	1°GS Automatización y Robótica Industrial (MIXTO)	8:00	13:30
	1°GS Mantenimiento Instalaciones Térmicas (PRESENCIAL)	8:00	13:30
	1°GM Instalaciones Frigoríficas y Climatización (MIXTO)	8:00	13:30
	1°GS Administración y Finanzas (PRESENCIAL)	14:30	20:00
	2°GM Instalaciones frigoríficas y Climatización (PRESENCIAL)	14:30	20:00
	2°GM Gestión Administrativa (PRESENCIAL)	8:00	13:30
	2°GS Asistencia Dirección (MIXTO)	8:00	13:30
	1°GS Energías Renovables (MIXTO)	8:00	13:30
	2°GS Automatización y Robótica Industrial (MIXTO)	8:00	13:30
	2°GS Energías Renovables (MIXTO)	8:00	13:30
	2°GS Sistemas Electrotécnicos (MIXTO)	8:00	13:30
Acceso 4 Edificio H	1°GS Dirección Servicios Restauración (MIXTO)	8:00	13:30
	2°GS Dirección Servicios Restauración (PRESENCIAL)	8:00	13:30
	2°GS Dirección Cocina (MIXTO)	8:00	13:30
	1°GS Dirección Cocina (MIXTO)	8:00	13:30

Acceso 5 Edificio H	2ºGM Serv Rest (MIXTO)	8:00	13:30
	2ºGM Panadería, Repostería (MIXTO)	8:00	13:30
	1ºGM Cocina y Gastronomía A (MIXTO)	8:00	13:30
	2ºGM Cocina y Gastronomía A (MIXTO)	8:00	13:30
	1ºGM Panadería, Repostería (MIXTO)	14:30	20:00
	1ºGM Servicios Restauración (MIXTO)	14:30	20:00
	1ºGM Cocina y Gastronomía B (MIXTO)	14:30	20:00
	2ºGM Cocina Gastronomía B (MIXTO)	14:30	20:00

15. GESTIÓN DEL TIEMPO DE RECREO Y PATIO			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se organizan las entradas/salidas al patio escalonando horarios de descanso (adaptando tiempo de recreo, número de alumnado por franja horaria, etc).		X	
Se sectoriza el patio, se distribuye el alumnado por sectores y se señaliza adecuadamente.		X	
Existe adecuada distancia entre grupos y se evita contacto entre ellos.		X	
Se respeta la distancia de seguridad en la salida y vuelta a aula.	X		
Se evita la circulación en doble sentido en pasillos y escaleras o establecen preferencias de paso si la circulación no permite guardar distancia seguridad (1,5 m), señalizándose adecuadamente.	X		
El personal y el alumnado llevan mascarillas.	X		
Se refuerza la vigilancia en los recreos.		X	
Se garantiza la limpieza y desinfección, antes y después del uso de bancos, mobiliario, aparatos, etc.	X		
Se señaliza el mobiliario y la maquinaria que no podrá ser utilizado, en caso de que no se pueda garantizar dichas medidas de higiene.	X		

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

Accesos disponibles	Grupos	Horario Entrada	Horario Salida	Zona del patio	Docente responsable
Acceso 1 Edificio A		10:30	11:00		Imposibilidad de tener docentes de guardia recreo
Acceso 2 Edificio B					
Acceso 3 Edificio F					
Acceso 4 Edificio H					
Acceso 5 Edificio H					

16. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa a todos los usuarios del centro y la comunidad educativa sobre protocolos de actuación y necesidad de cooperación en su cumplimiento (información verbal, circulares, cartelería, vídeos, etc.)	X		
Se ha envía información a las familias.	X		
Se coloca cartelería, infografías y señalización que fomente el cumplimiento y la comprensión de las medidas de higiene y prevención	X		
Se ofertan diferentes canales de comunicación a familias y alumnado (teléfono, correo electrónico, SMS, página web, redes sociales, etc.) y se informa a cada colectivo de los canales posibles.	X		Especificar el canal de comunicación que se usará con cada uno de los siguientes:
<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo con personal docente y no docente 			Correo electrónico PAS.- SMS
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con alumnado 			Correo electrónico
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con madres, padres, tutores 			Correo electrónico y sms
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con Centro de Salud 			Correo electrónico y tfno
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales 			Correo electrónico y tfno
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con Consejería de Sanidad 			Correo electrónico y tfno
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro 			Correo electrónico y tfno

17. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS			
Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes: medidas en las aulas de referencia:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Cada aula dispone de un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas (por si alguna persona presenta síntomas sospechosos de COVID-19) y de un pequeño stock de mascarillas higiénicas (ante la posible eventualidad de olvido, rotura o extravío de mascarillas).		X	Se hace entrega a cada docente para evitar perdidas
El alumnado tiene asignada un aula de referencia.	X		
El profesorado especialista es quien se desplaza al aula de referencia.	X		
En los módulos que requieren desdobles se usa el aula y otro espacio disponible, desplazándose el grupo menos numeroso.	X		
Los convivientes matriculados en el mismo curso se asignan al mismo grupo de alumnado.			
Los puestos escolares se disponen priorizando su distribución cerca de paredes y sin obstaculizar las puertas	X		

