



**PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN
PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA
PRESENCIAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS NO
UNIVERSITARIOS DE CANARIAS**

CURSO ACADÉMICO 2021-2022



*Las recomendaciones incluidas en el presente documento están en continua revisión y serán modificadas si la situación epidemiológica así lo requiriese.

INDICE

1. CUESTIONES GENERALES. 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
4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO
5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID
6. GESTIÓN DE RESIDUOS
7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO
8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO
 - 8.1 QUÉ HACER CUANDO UN/A ALUMNO/A COMUNICA UN POSITIVO
9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:
 - 9.1. 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
 - 10.2.2. BIBLIOTECAS
11. BAÑOS
 - 11.1. ESPECIFICACIONES EN LIMPIEZA
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
 - 13.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del centro
14. 14.1. Modelo para el establecimiento de vías de acceso y horarios de entrada y salida del descanso
15. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN
16. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS
17. FUENTES DE INFORMACIÓN Y CONSULTA SOBRE LA GESTIÓN DE LA COVID EN LOS CENTROS EDUCATIVOS EN CANARIAS.

I.- CUESTIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece el protocolo de prevención y organización de la actividad educativa presencial en los centros educativos no universitarios, considerando las evidencias científicas sobre la COVID19 y la necesidad de preservar tanto el derecho a la educación como el derecho a la protección de la infancia; así como el conocimiento del impacto negativo que ha tenido la actual pandemia para la educación y para el agravamiento de las desigualdades educativas de origen socioeconómico. Se trata de una actualización del protocolo del curso 2020/2021 y establece medidas de continuidad dados los resultados evidenciados en su aplicación en las comunidades educativas. En líneas generales mantiene las medidas existentes e introduce determinadas modificaciones: 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 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, 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 protocolo corresponde a un escenario general de evolución de la pandemia donde se ha llevado a cabo la presencialidad y la seguridad de la actividad lectiva, aportando experiencia en su aplicación. En caso de rebotes epidémicos que requiriesen medidas excepcionales para toda la población en distinto grado, el presente protocolo se adaptaría a las nuevas circunstancias y restricciones. En cualquier caso, se trata de un protocolo abierto y modificable en función de la evolución de la situación y las respuestas que sobre la COVID-19 determinen las autoridades sanitarias y responde a los siguientes principios generales:

- La educación es presencial, de forma excepcional y como último recurso, se podrá considerar una organización mixta de la asistencia.
- El sistema educativo de Canarias ha de combinar los objetivos educativos y de sociabilidad con la protección de la salud y la prevención de contagios, y la detección y aislamiento de los casos cuando se produzcan, protegiendo a las personas y los colectivos de mayor vulnerabilidad respecto a la COVID19.

Se han tenido en cuenta para su elaboración el documento sobre las Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para centros educativos en el curso 2021-2022 publicadas por los Ministerios de Educación y Formación Profesional y de Sanidad, el 29 de junio de 2021.

Este documento ofrece un marco común que se adapta a la Comunidad Autónoma en el presente protocolo y en el que se determina que, “se hace necesario, por tanto, mantener la actividad presencial, así como las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 que garanticen que se realiza de manera segura”. Por otro lado, en base a la evidencia disponible dentro de las Actuaciones de respuesta coordinada para el control de la transmisión de COVID-19, de 2 de junio de 2021, se ha catalogado como de riesgo bajo la actividad desarrollada por los centros educativos. Se incluye también en la actual versión del protocolo los aspectos recogidos en el Anexo del Acuerdo del Gobierno de 18 de marzo de 2021, por el que se aprueba la actualización de las medidas de prevención establecidas mediante Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020, para hacer frente a la crisis sanitaria 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, y se aprueban medidas específicas y temporales, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias, con

