



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



PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A COVID 19 EOI INGENIO

CURSO 2021-22

INDICE

I.- CUESTIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO
3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN
 - 3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad
 - 3.2. Higiene estricta de manos
 - 3.3. Higiene respiratoria
 - 3.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones
 - 3.5. Uso de guantes
 - 3.6. Aforo y uso de espacios
4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO
 - 4.1 Ejemplo de Modelo para el registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza
5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID
 - 5.1 Ejemplo de Modelo de registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por COVID-19
6. GESTIÓN DE RESIDUOS
7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO
8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO
 - 8.1. Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar
9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:
 - 9.1 Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería
 - 9.2 Ejemplo de Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID
10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO
 - 10.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO
 - 10.2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO
 - 10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS
 - 10.2.2. BIBLIOTECAS
 - 10.2.3. USO DE LOS ASCENSORES
11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES, ACOGIDA TEMPRANA Y RECOGIDA TARDÍA
12. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO
 - 12.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL
13. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO
14. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN
15. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS

I.- CUESTIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

Asimismo, se ha tenido en consideración el Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020, para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, una vez superada la Fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, finalizada la vigencia de las medidas propias del estado de alarma, los Acuerdos de Gobierno de 2 y 9 de julio, 3, 13, 20 y 27 de agosto, 3 y 4, y 10 de septiembre, 1 y 8 de octubre, 23 de diciembre de 2020, 21 y 28 de enero de 2021, 1, 18 y 31 de marzo, 22, 29 de

abril, 12 de mayo, 10, 17 y 23 de junio y 1 y 8 de julio de 2021 (BOC nº 134, de 4.7.2020; BOC nº 139, de 10.7.2020; BOC nº 157, de 5.8.2020; BOC nº 164, de 14.8.2020; BOC nº 169, de 21.8.2020; BOC nº 175, de 29.8.2020; BOC nº 182, de 5.9.2020; BOC nº 187, de 11.9.2020; BOC nº 203, de 3.10.2020; BOC nº 208, de 9.10.2020; BOC nº 266, de 24.12.2020; BOC nº 15, de 22.1.2021; BOC nº 20, de 29.1.2021; BOC nº 42, de 2.3.2021; BOC nº 57, de 20.3.2021 -c.e. BOC nº 60, de 23.3.2021-; BOC nº 67, de 1.4.2021; BOC nº 83, de 23.4.2021 -c.e BOC nº 84, de 26.4.2021-; BOC nº 88, de 30.4.2021, BOC nº 99,14.5.2021; BOC nº 120, de 11.6.2021; BOC nº 125, de 18.6.2021; BOC nº 130, de 25.6.2021, BOC nº 140, de 9.7.2021, BOC nº 141 de 10.7.2021 y BOC nº 152 de 26.7.2021) que aprobaron las actualizaciones de determinadas medidas de prevención establecidas mediante el Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020 de referencia, y el Protocolo de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos, del Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias, de la Dirección General de Salud Pública.

Por otro lado, las recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del centro educativo durante el curso 2021/2022, serán 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:	EOI INGENIO
Código del centro:	35009784
Dirección:	Calle Juan Negrín, 9
Localidad:	Ingenio
Código postal:	35250
Correo electrónico:	35009784@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	928787493

FECHA DE INCLUSIÓN EN LA PGA

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

RESPONSABLE COVID-19			
	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Titular	Ángel Mario Hernández Suárez		
Suplente	Erlantz García Aragón		

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

3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

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

3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad

1. Se garantizará la máxima presencialidad para todos los niveles al menos en el escenario de nueva normalidad, nivel de alerta 1 y 2. En el nivel de alerta 3 y 4, en el caso excepcional de que no se pudieran cumplir las medidas, se podría pasar a semipresencialidad. Si fuera preciso priorizar la asistencia de parte del mismo, se podrá considerar una modalidad mixta (combinación de educación presencial y a distancia). La suspensión generalizada de la actividad lectiva presencial de forma unilateral por parte de una Comunidad Autónoma, únicamente se adoptará ante situaciones excepcionales, tras la presentación en el Consejo Interterritorial del SNS.
2. De forma general, se mantendrá una distancia interpersonal de, al menos, 1,2 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo, manteniendo el uso de la mascarilla independientemente de la distancia, asegurando, en todo caso, una ventilación adecuada y una correcta limpieza.
3. La **ratio de alumnado por aula será de 25 alumnos/as**, de forma que se creen espacios entre los puestos de trabajo de, al menos, 1,2 metros de distancia, siempre usando las mascarillas, cubriendo la nariz y boca en todo momento.
4. Las zonas comunes o zonas de paso se utilizarán lo mínimamente imprescindible para los desplazamientos de unos espacios a otros, evitando su uso para otro tipo de actividades (conversaciones, cafés, etc.). Además, se seguirán los circuitos de tránsito señalizados en los que se debe respetar la distancia de seguridad.
5. Así mismo, se mantendrá de forma general una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros, con posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros, por parte del alumnado cuando se desplacen por el centro educativo o estén fuera del aula.