del aula.			
Se procura la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, mesa, etc.).	X		
Se señala la distancia entre los pupitres.	X		
Se limita e indica en el exterior de las estancias y aulas compartidas (aulas, biblioteca, salas de profesores, etc.) el aforo máximo que permita garantizar la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros en esa actividad.	X		
El alumnado no intercambia mesas, sillas o pupitres y utiliza el mismo lugar todos los días y en todas las clases.		X	
Se retiran todos los elementos y objetos decorativos al acceso del alumnado y que puedan sufrir una mayor manipulación: revistas, folletines, calendarios, etc.	X		
El alumnado trae su propio material de trabajo, que es el mínimo imprescindible, evitando el intercambio o uso compartido	X		Salvo herramientas necesarias en los talleres
Se prioriza la entrega de tareas de forma telemática.	X		
Si lo anterior no es posible, se habilita un espacio o bandeja en el aula, donde el alumnado deposita sus tareas, exámenes o actividades.	X		
Las mesas o pupitres quedan vacíos al finalizar la jornada escolar, para facilitar la limpieza y desinfección.	X		
Se recomienda el uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo.	X		
Se reduce al mínimo imprescindible el mobiliario y materiales didácticos, que deban ser utilizados o manipulados por el alumnado (equipos informáticos, talleres, etc.).	X		
En caso en el que varias personas utilicen un mismo mobiliario, material o equipo docentes se desinfecta antes y después de cada uso y se extreman las medidas de higiene personal.	X		
Cada docente cuenta con material propio, en la medida de lo posible.	X		

18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS / TALLERES

Además de cumplir las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS”, deben cumplirse las siguientes medidas :

MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se planifican las sesiones prácticas, garantizando el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros, instalando, en caso necesario, elementos de separación (paneles, mamparas,...) que eviten el contacto o cercanía.	X		
Se priorizan las actividades individuales, si es posible.	X		
En aquellas actividades en las que sea necesario formar grupos de alumnado se procura que sean pequeños y estables en el tiempo , en la medida de lo posible.	X		
El profesorado desinfecta los materiales y equipos de uso compartido utilizados, antes y después de su uso, pudiendo contar para ello con la colaboración del alumnado.	X		
El alumnado limpia/desinfecta sus manos antes y después de manipular materiales de uso compartido.	X		
El aula cuenta con toallitas desinfectantes y/o producto de limpieza desinfectante y papel desechable.	X		
Tras desechar el papel de secado, la persona que ejecute la limpieza deberá lavarse las manos.			
No se come ni bebe en estos espacios.	X		
Los equipos de protección de determinadas prácticas no sustituyen a las mascarillas recomendadas.	X		
Se desinfectan los EPI reutilizables, al igual que el resto de recursos, herramientas y materiales.	X		
Se mantiene la distancia de seguridad en aquellas prácticas en las que es necesario la retirada de la mascarilla	X		
Los docentes que utilizan estas instalaciones registran por escrito los útiles y equipos de trabajo que usan y desinfectan, con fecha, hora y firma. A continuación se adjunta un modelo para el registro de dicha tarea: LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER, AULAS ESPECÍFICAS, ETC). Los jefes de departamento custodiarán estos libros de control.			Se debe cumplimentar una hoja de control por espacio utilizado.

**18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS / TALLERES
DEPARTAMENTO DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA**

Además de cumplir las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS”, deben cumplirse las siguientes medidas :

MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se planifican las sesiones prácticas, garantizando el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros, instalando, en caso necesario, elementos de separación (paneles, mamparas,...) que eviten el contacto o cercanía.	X		
Se priorizan las actividades individuales, si es posible.	X		
En aquellas actividades en las que sea necesario formar grupos de alumnado se procura que sean pequeños y estables en el tiempo , en la medida de lo posible.	X		
El profesorado desinfecta los materiales y equipos de uso compartido utilizados, antes y después de su uso, pudiendo contar para ello con la colaboración del alumnado.	X		
El alumnado limpia/desinfecta sus manos antes y después de manipular materiales de uso compartido.	X		
El aula cuenta con toallitas desinfectantes y/o producto de limpieza desinfectante y papel desechable.	X		
Tras desechar el papel de secado, la persona que ejecute la limpieza deberá lavarse las manos.	X		
No se come ni bebe en estos espacios.	X		
Los equipos de protección de determinadas prácticas no sustituyen a las mascarillas recomendadas.	X		
Se desinfectan los EPI reutilizables, al igual que el resto de recursos, herramientas y materiales.	X		
Se mantiene la distancia de seguridad en aquellas prácticas en las que es necesario la retirada de la mascarilla	X		
Los docentes que utilizan estas instalaciones registran por escrito los útiles y equipos de trabajo que usan y desinfectan, con fecha, hora y firma. Según modelo adjunto: LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN. Las Jefaturas de departamento custodiarán estos libros de control.	X		Se debe cumplimentar una hoja de control por espacio utilizado. Se propone libro digital compartido

La propuesta de libro a utilizar va a ser digital. El enlace es el siguiente:

https://cifpsancristobal-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/electricidad_cifpsancristobal_org/Documents/LIBRO%20DE%20CONTROL?csf=1&web=1&e=YeJbHg

18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS/TALLERES DEPARTAMENTO DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO

Además de cumplir las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS”, deben cumplirse las siguientes medidas : Departamento Instalación y Mantenimiento
AULA 013B – MÓDULOS ISU/STM

MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se planifican las sesiones prácticas, garantizando el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros, instalando, en caso necesario, elementos de separación (paneles, mamparas,...) que eviten el contacto o cercanía.	X		Dadas las características del taller, sin mamparas instaladas en las mesas de trabajo se limita el aforo a 8 alumnos, en el caso que, durante el curso escolar se instalen mamparas de separación en las mesas de trabajo, el aforo será de 16 alumnos.
Se priorizan las actividades individuales, si es posible.	X		Los paneles de trabajo serán preferentemente de uso individual. En caso de utilizar equipos y/o material que dada su disponibilidad sean insuficientes para uso individual, se realizarán tareas de limpieza en cada uno de ellos antes y después de su uso. Las herramientas básicas para la ejecución de las prácticas son de uso personal y el alumno deberá proveerse de las mismas.
En aquellas actividades en las que sea necesario formar grupos de alumnado se procura que sean pequeños y estables en el tiempo , en la medida de lo posible.	X		Preferentemente, las actividades serán individuales.
El profesorado desinfecta los materiales y equipos de uso compartido utilizados, antes y después de su uso, pudiendo contar para ello con la colaboración del alumnado.	X		Se establece un protocolo en el que el alumno y/o docente que usa el material realizará la limpieza del mismo antes y después de sus uso con papel desechable y productos desinfectantes.
El alumnado limpia/desinfecta sus manos antes y después de manipular materiales de uso compartido.	X		En el aula 013B existe zona de fregadero que deberá habilitarse con papel desechable y jabón de forma que el alumno pueda limpiar/desinfectar sus manos antes y después del uso del material del aula.
El aula cuenta con toallitas desinfectantes y/o producto de limpieza desinfectante y papel desechable.	X		Se deberá proveer al aula de papel desechable y productos de limpieza/desinfección.
Tras desechar el papel de secado, la persona que ejecute la limpieza deberá lavarse las manos.			En el aula 013B existe zona de fregadero que deberá habilitarse

No se come ni bebe en estos espacios.	X	con papel desechable y jabón de forma que el alumno pueda limpiar/desinfectar sus manos. En las normas de uso del taller se establecerá que no se puede comer ni beber en dicha aula.
Los equipos de protección de determinadas prácticas no sustituyen a las mascarillas recomendadas.	X	En las prácticas realizadas en el taller 013B no es necesario el uso de ningún equipo que requiera quitarse la mascarilla, por lo que es obligatoria en todo momento el uso de mascarilla. No existen EPIS reutilizables en el taller
Se desinfectan los EPI reutilizables, al igual que el resto de recursos, herramientas y materiales.	X	En las prácticas realizadas en el taller 013B no es necesario el uso de ningún equipo que requiera quitarse la mascarilla, por lo que es obligatoria en todo momento el uso de mascarilla. Se llevará un registro por los docentes de las tareas de limpieza realizadas en los equipos usados. Se establecen zonas/armarios por grupos de clase donde cada alumno podrá almacenar el material de uso personal
Se mantiene la distancia de seguridad en aquellas prácticas en las que es necesario la retirada de la mascarilla	X	
<p>Los docentes que utilizan estas instalaciones registran por escrito los útiles y equipos de trabajo que usan y desinfectan, con fecha, hora y firma.</p> <p>A continuación se adjunta un modelo para el registro de dicha tarea: LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO,...).</p> <p>Los jefes de departamento custodiarán estos libros de control.</p>		

18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS/TALLERES DEPARTAMENTO DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO

Además de cumplir las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS”, deben cumplirse las siguientes medidas: Departamento Instalación y Mantenimiento
AULA 012B/103A/010F – MÓDULOS EQN, ERA, RRS, CFN, CFA, GSJ y CFG

MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se planifican las sesiones prácticas, garantizando el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros, instalando, en caso necesario, elementos de separación (paneles, mamparas,...) que eviten el contacto o cercanía.	X		Los puestos de trabajo se sitúan a 1,5 m
Se priorizan las actividades individuales, si es posible.	X		
En aquellas actividades en las que sea necesario formar grupos de alumnado se procura que sean pequeños y estables en el tiempo, en la medida de lo posible.	X		
El profesorado desinfecta los materiales y equipos de uso compartido utilizados, antes y después de su uso, pudiendo contar para ello con la colaboración del alumnado.	X		Al finalizar la jornada se desinfecta teclados, ratones y mesa
El alumnado limpia/desinfecta sus manos antes y después de manipular materiales de uso compartido.	X		
El aula cuenta con toallitas desinfectantes y/o producto de limpieza desinfectante y papel desechable.	X		Papel desechable y desinfectante pulverizado
Tras desechar el papel de secado, la persona que ejecute la limpieza deberá lavarse las manos.			No se dispone de lavabo cerca
No se come ni bebe en estos espacios.	X		
Los equipos de protección de determinadas prácticas no sustituyen a las mascarillas recomendadas.	X		
Se desinfectan los EPI reutilizables, al igual que el resto de recursos, herramientas y materiales.	X		No hay reutilizables
Se mantiene la distancia de seguridad en aquellas prácticas en las que es necesario la retirada de la mascarilla	X		No se necesita retirar la mascarilla
Los docentes que utilizan estas instalaciones registran por escrito los útiles y equipos de trabajo que usan y desinfectan, con fecha, hora y firma.			No hay actualmente
A continuación se adjunta un modelo para el registro de dicha tarea: LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO,...). Los jefes de departamento custodiarán estos libros de control.		X	

18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS/TALLERES

DEPARTAMENTO DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO

Además de cumplir las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS”, deben cumplirse las siguientes medidas: Departamento Instalación y Mantenimiento