motivo de la Semana Santa de 2021 (BOC núm. 57 de 20 de marzo de 2021) y actualizaciones o correcciones de errores posteriores (BOC núm. 67 de 1 de abril de 2021; BOC núm. 83 de 23 de abril de 2021; BOC núm. 84 de 26 de abril de 2021; BOC núm. 88 de 30 de abril de abril de 2021; BOC núm. 93 de 07 de mayo 2021; BOC núm. 99 de 14 de mayo de 2021; BOC núm. 120 de 11 de junio de 2021; BOC núm. 125 de 18 de junio de 2021; BOC núm. 130 de 25 de junio de 2021; BOC núm. 140 de 9 de julio de 2021; BOC núm. 141 de 10 de julio de 2021; BOC núm. 153, de 26 de julio). En conclusión, se desarrollan en este protocolo las medidas orientadas a crear entornos escolares saludables y seguros, así como los procedimientos de actuación para la detección precoz de casos y su gestión, mediante la coordinación de todos los agentes implicados, que serán completadas por la Guía de medidas de prevención frente al riesgo de exposición al virus SARS-CoV2 en los centros educativos públicos no universitarios curso 2021/2022 y se concretará en un Plan de Contingencia específico de cada centro educativo.

Este documento se ha redactado en formato de lista de control, para facilitar su cumplimentación, con el objetivo de establecer pautas comunes. 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 2021-2022**, 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 2021-2022, y del documento del Ministerio de Educación y Formación Profesional, de 27 de julio de 2021, sobre “Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID- 19 para centros educativos en el curso 2021-2022”.

La educación se considera una actividad esencial y un derecho de la infancia y adolescencia a proteger, y por ello, dada la valoración de la situación en la fecha actual, se hace necesario establecer medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID-19 para el curso 2021-2022 que posibiliten la máxima presencialidad en un entorno seguro y saludable, con la flexibilidad necesaria en función del escenario epidemiológico. Por este motivo se han diseñado las medidas teniendo en cuenta la situación epidemiológica, la estrategia de vacunación frente a COVID-19, la revisión de la evidencia científica disponible y las lecciones aprendidas, la gestión de la incertidumbre de la evolución de la pandemia a nivel internacional, y el consenso de que se deben preservar los centros educativos abiertos por su impacto en la salud, el bienestar emocional, la equidad y el nivel educativo en la infancia y adolescencia.

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo:	EOI Santa María de Guía
Código del centro:	35009802
Dirección:	Calle Sancho de Vargas, 19
Localidad:	Santa María de Guía de Gran Canaria
Código postal:	35450
Correo electrónico:	35009802@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	928-553588

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:
30/09/2020	Consejo Escolar y Directora	Eva María Suárez Guillén

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES			
Nº Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado (Nombre y firma)
1	19/10/2020	Añadimos información para comunicar datos covid.	Eva María Suárez Guillén.
2	4/11/2020	Añadimos punto 9.1 y punto 17.	Eva María Suárez Guillén
3	29/7/2021	Se actualiza el documento con las indicaciones propuestas el 27 de julio	Purva Bachani Pardasani
4.	16/09/2021	Se rellena la encuesta online con los datos del centro	Purva Bachani Pardasani

RESPONSABLE COVID-19			
	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Titular	Purva Bachani Pardasani	610669735	purvaeoi@gmail.com
Suplente	Eva María Suárez Guillén	609236472	esuarezguillen@gmail.com

Equipo COVID-19 (cumplimentar si procede)		
Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Purva Bachani Pardasani	610669735	purvaeoi@gmail.com
Eva María Suárez Guillén	609236472	esuarezguillen@gmail.com
María Ángeles Brito Medina	620697797	mariabritomedina@gmail.com
María Clara Petersen	678276159	lalapetersen21@gmail.com

3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

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

3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad

Se debe mantener la distancia de seguridad de al menos **1,2 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). Nuestro centro, al ser pequeño y poder garantizar la distancia de seguridad entre los y las docentes, se hace de manera presencial.

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 1,2 metros y se informa en el exterior de cada dependencia del aforo máximo permitido en la misma (biblioteca).

Se facilitan las gestiones **telemáticas** y prioriza la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario, para ello se han instalado webcams en todos los ordenadores de las aulas, en la sala de profesoras, en la sala de conversación y en dirección.

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

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
- 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

Contamos con gel hidroalcohólico en los pasillos y en todas las aulas, así como en administración y en la sala de aislamiento.