6. En las salas para uso de personal trabajador del centro, se mantendrá también la distancia interpersonal de al menos 1,5 metros, con posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros.
7. El centro especificará las puertas o los circuitos de entrada y salida, que como norma general serán escalonados con objeto de evitar aglomeraciones en las entradas y salidas al recinto escolar. En cualquier caso, se procurará reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos y alumnas por el centro.
8. Se priorizará la comunicación con el alumnado mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario, y se facilitarán las gestiones telemáticas. En los primeros días del curso escolar se actualizarán los datos de los teléfonos de contacto de todo el alumnado y del personal del centro.
9. La Atención al público será con cita previa, se deberá mantener la distancia de 1,5 con posibilidad de flexibilizar a 1,2 metros, y siempre se hará uso de las mascarillas. Se evitará en la medida de lo posible la manipulación de documentos, por ello, se pedirá a los/as usuarios/as que nos hagan llegar los documentos vía correo electrónico, siempre que sea posible.
10. Se evitarán de manera general aquellas actividades en el centro educativo que conlleven la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal, excepto en el escenario de nueva normalidad en el que se permitirá la interacción entre grupos del mismo curso sobre todo en actividades al aire libre. En el resto de escenarios de riesgo no se permite la interacción entre grupos.
11. Para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente, se evitarán las asambleas o reuniones presenciales tratando de realizarlas de forma telemática. Los centros educativos promoverán que las reuniones de coordinación y aquellas otras actividades no lectivas que sea posible, se realicen de forma telemática.
12. El docente o la persona responsable de la actividad grupal, debe dejar constancia de los asistentes a esa actividad, por si fuera necesario localizar a las personas de ese grupo.

3.2. Higiene estricta de manos

1. Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, al menos a la entrada y salida del centro educativo. Se recomienda priorizar la higiene de manos con agua y jabón en la medida de lo posible.
2. Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
3. Al toser o estornudar, no retirar la mascarilla, y cubrirse la boca y la nariz con el codo flexionado.
4. Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelería con bolsa y a poder ser con tapa y pedal, haciendo una posterior higiene de manos.

3.3. Higiene respiratoria

Tanto el personal trabajador del centro como el alumnado usará mascarilla en cualquier espacio del centro educativo.

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

No se debe retirar la mascarilla para toser o estornudar.

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

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

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

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

Debemos desinfectar cada día nuestro puesto de trabajo. Para ello, se dispondrá de dispensador de papel y spray desinfectante. Recordar hacer un uso responsable de los mismos. El proveedor aconseja pulverizar el spray sobre el papel, limpiar la superficie y tirar el papel en la papelera con tapa y pedal.

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

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

Se dispone de, al menos, un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas e higiénicas en cada espacio, por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se rompe o sucede cualquier incidente.

Alumnado: se recomienda, preferentemente, el uso de mascarillas higiénicas o quirúrgicas homologadas. Uso obligatorio de mascarilla en cualquier espacio del centro educativo, aunque se mantenga la distancia interpersonal y/o aunque estén sentados en sus pupitres.

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

El uso de la mascarilla será obligatorio con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal o la pertenencia a un grupo de convivencia estable, sin perjuicio de las exenciones previstas en el ordenamiento jurídico. En actividades al aire libre controladas en las que el alumnado respeta la distancia de 1,5 metros, se podrá valorar no usar la mascarilla durante esa actividad, sujeto a su vez a la evolución de la situación epidemiológica. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénica y siempre que sea posible reutilizable, cumpliendo con los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 de la Orden CSM /115/202140 (UNE 0064-1:2020, UNE 0064-2:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020).

El uso de mascarilla será obligatorio en todo el profesorado con independencia del mantenimiento de la distancia interpersonal. En actividades al aire libre controladas en las que se respeta la distancia de 1,5 metros, se podrá valorar no usar la mascarilla durante esa actividad, sujeto a su vez a la evolución de la situación epidemiológica. La mascarilla será de tipo higiénica siguiendo los requisitos esenciales establecidos en el artículo 5.1 la Orden CSM /115/2021 (UNE 0064-1:2020, UNE 0065:2020 o UNE-CWA 17553:2020), excepto indicación por parte del servicio de prevención de riesgos laborales.