TALLERES (010B, 011B, 010F, 011F, 012F, 112F, 113F)

MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se planifican las sesiones prácticas, garantizando el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros, instalando, en caso necesario, elementos de separación (paneles, mamparas,...) que eviten el contacto o cercanía.	X		Los alumnos recibirán instrucciones por parte del profesorado para que garanticen las distancias de seguridad al estar realizando las prácticas. Existe señalética horizontal que debe respetarse.
Se priorizan las actividades individuales, si es posible.	X		Los paneles de trabajo serán preferentemente de uso individual. En caso de utilizar equipos y/o material que dada su disponibilidad sean insuficientes para uso individual, se realizarán tareas de limpieza en cada uno de ellos antes y después de su uso. Las herramientas básicas para la ejecución de las prácticas son de uso personal y el alumno deberá proveerse de las mismas.
En aquellas actividades en las que sea necesario formar grupos de alumnado se procura que sean pequeños y estables en el tiempo, en la medida de lo posible.	X		Se utilizarán agrupamientos estables de 2 alumnos, actuando uno de ellos como recurso del otro e intercambiándose los roles cuando lo indique el profesor
El profesorado desinfecta los materiales y equipos de uso compartido utilizados, antes y después de su uso, pudiendo contar para ello con la colaboración del alumnado.	X		Se establece un protocolo en el que el alumno y/o docente que usa el material realizará la limpieza del mismo antes y después de su uso con papel desechable y productos desinfectantes.
El alumnado limpia/desinfecta sus manos antes y después de manipular materiales de uso compartido.	X		En donde exista zona de fregadero que deberá habilitarse con papel desechable y jabón de forma que el alumno pueda limpiar/desinfectar sus manos antes y después del uso del material del aula.
El aula cuenta con toallitas desinfectantes y/o producto de limpieza desinfectante y papel desechable.	X		Se deberá proveer al aula de papel desechable y productos de limpieza/desinfección.
Tras desechar el papel de secado, la persona que ejecute la limpieza deberá lavarse las manos.	X		En donde exista zona de fregadero que deberá habilitarse con papel desechable y jabón de forma que el alumno pueda limpiar/desinfectar sus manos antes y después del uso del material del aula.

No se come ni bebe en estos espacios.	X	En las normas de uso del taller se establecerá que no se puede comer ni beber en los talleres
Los equipos de protección de determinadas prácticas no sustituyen a las mascarillas recomendadas.	X	En las prácticas realizadas no es necesario el uso de ningún equipo que requiera quitarse la mascarilla, por lo que es obligatoria en todo momento el uso de mascarilla.
Se desinfectan los EPI reutilizables, al igual que el resto de recursos, herramientas y materiales.	X	No existen EPIS reutilizables en el taller
Se mantiene la distancia de seguridad en aquellas prácticas en las que es necesario la retirada de la mascarilla	X	En las prácticas realizadas no es necesario el uso de ningún equipo que requiera quitarse la mascarilla, por lo que es obligatoria en todo momento el uso de mascarilla.
Los docentes que utilizan estas instalaciones registran por escrito los útiles y equipos de trabajo que usan y desinfectan, con fecha, hora y firma. A continuación se adjunta un modelo para el registro de dicha tarea: LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (POR TALLER, LABORATORIO, GIMNASIO,...). Los jefes de departamento custodiarán estos libros de control.		Se llevará un registro por los docentes de las tareas de limpieza realizadas en los equipos usados.

18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS / TALLERES NORMAS DE USO “HOTEL INCLUSIVO”

En las clases prácticas y con el fin de minimizar el riesgo de contagio por el Covid-19 se recoge:

1. La docente expondrá y mostrará, al alumnado, el material correspondiente a la Gestión del Departamento de Pisos para evitar la ALTA manipulación del mismo.
2. Se utilizarán vídeos demostrativos para toda aquella actividad que se encuentre recogida en este formato.
3. Se procederá al lavado de manos con agua y jabón, así como al uso de gel desinfectante antes de iniciar, durante y al finalizar las actividades que requieran manipulación por parte del docente y/o alumnado.

18. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS / TALLERES ESPACIO SERVICIO INTEGRAL DE EMPLEO.

Sólo se atenderá de forma individual y con cita previa. Diariamente, se pasa un listado a Conserjería con las personas citadas para el día siguiente y la hora de la cita de cada una, para poder controlar el acceso al centro. Los talleres de orientación, que anteriormente se desarrollaban de forma presencial y grupal, se están realizando de forma telemática.

El aforo máximo del Aula Coworking será de 6 personas, incluyendo a las 3 orientadoras, por lo que sólo podrán acceder a la vez 3 usuarios. No podrán entrar acompañados, excepto si se trata de menores de edad.

En los tres puntos de atención se cuenta con una mampara y con gel hidroalcohólico. Así mismo, hay otro dispensador de gel en la entrada al Aula Coworking. Además, igualmente, se garantiza la distancia de seguridad tanto entre las orientadoras como entre los usuarios.

El punto de atención se desinfecta cada vez que se termina la atención con un usuario (silla, mesa, mampara, bolígrafos, etc).

Además, en el Aula Coworkin se ha colocado cartelera que señala y recuerda las medidas de prevención (uso correcto de mascarillas, desinfección y distancias de seguridad).