Tras el lavado de las manos éstas se secan con toallas de papel desechables. Hay papel de manos en los baños y en todas las estancias del centro.

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 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 dispone de, al menos, un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas en cada espacio (aulas, despachos, etc.), por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se le rompe o sucede cualquier incidente.

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

Tipo de mascarillas permitidos para personal y alumnado:

- **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 homologadas y/o quirúrgicas.
- Se utilizará mascarillas FFP2 autofiltrantes sin válvulas, en las siguientes situaciones:
 - Cuando no disponga de protección colectiva (mamparas), no se pueda garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad, y la persona a atender, esté exenta del uso de mascarilla
 - Cuando realice alguna tarea con contacto físico estrecho (por ejemplo: atención a alumnos/as en la higiene personal, o contacto con el rostro de otra persona, etc.)
 - Cuando realice una tarea con contacto físico estrecho que pueda implicar contacto con las secreciones respiratorias (atender a un alumno/a que presenta conductas disruptivas con posibilidad significativa de contacto con fluidos como salpicadura de saliva).
 - Cuando realice una tarea que requiera manipulación directa del alumnado (contacto directo) y que éste no pueda cumplir con la etiqueta respiratoria ni hacer uso de barrera respiratoria (mascarilla)
 - Cuando atienda a una persona con síntomas compatibles con el COVID- 19:

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

- 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.

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 laboratorios y en las actividades prácticas que lo requieran, o para actividades que impliquen contacto manual con secreciones respiratorias (y doble guantes en aquellas terapias que requieran la introducción de manos en la cavidad oral o bucal).

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

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, fotocopadoras, teclados y ratón de ordenadores, y otros elementos similares.

Las medidas de limpieza y desinfección se extenderán también a las áreas de descanso, taquillas, aseos.

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

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

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

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

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 viricida 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.

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). 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
11/09/2020	Aseo 1	09:00	
11/09/2020	Aseo 1	11:00	
11/09/2020	Aseo 1	15:00	

Se distinguirá entre:

- Superficies de contacto frecuente: manetas y pomos de puertas y ventanas, interruptores, barandillas y pasamanos, 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/as 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)

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
ASEO 01			
AULA 02			
Sala de profesorado			
.....			
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.

7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO

MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO				
MATERIAL	Puntos preferentes de ubicación	Ubicación (a cumplimentar por el Centro)	CANTIDAD (a cumplimentar por el Centro)	Supervisión (existencia, marcar con X, o fecha de reposición)
Agua, jabón y papel	Permanentemente en todos los aseos	En todos los aseos	3	X
Papeleras con bolsa de auto cierre, 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 todos los aseos. <ul style="list-style-type: none"> • 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, en todas las estancias del centro y en zonas comunes y de tránsito.		
Geles Hidroalcohólicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 	En la entrada y salida del pasillo donde están ubicadas las aulas, sala		

	<p>departamentos, despachos</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los puestos o estancias que se efectúe un uso compartido de equipos de trabajo o documentos previamente circulados de forma continua, y especialmente en los que conlleve contacto con secreciones respiratorias del alumnado, se recomienda que el gel hidroalcohólico se ubique en un lugar de fácil y rápido acceso y alejado de alumnado que sea previsible meterse frecuentemente las manos en la boca o un mal uso del mismo • 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 	de conversación, sala de profesorado y administración		
Toallitas desinfectantes, 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, sala de profesorado.	Sala de profesorado, en todas las aulas y en administración (spray con desinfectante y toallitas de papel)		
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.	Botiquín de sala de profesores/as.		
Responsable de la supervisión y reposición: María Ángeles Brito Medina, secretaria de la EOI SANTA MARÍA DE GUÍA.				

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.

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.

La responsable de COVID-19 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.

8.1 QUÉ HACER CUANDO UN/A ALUMNO/A COMUNICA UN POSITIVO

Cuando un alumno/a comunica un positivo, le preguntaremos la fecha desde la que conoce que es positivo, si tiene síntomas y desde cuándo. Estos datos los preguntan en el 900 128 112.

Es importante respetar la confidencialidad y no dar ningún dato sobre la persona que ha resultado ser positivo/a en coronavirus.