En aquellos casos en que el alumnado no lleve mascarilla y no se pueda mantener la distancia interpersonal, se podría indicar el uso por parte del profesorado de mascarilla quirúrgica o autofiltrante, en función de la evaluación del riesgo de cada caso por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

De forma general, no será recomendable su uso en los siguientes casos: personas con dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla, personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitarse la mascarilla, personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización, personas que desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas, siendo siempre necesaria una justificación médica acreditada .

En el caso de que haya alumnado que no pueda usar mascarilla por alguna de las exenciones, se intensificarán el resto de medidas de prevención, sin que esta situación pueda interferir en su derecho a una educación presencial. En el caso del profesorado que no pueda usar mascarilla por alguna de las exenciones, se realizará una evaluación individualizada por parte de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

3.5. Uso de guantes

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

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

3.6 Aforo y uso de espacios:

1. El acceso a los aseos estará limitado a dos personas. En caso de que estuviera ya completado el aforo, habrá que esperar en la puerta, respetando, siempre, la distancia de seguridad. Los

- aseos del profesorado y personal del centro, ubicados en la segunda planta, serán utilizados de modo individualizado, manteniendo siempre la distancia interpersonal durante la espera.
2. El acceso a la biblioteca estará limitado a cuatro personas sentadas (respetando siempre la distancia de seguridad) y a una persona más haciendo uso del servicio de préstamo. La puerta debe permanecer abierta EN TODO MOMENTO, para su correcta ventilación. Se podrá hacer uso individualizado de ordenadores y a la finalización de su uso se procederá a la desinfección del equipo después de cada uso. Igualmente, se procederá a la desinfección de manos antes y después de abrir/cerrar las vitrinas y hacer uso del material didáctico. Se ha de llevar siempre la mascarilla puesta.
 3. Para entrar al aula habrá que practicar la higiene de manos, o bien lavándose con agua y jabón durante un mínimo de 40 segundos, o bien haciendo uso del gel hidroalcohólico facilitado por el centro.
 4. Las aulas estarán permanentemente ventiladas, preferiblemente con ventilación natural, con las ventanas abiertas y asegurando una corriente de aire durante un período corto de tiempo durante las sesiones.
 5. Entre sesión y sesión, una vez el alumnado haya abandonado el aula, las mismas permanecerán vacías, con las ventanas y puertas abiertas, durante un mínimo de 20 minutos, para asegurar la correcta ventilación de las mismas.
 6. El aforo máximo en cada una de las zonas cuyo acceso esté autorizado será el que permita mantener la distancia de seguridad de, al menos, un metro y 20 cm entre las personas que hagan uso del mismo y siempre usando las mascarillas.
 7. Salón de actos: Aforo máximo de 45 personas, siempre con mascarilla.
 8. Evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y teclados de uso común (mantener las puertas abiertas en la medida que no afecte a la seguridad).

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

Cada centro dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características. Este protocolo recogerá las siguientes indicaciones:

- Limpieza y desinfección al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso, por ejemplo, en los aseos, donde será de al menos 4 veces al día.
- Se prestará especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos y otros elementos de similares características.
- Las medidas de limpieza y desinfección se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores y las trabajadoras, tales como áreas de descanso y aseos.
- En el caso de que se establecieran turnos en las aulas se hará limpieza, desinfección y ventilación entre turno y turno.

- Asimismo, 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 manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador o una trabajadora. Al terminar de utilizar un ordenador de uso compartido, se desinfectará la superficie del teclado, del ratón y de la pantalla.
- Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones y las instrucciones del fabricante (concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, etc.). Se pueden usar toallitas desinfectantes que cumplan con este mismo estándar. 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. La lejía diluida NO se debe aclarar después. Su función como desinfectante de alto nivel depende de que se deje actuar el tiempo suficiente, sin aclarar (tiempo de contacto 5-10 minutos).
- Si la limpieza y desinfección de las superficies se realiza con dos productos diferentes (detergente y desinfectante), se deben observar los siguientes pasos:
 - Limpieza con un paño impregnado con detergente.
 - Enjuagar con agua con otro paño.
 - Secado superficial.
 - Desinfección con un tercer paño impregnado de desinfectante.
- No se podrán utilizar los mismos paños para diferentes superficies.