18.1. Modelo de LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (AULA / TALLER / OTROS ESPACIOS).

LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL AULA/TALLER:				
FECHA	GRUPO	MATERIAL USADO (especificar)	HORA DESINFECCIÓN	FIRMA DEL DOCENTE

II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA

1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL			
Además de las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS / TALLERES”, se deben cumplir las siguientes medidas:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se reorganizan los espacios (redistribución de aulas, utilización de pantallas separadoras o utilización de espacios al aire libre)	X		
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se organiza la enseñanza en grupos mixtos de alternancia (presencial /no presencial); manteniendo estable cada uno de los subgrupos.	X		(especificar qué grupos y sistema de alternancia)
En caso de organizar subgrupos estables (que se mantengan a lo largo del curso), se tienen en cuenta sus relaciones sociales fuera del aula. Se permite que el alumnado que sean familiares, amigos, o vecinos pertenezcan al mismo subgrupo de aula, lo cual facilitará la labor de los rastreadores en caso de contagio.	X		
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.	X		
Se alterna la asistencia en pequeños grupos para la impartición de los contenidos prácticos mientras el resto realiza actividades de tipo no presencial.	X		
En la organización de las prácticas se atiende a las siguientes recomendaciones: - Se organizan, preferentemente, de forma individual. - En el caso de establecer pequeños grupos para realizarlas, se mantiene el grupo estable durante el curso. - Los departamentos determinan y evitan aquellas prácticas o actividades que por su naturaleza puedan poner en riesgo de contagio al alumnado u otras personas, pudiendo organizarlas de manera simulada.	X		
Se organizan los flujos de desplazamiento dentro de los talleres para evitar interferencias de paso cuando se estén desarrollando las prácticas.	X		
Se recomienda el uso individualizado de herramientas, equipos, máquinas y ordenadores.	X		
Se recomienda que cada alumno o alumna aporte material propio, para evitar las transferencias entre el alumnado; material de lecto-escritura, así como pequeños instrumentos propios de cada especialidad.	X		

Para el material o equipamiento de uso compartido, se procede a la limpieza/ desinfección antes y después de cada uso, así como el lavado de manos.	X		
Los departamentos didácticos incluyen en las "Normas del aula/taller", instrucciones sobre el uso y limpieza de los materiales que son compartidos por el alumnado, que están accesibles y visibles a los usuarios de cada espacio.	X		
En las acciones de autoprotección, limpieza y atención al usuario, se aplican las medidas y normas que correspondan al sector profesional correspondiente, y que constituyen en sí actividades de aprendizaje que tendrá que desarrollar en su futuro ámbito laboral.	X		
Las aulas de informática se usan en la medida de lo posible por el mismo grupo de alumnado, asignando un ordenador a cada alumno o alumna de manera fija para todo el curso. Si estas aulas son compartidas por otros grupos se realiza la tarea de limpieza y desinfección de las mismas antes y después de su uso.	X		Se recomienda que en las tareas de limpieza colabore el alumnado
En el caso de que cada ordenador deba asignarse a más de un alumno del mismo grupo, se establecen turnos para el manejo del mismo, respetando siempre la desinfección de manos antes y después de todos sus usuarios.	X		
Se establecen protocolos de higiene personal para el alumnado, siendo obligatorio el lavado de manos antes y después de cada actividad práctica, priorizando el agua y jabón y, en caso de no tener acceso, se usa solución hidroalcohólica.	X		
Se valora, según la evolución de la pandemia, la pertinencia o no de incluir determinadas actividades prácticas que entrañen riesgo de contagio en cada ciclo formativo, adaptando la programación didáctica a estas circunstancias.	X		
Se recomienda programar las actividades teniendo en cuenta los protocolos de seguridad profesional frente a la COVID19 publicados por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en Trabajo (INSST) y del Instituto Canario de Seguridad Laboral (ICASEL) y adaptándolos a las prácticas profesionales que se realicen.	X		

1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL: Departamento de ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN			
Además de las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS / TALLERES”, se deben cumplir las siguientes medidas:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se reorganizan los espacios (redistribución de aulas, utilización de pantallas separadoras o utilización de espacios al aire libre)	X		En nuestro caso se redistribuyen las sillas y mesas guardando la distancia de seguridad de 1,5m
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se organiza la enseñanza en grupos mixtos de alternancia (presencial /no presencial); manteniendo estable cada uno de los subgrupos.	X		2º GS Asistencia a la Dirección Sistema: durante la semana, 3 días presencial (lunes, miércoles y viernes) la primera mitad del grupo, y dos días (martes y jueves) la segunda mitad del grupo. A la semana siguiente se rotan.
En caso de organizar subgrupos estables (que se mantengan a lo largo del curso), se tienen en cuenta sus relaciones sociales fuera del aula. Se permite que el alumnado que sean familiares, amigos, o vecinos pertenezcan al mismo subgrupo de aula, lo cual facilitará la labor de los rastreadores en caso de contagio.		X	
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.	X		
Se alterna la asistencia en pequeños grupos para la impartición de los contenidos prácticos mientras el resto realiza actividades de tipo no presencial.	X		
En la organización de las prácticas se atiende a las siguientes recomendaciones: - Se organizan, preferentemente, de forma individual. - En el caso de establecer pequeños grupos para realizarlas, se mantiene el grupo estable durante el curso. - Los departamentos determinan y evitan aquellas prácticas o actividades que por su naturaleza puedan poner en riesgo de contagio al alumnado u otras personas, pudiendo organizarlas de manera simulada.	X		
Se organizan los flujos de desplazamiento dentro de los talleres para evitar interferencias de paso cuando se estén desarrollando las prácticas.	X		
Se recomienda el uso individualizado de herramientas, equipos, máquinas y ordenadores	X		Se permite que el alumnado traiga su portátil
Se recomienda que cada alumno o alumna aporte material propio, para evitar las transferencias entre el alumnado; material de lecto-escritura, así como pequeños instrumentos propios de cada especialidad	X		Se procura que el alumnado no comparta material como libros de texto o apuntes. Cada uno debe tener su propio material de uso exclusivo.
Para el material o equipamiento de uso compartido, se procede a la limpieza/ desinfección antes y después de cada uso, así como el	X		