Ventilación

- Se deben realizar tareas de ventilación frecuente en las instalaciones por espacio de, al menos, cinco minutos (al menos 10 minutos en los espacios mayores que un aula si estaban ocupadas de antemano) al inicio de la jornada, al finalizar y entre clases, siempre que sea posible y con las medidas de prevención de accidentes necesarias. Cuando las condiciones meteorológicas y el edificio lo permitan, se mantendrán las ventanas abiertas el mayor tiempo posible
- La ventilación natural es la opción preferente. Se recomienda ventilación cruzada, si es posible de forma permanente, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio. Es más recomendable repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentrar la apertura en un solo punto.
- Si la ventilación natural no es suficiente, se puede utilizar ventilación forzada (mecánica), debiendo aumentarse el suministro de aire exterior y disminuir la fracción de aire recirculado al máximo, con el fin de obtener una adecuada renovación de aire. Estos sistemas son los mismos sistemas utilizados para la climatización y funcionan aumentando la renovación de aire interior con el aire exterior. Los equipos de ventilación forzada deben estar bien instalados y garantizarse un adecuado mantenimiento.

Frecuencia:

En los centros se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso. Se tendrá 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, fotocopiadoras, teclados y ratón de ordenadores, y otros elementos de similares características, así como a la adecuada limpieza y reposición de los materiales destinados a la higiene de las manos.

Los materiales pedagógicos manipulados por el alumnado se podrán limpiar con toallitas desinfectantes de un solo uso.

Además del tratamiento diario, en las aulas específicas a las que acuden diferentes grupos de alumnos o alumnas, se debe realizar una limpieza a fondo de las mesas, sillas, equipos y materiales en contacto con el alumnado. Para ello se dispondrá del material adecuado.

Además de todo lo anterior, el alumnado y el personal del centro educativo dispondrá en la entrada de cada espacio (aulas, despachos, aseos, etc.), de un bote de gel hidroalcohólico que utilizarán para realizar la higiene de las manos cuando entren en el mismo.

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 (se refleja un ejemplo, que será extensible para todas las zonas -aulas, despachos, zonas comunes, ascensor,...-). Cada hoja se colocará en su zona. Se recopilarán todos los registros por áreas y zonas, y serán custodiados por el responsable referente Covid-19

FECHA	ZONA / 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 (botoneras,..)

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

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

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

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

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

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

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

Se desinfectarán todos los objetos de las zonas comunes que haya podido tocar la persona afectada: interruptores, pasamanos, pomos, impresoras, mesas, escáneres, etc. Se limpiarán y desinfectarán los servicios higiénicos utilizados por la persona afectada.

Se aislará 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.

Se dejará registro de ello, (a continuación se adjunta un modelo de registro)

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

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.

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

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

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

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

La bolsa 1 debe cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador, y se cerrará adecuadamente.

La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos no reciclables en la bolsa de basura general (bolsa 3).

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

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

7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO

MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO

MATERIAL	Puntos preferentes de ubicación	Ubicación (a cumplimentar por el Centro)	CANTIDAD	Supervisión (existencia, marcar con X, o fecha de reposición)
Agua, jabón y papel	Permanentemente en todos los aseos	En todos los aseos.	1 dispensador jabón por aseo 1 rollo grande de papel por aseo	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 las dependencias que se realicen tareas de contacto físico estrecho que esté expuesto a secreciones respiratoria. -En todas las dependencias que conlleve uso compartido de equipos de trabajo. -Y en aquellos puntos distribuidos por el centro, para desechar, pañuelos, mascarillas, guantes,..	En todas las aulas, aula de aislamiento, aseos, biblioteca y dependencias departamentales	1 papelera por aula/dependencia	X
Geles Hidroalcohólicos	<p>Por todo el centro</p> <input type="checkbox"/> En la sala de aislamiento Covid	En todas las aulas/ aula de aislamiento/dependencias del centro, biblioteca y pasillos	6 en el interior de las aulas 6 en la puerta de acceso a las aulas y otros más repartidos por el centro aleatoriamente por las zonas de tránsito.	X
Toallitas desinfectantes, o producto de limpieza desinfectante y papel desechable	Los puestos docentes de uso compartido Biblioteca Aulas	Sala de profesores, Aulas Administración Biblioteca	2 en cada aula 2 en salas de profesorado 1 biblioteca 1 en administracion	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.	-Entrada del centro -Sala de aislamiento	3 termómetros	X
Responsable de la supervisión y reposición (CONSERJE del Centro)				

8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO

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

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

La persona afectada se coloca una nueva mascarilla quirúrgica.

Será acompañada a la zona de aislamiento por una sola persona, la cual no debe ser personal vulnerable a COVID y deberá estar protegida con mascarilla FFP2 sin válvula. No obstante, si la persona es adulta, autónoma y se encuentra bien, se irá a su domicilio evitando contactos en el trayecto.

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

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

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

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

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

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

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

Si el caso se confirma, la persona afectada no deberá acudir al centro y permanecerá aislada el tiempo prescrito por los servicios sanitarios. Salud Pública

contactará con el centro educativo y con las familias, siguiendo los canales de comunicación establecidos, para realizar la investigación epidemiológica, informar de la situación y de las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos estrechos con la persona afectada y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.

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

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

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

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.

No asistirán al centro aquellos estudiantes que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19. Es de especial importancia insistir en este mensaje en la comunidad educativa.

En cualquier caso, la cuarentena finalizará a los 10 días de la fecha del último contacto.

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.

Se recomienda que el personal que atiende a otro trabajador sintomático no debe de ser un trabajador considerado especialmente sensible a la COVID-19.

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

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

nitriilo y bata de manga larga, preferiblemente desechable. Si la bata es de tela, será lavada por encima de 60º C.

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

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

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

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

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

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

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

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas y trasladará la información facilitada por los servicios médicos, y en su caso el diagnóstico por COVID-19, en el momento que tenga conocimiento de dicha información, al responsable COVID-19 del centro educativo o, en su defecto, al equipo directivo.

Ante la confirmación de un caso de una persona trabajadora de un centro educativo, los servicios de Salud Pública, en colaboración con la Gerencia de Atención Primaria de la isla correspondiente se pondrá en contacto con el centro educativo para completar la investigación epidemiológica, informar de la situación y de las principales medidas para el control, tales como el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos estrechos con el caso y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.

Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso sospechoso a menos de 2 metros de distancia, durante más de 15 minutos acumulados durante toda la jornada y sin el uso correcto de las mascarillas, ha de mantener las medidas generales de higiene, distanciamiento y hacer uso de mascarillas hasta conocerse el resultado de la PCR del trabajador afectado. En el caso de que el resultado de la PCR sea positivo, se procederá al estudio de dichos contactos estrechos, como se recoge en el apartado anterior.

En personas que se encuentren desplazadas fuera de su localidad de residencia en el momento de su identificación como contactos, se permitirá el retorno a su lugar de residencia para la finalización de la cuarentena siempre y cuando el alojamiento previsto en su lugar de residencia garantice las condiciones necesarias para la cuarentena, el desplazamiento se realice en un medio de transporte privado, se pueda garantizar el cumplimiento de todas las medidas de precaución establecidas para el manejo de contactos durante el trayecto y se haya informado y autorizado el desplazamiento por

las autoridades de Salud Pública implicadas. Para ello es preceptivo la firma de un documento de declaración de responsabilidad por parte del interesado.

Se realizarán las tareas de limpieza y desinfección de la zona de trabajo del personal afectado y de la zona de aislamiento por el servicio de limpieza con desinfectante, utilizando los equipos de protección adecuados para la prevención de infección y siguiendo las instrucciones establecidas en el apartado “Medidas de Higiene, Limpieza de las Instalaciones y Ventilación de Espacios”, de la “Guía de medidas preventivas frente al coronavirus SARS-Cov-2 para el curso 2021/2022, del SPRLE”.

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

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**, **riesgolab.ceu@gobiernodecanarias.org**, **alicia_vega@quironprevencion.com**)

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

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

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

SALA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID		
DOTACIÓN	LIMPIEZA	
1 Paquete de mascarillas quirúrgicas 1 Paquete de mascarillas FFP2 1 pantalla facial 1 caja de pañuelos desechables 4 batas desechables 1 Paquete de 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 o 112		
Aviso a la Familia: Establecer los canales de comunicación con las familias		