lavado de manos.			
Los departamentos didácticos incluyen en las "Normas del aula/taller/laboratorio", instrucciones sobre el uso y limpieza de los materiales que son compartidos por el alumnado, que están accesibles y visibles a los usuarios de cada espacio.		X	Pendientes de incluirlas. Las normas de limpieza y desinfección han sido explicadas al alumnado y se insiste en cada sesión para llevarlas a cabo.
En las acciones de autoprotección, limpieza y atención al usuario, se aplican las medidas y normas que correspondan al sector profesional correspondiente, y que constituyen en sí actividades de aprendizaje que tendrá que desarrollar en su futuro ámbito laboral.	X		
Las aulas de informática se usan en la medida de lo posible por el mismo grupo de alumnado, asignando un ordenador a cada alumno o alumna de manera fija para todo el curso. Si estas aulas son compartidas por otros grupos se realiza la tarea de limpieza y desinfección de las mismas antes y después de su uso.	X		En nuestro caso se cumple en la mayoría a excepción del aula 214B que es usada por varios cursos, pero se deja el tiempo suficiente para proceder a la desinfección entre distintos grupos.
En el caso de que cada ordenador deba asignarse a más de un alumno del mismo grupo, se establecen turnos para el manejo del mismo, respetando siempre la desinfección de manos antes y después de todos sus usuarios.	X		
Se establecen protocolos de higiene personal para el alumnado, siendo obligatorio el lavado de manos antes y después de cada actividad práctica, priorizando el agua y jabón y, en caso de no tener acceso, se usa solución hidroalcohólica.	X		
Se valora, según la evolución de la pandemia, la pertinencia o no de incluir determinadas actividades prácticas que entrañen riesgo de contagio en cada ciclo formativo, adaptando la programación didáctica a estas circunstancias.	X		En nuestro caso podemos seguir usando nuestras herramientas de trabajo (los ordenadores), respetando todas las normas de desinfección, y manteniendo las distancias de seguridad.
Se recomienda programar las actividades teniendo en cuenta los protocolos de seguridad profesional frente a la COVID19 publicados por el Instituto Nacional de Seguridad y Salud en Trabajo (INSST) y del Instituto Canario de Seguridad Laboral (ICASEL) y adaptándolos a las prácticas profesionales que se realicen.	X		

1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL: Departamento de INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO

Además de las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS / TALLERES”, se deben cumplir las siguientes medidas: **AULA 013B – MÓDULOS ISU - STM**

MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se reorganizan los espacios (redistribución de aulas, utilización de pantallas separadoras o utilización de espacios al aire libre)			No se han instalado mamparas de separación pero se reorganiza el aula para cumplir con las distancias de separación. Durante el curso escolar se instalarán mamparas para poder aumentar el aforo máximo del taller 013B
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.			GRUPOS: 47-MANT STM se establecen 2 grupos de 7 y 8 alumnos (a fecha de 26/09/20 según el n.º de alumnos matriculados) -MANT ISU se establecen 2 grupos de 7 y 8 alumnos (a fecha de 26/09/20 según el n.º de alumnos matriculados)
			En el caso de la instalación de mamparas en las mesas de trabajo, y según el número de alumnos matriculados, podrá realizarse la enseñanza presencial en los módulos ISU/ STM si no sobrepasan el aforo máximo con mamparas instaladas (16 alumnos)
			El alumnado ocupará un asiento en el aula-taller designado por el profesor y que estará convenientemente señalizado para evitar confusiones en el alumnado.
			Cada aula tendrá un plano de distribución única de los asientos ocupados por el alumnado con sus nombres y apellidos. Se sentarán siempre respetando esta distribución.
En caso de organizar subgrupos estables (que se mantengan a lo largo del curso), se tienen en cuenta sus relaciones sociales fuera del aula. Se permite que el alumnado que sean familiares, amigos, o vecinos pertenezcan al mismo subgrupo de aula, lo cual f		X	El tutor realizará un sondeo entre los alumnos para realizar dichas agrupaciones
El plan de alternancia de los grupos con formación mixta (presencial /no presencial) se establece en base a criterios referidos a la tipología del		X	Podría ser de utilidad la instalación de cámaras web en