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 encarecidamente la vacunación contra la COVID-19, siguiendo la Estrategia de vacunación diseñada por el Ministerio de Sanidad		X	Se informa a los docentes.
Se recomienda la vacunación de la gripe a personas de cualquier edad con condiciones de riesgo, a partir de la primera quincena de octubre, en función del suministro de vacunas.		X	Se informa a los docentes
En el momento de atender a un posible caso, ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19, está indicado el uso de FFP2 autofiltrante, sin válvula.	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		
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		
Si la persona trabajadora no se encuentra incluido/a en alguno de los colectivos clasificados como grupos vulnerables por el Ministerio de Sanidad, no debe comunicarlo.	X		
Aquellos/as trabajadores/as que ya hayan notificado su pertenencia a alguno de dichos grupos vulnerables y ya han sido valorados por el servicio sanitario del SPRLE, no deben volver a comunicarlo, salvo en las siguientes excepciones. Sólo se notifica si se cumple alguna de las siguientes condiciones: <ul style="list-style-type: none"> ● Trabajadores/as de nueva incorporación. ● Por causa sobrevenida. 	X		

<ul style="list-style-type: none"> • Cualquier otra circunstancia que modifique sustancialmente las condiciones de trabajo y pudiera variar el criterio de sensibilidad. 			
---	--	--	--

10.2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO

10.2.1. USO DE BAÑOS Y VESTUARIOS:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Los aseos y vestuarios de hasta 4 metros cuadrados se ocupan por una sola persona, salvo que necesiten asistencia de un acompañante.	X		
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	SÓLO PERMITIMOS DOS PERSONAS COMO MÁXIMO
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).		X	SÓLO HAY UNA POR ASEO
La puerta de acceso a los baños se mantiene abierta, 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		

10.2.2. BIBLIOTECAS:			
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	Es obligatorio estar con mascarilla en el aula.
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 durante 24 horas, antes de devolverlos a la estantería.	X		
Se extrema la higiene de manos.	X		

10.2.3. USO DE LOS ASCENSORES:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES

Se utiliza sólo en casos imprescindibles.	X		SÓLO PARA MERCANCÍA
Solo lo utiliza un ocupante, y se señala claramente esta circunstancia en el exterior del mismo.		X	LAS AULAS ESTÁN EN PLANTA BAJA
Tienen prioridad las personas con movilidad reducida.		X	LAS AULAS ESTÁN EN PLANTA BAJA
Si la persona con movilidad reducida necesita ayuda, es acompañada por otra persona, utilizando mascarilla ambas.		X	LAS AULAS ESTÁN EN PLANTA BAJA
Se pulsán los botones preferiblemente con pañuelos de papel (que se desecha en una papelería con tapa después de salir del ascensor) o por algún otro medio que evite el contacto directo con las manos (codo, pulsar con un objeto, etc.).	X		

11. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

11. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
El Consejo Escolar aprueba las actividades complementarias y extraescolares recogidas en su Programación General Anual (PGA).	X		
Cada actividad contempla, de forma estricta, todas las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” y las “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO” establecidas en este Plan de Contingencia.	X		
Se evita o adapta toda actividad que suponga contacto físico, manteniendo 1,5 m. de distancia.	X		
Se evita toda actividad que conlleve la mezcla de alumnado de diferentes grupos de convivencia o clases en las que no se pueda mantener la distancia mínima interpersonal.	X		
Se recomienda que el personal que desarrolle estas actividades no pertenezca a ningún colectivo de vulnerabilidad.	X		

12. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO

12. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO	SI	NO	OBSERVACIONES
El centro elabora un listado de empresas prestadoras de servicios y contactos de éstas, que permita una comunicación fluida y rápida para cualquier necesidad.		X	NO ES IMPRESCINDIBLE POR NO TRABAJAR REGULARMENTE CON EMPRESAS DE SERVICIOS
Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro.	X		
Se establecen rutas de entrada, salida y de tránsito.	X		
Se solicita compromiso escrito a las empresas y proveedores de que conocen y respetan el cumplimiento de las medidas implantadas en el centro educativo frente a la COVID-19.		X	
Se solicita a la/s empresa/s su plan de contingencia frente a COVID-19.	X		SÓLO LA EMPRESA DE MANTENIMIENTO HA HECHO

			LLEGAR SU PLAN DE CONTINGENCIA
Se solicita a los proveedores procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías	X		
En el caso de un sospechoso o positivo confirmado de COVID-19 en el centro, el responsable COVID debe tener en cuenta si ha habido alguna interacción con trabajadores de las empresas externas y comunicarlo a dichas empresas.	X		
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		
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		

12.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL	SI	NO	OBSERVACIONES
Proveedores de suministros a los centros educativos			
Se concretan los horarios y formas de recepción de material con los proveedores, empresas y otros (por email, teléfono), con antelación suficiente. (cómo y quién va a llevar a hacer la entrega y el acceso que deben utilizar).	X		
Se habilita un espacio específico o bandeja para la recepción del material, separado física o temporalmente del resto de áreas.	X		
En este espacio se realizan las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> ● 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		

13. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

13. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa en la web del centro que no asista ninguna persona con síntomas o que se encuentre en aislamiento o cuarentena por COVID-19.	X		
Se informa a toda la comunidad educativa, incluidas las familias, que se deben medir la temperatura diariamente en sus domicilios, antes de acudir al centro.	X		
Se habilitan varios accesos de entrada y salida del centro.		X	N.º de accesos: 1
Se establece un horario escalonado para diferentes grupos	X		
Se señalizan las vías de acceso y evacuación por zonas/sectores/grupos de convivencia, así como los sentidos de circulación (carteles, líneas en el suelo)	X		
Se marca en el suelo la distancia de seguridad en filas de entrada		X	
Se 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: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Stock de mascarillas HIGIÉNICAS para posible eventualidad de olvido, rotura o extravío. <input type="checkbox"/> 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	X		
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. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

14. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa a todos los usuarios del centro y la comunidad educativa sobre protocolos de actuación y necesidad de cooperación en su cumplimiento (información verbal, circulares, cartelería, vídeos, etc.)	X		
Se 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		correo electrónico, teléfono, redes sociales y web del centro
Equipo directivo con personal docente y no docente	X		correo electrónico, teléfono y web del centro
Centro educativo con alumnado	X		correo electrónico, teléfono y web del centro Píncel eKade
Centro educativo con madres, padres, tutores	X		correo electrónico, teléfono y web del centro Píncel eKade
Centro educativo con Salud Pública	X		Teléfono y correo electrónico
Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales	X		Correo electrónico y Teléfono
Centro educativo con Consejería de Sanidad	X		Correo electrónico y Teléfono
Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro	X		Teléfono y correo electrónico

15. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS

15. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS			
Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO”, deben cumplirse las siguientes: medidas en las aulas de referencia:			
MEDIDA IMPLANTADA	SI	NO	OBSERVACIONES
Cada aula dispone de un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas (por si alguna persona presenta síntomas sospechosos de COVID-19) y de un pequeño stock de mascarillas higiénicas (ante la posible eventualidad de olvido, rotura o extravío de mascarillas).	X		
El alumnado tiene asignado un aula de referencia.	X		
Los puestos escolares se disponen priorizando su distribución cerca de paredes y sin obstaculizar las puertas del aula.	X		
Se procura la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, mesa, etc.).	X		
Se señala la distancia entre los pupitres.	X		
Se limita e indica en el exterior de las estancias y aulas compartidas (gimnasio, biblioteca, comedor, salas de profesores, aulas, etc.) el aforo máximo que permita garantizar la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros en esa actividad	X		
El alumnado no intercambia mesas, sillas o pupitres y utiliza el mismo lugar todos los días y en todas las clases.	X		
Se retiran todos los elementos y objetos decorativos al acceso del alumnado y que puedan sufrir una mayor manipulación: revistas, folletines, calendarios, etc.	X		
En caso en el que varias personas utilicen un mismo mobiliario, material o equipo docentes (especialistas, profesorado del programa Impulsa, sala de profesores, etc.) se desinfecta antes y después de cada uso y se extreman las medidas de higiene personal.	X		

Cada docente cuenta con material propio, en la medida de lo posible	X		
El alumnado trae su propio material de trabajo, que es el mínimo imprescindible, evitando el intercambio o uso compartido	X		
Se prioriza la entrega de tareas de forma telemática.	X		
Si lo anterior no es posible, se habilita un espacio o bandeja en el aula, donde el alumnado deposita sus tareas, exámenes o actividades.	X		
Las mesas o pupitres quedan vacíos al finalizar la jornada escolar, para facilitar la limpieza y desinfección.	X		
Se recomienda el uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo.	X		
Se reduce al mínimo imprescindible el mobiliario y materiales didácticos, incluidos los deportivos, que deban ser utilizados o manipulados por el alumnado (equipos informáticos, material de laboratorios, aulas de música, talleres, etc.) .	X		

II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ENSEÑANZA

1. MEDIDAS GENERALES PARA LAS ENSEÑANZAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL Y EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS			
Además de las “MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN AULAS ESPECÍFICAS /TALLERES/LABORATORIOS”, se deben cumplir las siguientes medidas:			
MEDIDA IMPLANTADA	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 y priorizando la asistencia de alumnado con dificultades sociales o académicas.	X		
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		
Se recomienda el uso individualizado de herramientas, equipos, máquinas y ordenadores.	X		
Se recomienda que cada alumno o alumna lleve su material propio: 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		
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		