<p>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</p> <p>Se alterna la asistencia en pequeños grupos para la impartición de los contenidos prácticos mientras el resto realiza actividades de tipo no presencial.</p>	X	<p>las aulas-taller con el objeto de poder impartir clases de forma telemática</p> <p>Se realizarán actividades en aula virtual para el grupo no presencial</p>
<p>En la organización de las prácticas se atiende a las siguiente recomendaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se organizan, preferentemente, de forma individual. - En el caso de establecer pequeños grupos para realizarlas, se mantiene el grupo estable durante el curso. <p>Los departamentos determinan y evitan aquellas prácticas o actividades que por su naturaleza puedan poner en riesgo de contagio al alumnado u otras personas, pudiendo organizarlas de manera simulada</p>	X	<p>En las prácticas realizadas en los módulos ISU/STM no existe una práctica que conlleve mayor o menor riesgo que las demás, pues todas comparten el mismo procedimiento de trabajo. Dadas las características procedimentales que requieren dichas prácticas no se considera sustituibles por practicas simuladas ya que no se podrían evaluar los Resultados de Aprendizaje del Título</p>
<p>Se organizan los flujos de desplazamiento dentro de los talleres para evitar interferencias de paso cuando se estén desarrollando las prácticas.</p>	X	<p>Se establecen normas para el flujo de movimiento de las personas en el taller para los alumnos, dadas las características de las prácticas y la obligada presencia y tutela en las mismas por parte del docente, se podrán establecer líneas de flujo del docente diferentes a la de los alumnos.</p>
<p>Se recomienda el uso individualizado de herramientas, equipos, máquinas y ordenadores.</p>	X	<p>Las herramientas básicas para la ejecución de las prácticas deberá suministrarlas el alumnado y serán de uso personal. Las herramientas y/o equipos compartidos seguirán el protocolo de limpieza establecido</p>
<p>Se recomienda que cada alumno o alumna aporte material propio, para evitar las trasferencias entre el alumnado; material de lecto-escritura, así como pequeños instrumentos propios de cada especialidad.</p>	X	<p>Las herramientas básicas para la ejecución de las prácticas deberá suministrarlas el alumnado y serán de uso personal.</p>
<p>Para el material o equipamiento de uso compartido, se procede a la limpieza/ desinfección antes y después de cada uso, así como el lavado de manos.</p>	X	<p>Las herramientas y/o equipos compartidos seguirán el protocolo de limpieza establecido</p>
<p>Los departamentos didácticos incluyen en las "Normas del aula/taller/laboratorio", instrucciones sobre el uso y limpieza de los materiales que son compartidos por el alumnado, que están accesibles y visibles a los usuarios de cada espacio.</p> <p>En las acciones de autoprotección, limpieza y atención al usuario, se aplican las medidas y normas que correspondan al sector profesional correspondiente, y que constituyen en sí actividades de aprendizaje que tendrá que desarrollar en su futuro ámbito laboral.</p>	X	
<p>Las aulas de informática se usan en la medida de lo posible por el mismo grupo de alumnado, asignando un ordenador a cada alumno o alumna de manera fija para todo el curso. Si estas aulas son compartidas por otros grupos se realiza la tarea de limpieza y y desinfección de las mismas antes y después de su uso.</p> <p>En el caso de que cada ordenador deba asignarse a más de un alumno del mismo grupo, se establecen turnos para el manejo del mismo,</p>	X	<p>Las herramientas y/o equipos compartidos seguirán el</p>

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, en caso de no tener acceso, se usa solución hidroalcohólica.

X

protocolo de limpieza establecido

En el aula 013B existe zona de fregadero que deberá habilitarse con papel desechable y jabón de forma que el alumno pueda limpiar/desinfectar sus manos antes y después del uso del material del aula.

Algunas prácticas son necesariamente presenciales para la evaluación de los Resultados de aprendizaje

Se valora, según la evolución de la pandemia, la pertinencia o no de incluir determinadas actividades prácticas que entrañen riesgo de contagio en cada ciclo formativo, adaptando la programación didáctica a estas circunstancias.

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

1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL: Departamento de INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO

Además de las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS / TALLERES”, se deben cumplir las siguientes medidas: **AULA 012B/103A/010F – MÓDULOS EQN, ERA, RRS, CFN, CFA, GSJ y CFG**

MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se reorganizan los espacios (redistribución de aulas, utilización de pantallas separadoras o utilización de espacios al aire libre)		X	
Para garantizar la distancia mínima interpersonal entre los puestos de trabajo del alumnado se organiza la enseñanza en grupos mixtos de alternancia (presencial /no presencial); manteniendo estable cada uno de los subgrupos.		X	<p>GRUPOS: 47-MANT. Mixta 48- MANT. Presencial 25- POC. Mixta 26- IF. Presencial</p> <p>En el caso de la instalación de mamparas en las mesas de trabajo, y según el número de alumnos matriculados, podrá realizarse la enseñanza presencial en los módulos si no sobrepasan el aforo máximo con mamparas instaladas (16 alumnos)</p> <p>El alumnado ocupará un asiento en el aula-taller designado por el profesor y que estará convenientemente señalizado para evitar confusiones en el alumnado.</p> <p>Cada aula tendrá un plano de</p>