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

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

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

MEDIDA IMPLANTADA	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 .	X		
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.	X		
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.	X		
No acuden al centro educativo personas que tengan síntomas compatibles con COVID-19 o se encuentren en aislamiento o cuarentena, ni personas que pertenezca a los colectivos de riesgo al COVID.	X		
El alumnado participa voluntariamente en estas actividades.	X		
El alumnado recibe información y formación previa respecto a las normas de prevención, higiene y seguridad a mantener durante el desarrollo de las mismas.	X		
El profesorado también participa voluntariamente.	X		
Se atiende exclusivamente con cita previa, para evitar aglomeraciones.	X		
Si existe sala de espera, se anulan uno o dos asientos entre usuarios, manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 metros.		X	
Se realiza una escrupulosa higiene de manos antes y después de cada servicio.	X		

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

El centro educativo elabora un Anexo a este Plan de Contingencia concretando las medidas específicas de control y prevención en las instalaciones destinadas a estas prácticas	X		
Dicho Anexo podrá ser actualizado de acuerdo a las normas de prevención, seguridad e higiene establecidas por las autoridades sanitarias para este ámbito profesional, recogiendo de manera inmediata cualquier variación de las mismas.	X		
Se prioriza el uso de espacios al aire libre.		X	No se dispone

2.2 MEDIDAS ESPECÍFICAS A ADOPTAR EN PERÍODOS DE EXÁMENES.

PRUEBA ORAL

ALUMNADO

- El alumnado esperará en el exterior del centro para ser llamado. Se aconseja estar 10 minutos antes de la hora de la prueba. Habrá una persona encargada de hacer el llamamiento.
- El alumnado una vez y esté dentro del centro ha de llevar la mascarilla puesta y ha de usar los geles dispuestos por el centro antes de entrar en el aula.
- El alumnado realizará la prueba con mascarilla en todo momento
- El alumnado ha de traer su propio material a la prueba: papel y bolígrafo o lápiz.
- El alumnado abandonará el edificio tan pronto termine su prueba oral. No podrá quedarse ni formar grupo dentro del edificio.

PROFESORADO

- Antes de iniciar la prueba, el profesorado ha de lavarse las manos con jabón.
- El profesorado ha de llevar mascarilla en todo momento durante el transcurso de la prueba oral.
- El profesorado ha de estar con el tiempo suficiente para tener el aula dispuesta de forma que se respeten los 2 metros de distancia y el mobiliario a utilizar esté desinfectado.
- El aula ha de estar aireada en todo momento.
- Cada vez que el alumnado abandone el aula, el profesorado procederá a desinfectar la zona utilizada por el alumnado.
- El profesorado entregará la tarjeta correspondiente a cada aspirante utilizando gel hidroalcohólico.

PRUEBA ESCRITA

ALUMNADO

- El alumnado será citado a una hora, antes del inicio de la prueba escrita, para que la entrada sea escalonada y se eviten aglomeraciones.
- El alumnado esperará en el exterior del centro para ser llamado. Habrá una persona encargada de hacer el llamamiento.
- El alumnado, una vez ya esté dentro del centro, ha de llevar la mascarilla puesta y ha de usar los geles dispuestos por el centro antes de entrar en el aula.
- El alumnado no podrá abandonar el aula en ningún momento, excepto si tuviera que usar el baño. En los descansos entre prueba y prueba, se ha dispuesto que se pueda salir del

aula, pero, para ello, se han creado grupos que serán los únicos que puedan salir en ese descanso.

- El baño no podrá ser utilizado por más de dos personas a la vez.
- El alumnado ha de traer su propio material.
- Al finalizar cualquiera de las pruebas, el alumnado las depositará en la bandeja preparada al efecto y usará el gel nuevamente.
- El alumnado no podrá cambiarse de asiento durante toda la prueba escrita.
- A la finalización de la prueba, el alumnado no podrá permanecer en el centro ni aglomerarse delante de la puerta de entrada al centro.

PROFESORADO

- Antes de iniciar la prueba, el profesorado ha de lavarse las manos con jabón.
- El profesorado ha de llevar mascarilla en todo momento durante el transcurso de la prueba escrita.
- El aula estará aireada en todo momento.
- El profesorado dispondrá de bandejas para cada destreza en las que el alumnado depositará la prueba a la finalización de la misma.
- La salida y la entrada del aula ha de hacerse escalonadamente para evitar aglomeraciones.



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