		distribución única de los asientos ocupados por el alumnado con sus nombres y apellidos. Se sentarán siempre respetando esta distribución.
En caso de organizar subgrupos estables (que se mantengan a lo largo del curso), se tienen en cuenta sus relaciones sociales fuera del aula. Se permite que el alumnado que sean familiares, amigos, o vecinos pertenezcan al mismo subgrupo de aula, lo cual f	X	El tutor realizará un sondeo entre los alumnos para realizar dichas agrupaciones
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	X	Podría ser de utilidad la instalación de cámaras web en las aulas-taller con el objeto de poder impartir clases de forma telemática
Se alterna la asistencia en pequeños grupos para la impartición de los contenidos prácticos mientras el resto realiza actividades de tipo no presencial.	X	
En la organización de las prácticas se atiende a las siguiente recomendaciones: - Se organizan, preferentemente, de forma individual. - En el caso de establecer pequeños grupos para realizarlas, se mantiene el grupo estable durante el curso. Los departamentos determinan y evitan aquellas prácticas o actividades que por su naturaleza puedan poner en riesgo de contagio al alumnado u otras personas, pudiendo organizarlas de manera simulada Se organizan los flujos de desplazamiento dentro de los talleres para evitar interferencias de paso cuando se estén desarrollando las prácticas.	X	Se prioriza el trabajo individual En caso de trabajo grupal, será estable
		Aula de informática, alumnos sentados
Se recomienda el uso individualizado de herramientas, equipos, máquinas y ordenadores.	X	Cada alumno usa siempre el mismo ordenador
Se recomienda que cada alumno o alumna aporte material propio, para evitar las trasferencias entre el alumnado; material de lecto-escritura, así como pequeños instrumentos propios de cada especialidad.	X	
Para el material o equipamiento de uso compartido, se procede a la limpieza/ desinfección antes y después de cada uso, así como el lavado de manos.	X	No se comparte material
Los departamentos didácticos incluyen en las "Normas del aula/taller/laboratorio", instrucciones sobre el uso y limpieza de los materiales que son compartidos por el alumnado, que están accesibles y visibles a los usuarios de cada espacio.	X	
En las acciones de autoprotección, limpieza y atención al usuario, se aplican las medidas y normas que correspondan al sector profesional correspondiente, y que constituyen en sí actividades de aprendizaje que tendrá que desarrollar en su futuro ámbito laboral.	X	
Las aulas de informática se usan en la medida de lo posible por el mismo grupo de alumnado, asignando un ordenador a cada alumno o alumna de manera fija para todo el curso.	X	
Si estas aulas son compartidas por otros grupos se realiza la tarea de limpieza y y desinfección de las mismas antes y después de su uso.		
En el caso de que cada ordenador deba asignarse a más de un alumno del mismo grupo, se establecen turnos para el manejo del mismo, respetando siempre la desinfección de manos antes y después de	X	No se comparte ordenador. A cada uno se le ha asignado uno

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, en caso de no tener acceso, se usa solución hidroalcohólica.

X

Se utiliza gel hidroalcoholico

Se valora, según la evolución de la pandemia, la pertinencia o no de incluir determinadas actividades prácticas que entrañen riesgo de contagio en cada ciclo formativo, adaptando la programación didáctica a estas circunstancias.

X

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

X

2. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

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

2.1. MEDIDAS PARA LA ATENCIÓN AL USUARIO EXTERNO EN CENTROS EDUCATIVOS. Queda suspendida la actividad de comedor pedagógico.

En la situación actual de evolución de la pandemia Covid-19, no está autorizado el acceso de personas externas al centro educativo para su participación en prácticas con el alumnado, debiendo realizarse éstas de manera simulada. Existen ciclos formativos en los que la comunidad educativa interactúa con personas externas al centro, como en las enseñanzas de las familias profesionales de Hostelería y Turismo con el uso de comedores pedagógicos.

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

MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
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 ¹ .			
Se limita el aforo para cumplir con los espacios mínimos establecidos, no pudiendo superar el aforo máximo recomendado por las autoridades sanitarias para cada sector productivo, y respetando como mínimo la distancia interpersonal de 1'5 m.			
Se informa a los usuarios sobre los protocolos de seguridad establecidos en el centro educativo y se garantiza la atención necesaria para que estas personas externas puedan acceder a los espacios específicos con las condiciones de seguridad necesarias.			
Las personas externas al centro que acudan a algunas de las actividades previstas por los ciclos formativos antes mencionados, siguen los protocolos de seguridad que el centro determina.			
Se realiza una escrupulosa higiene de manos antes y después de cada servicio.			
Se prioriza la ventilación natural en estos salones de prácticas			
Se prioriza el uso de materiales de un solo uso			
Los aseos son para uso exclusivo del alumnado y del profesorado.			

2.2. FAMILIA PROFESIONAL HOSTELERÍA Y TURISMO

MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se prioriza la ventilación natural, dejando las ventanas abiertas, si las condiciones meteorológicas lo permiten.			
No se oferta la modalidad autoservicio. El alumnado sirve a los posibles comensales.			

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

Se lava y desinfecta toda la vajilla, cubiertos y cristalería mediante lavavajillas, a 80°C en el aclarado y con los detergentes adecuados.			
Se guarda el menaje de cocina y elementos auxiliares (vajilla, cristalería, juegos de cubiertos, mantelería,...) en una zona cerrada o alejada del paso de personas.			
Se prioriza la mantelería y servilletas de solo uso, el resto debe ser lavados mediante procedimiento industrial, aumentando la frecuencia de los cambios.			
Se evita o restringe el uso de elementos de uso común (cartas, servilleteros, vinagreras,...)			
Al finalizar el servicio se limpia y desinfecta toda superficie, máquina dispensadora, pomo de puertas, mostradores de buffets, etc. cumpliendo los protocolos establecidos para esta actividad profesional,			

2.3. FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO Y FP DUAL			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
El profesorado tutor de FCT vela 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.	X		
El alumnado de FCT, así como el profesorado tutor durante las visitas, estarán sujetos a las normas propias de las empresas para la seguridad y contención de la COVID 19.	X		