El cauce lógico es que esa persona se haya sometido a una PCR y que los/as rastreadores/as ya hayan hecho su trabajo. Sin que sanidad se haya puesto en contacto con el centro, no podemos tomar decisiones.

En nuestro caso, si se da un positivo en un aula, Sanidad estima que no hay que hacer nada ya que se respeta la distancia y la mascarilla se usa constantemente, no obstante, es mejor llamar por si cambian los protocolos.

En el caso de que Sanidad no se haya puesto en contacto con el centro pasadas 48 horas de la comunicación del positivo, haremos lo siguiente:

Enviaremos un correo trasladando esta información a la siguiente dirección: educovid.scs@gobiernodecanarias.org

En el asunto de este correo debemos poner: " Notificación caso positivo del centro....(nombre del centro)... sin contacto por parte de Salud Pública".

En el cuerpo del correo detallaremos el nombre de la persona de contacto y un teléfono móvil, así como la fecha en la que conocemos el caso positivo detectado. Es muy importante **NO PONER EN EL CORREO NINGUN DATO DEL CASO CONFIRMADO**, ya que esta información se nos pediremos posteriormente en el contacto telefónico y deberá ir encriptada asegurando la protección de datos en todo momento.

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.

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 **900 128 112**, y recibe instrucciones sobre cómo proceder.

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

En caso de que deba abandonar el centro para ir a su domicilio, 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, riesgolab.ceu@gobiernodecanarias.org, alicia_vega@quironprevencion.com)

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 un docente:

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

Después de haber llamado al 900 128 112, tendremos que comunicar la incidencia, además de a los correos anteriormente mencionados tendremos que hacer lo siguiente:

Para que la Administración Educativa tenga información sobre los casos detectados y su evolución es necesario que **la persona responsable referente** para los aspectos relacionados con la COVID-19 **traslade** a la Oficina de Estadística y Explotación de Datos de la Viceconsejería de Educación, Universidades y Deportes **la información una vez haya sido atendida por el personal de la línea 900 128 112 y Salud Pública.**

Mensualmente hay que enviar una encuesta a la oficina encargada de registrar datos. En dicha oficina atiende Andrés Ángel Díaz López y su correo es adialopy@gobiernodecarnarias.org.

1. Si en este momento el centro tiene cualquier incidencia (algún positivo, sospechoso o en cuarentena, sea alumno, profesor o personal no docente, debe comunicarlo mediante la tabla indicando la **situación actual**.
2. El centro debe rellenar y enviar la ficha **cada vez que se produzca cualquier alteración** de los datos (un nuevo positivo, un nuevo sospechoso, un positivo que se ha curado, etc.) y tras haber hablado con la Gerencia de Atención Primaria (tras haber contactado con la línea 900 por primera vez).

3. Si el centro ha dejado de tener casos de sospechosos, cuarentena o positivos,... también hay que comunicarlo indicándolo en el apartado observaciones.
4. En la tabla sólo deben cumplimentar los apartados en los que hay incidencia de la COVID-19.
5. Si no tienen claro el apartado a cumplimentar especificar la incidencia en las observaciones.

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.

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

SALA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID		
DOTACIÓN	LIMPIEZA	
X mascarillas quirúrgicas	Ventilar	
X mascarillas FFP2	Protocolo especial de limpieza y gestión de residuos para esta sala, tras su utilización.	
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		
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:		
900.128.112		
112		
Aviso a la Familia: Establecer los canales de comunicación con las familias		
Comunicación al Centro de Salud de referencia:		
Centro de Salud de referencia		
Persona de referencia	Teléfono	Dirección del centro

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		Al personal no docente se le informa de palabra, con el ANEXO 1 de buenas prácticas de la Guía Covid. Al personal docente se le ha preparado un aula virtual con toda la información.
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.			

<p>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).</p> <p>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 auto filtrante, sin válvula.</p>	x		
<p>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.</p>	x		
<p>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.</p> <p>Sólo se comunica si se cumple alguna de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	x		

10.2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO

10.2.1. USO DE BAÑOS:

MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>Solo se ocupan los baños por una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados,</p> <p>En aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, también se permite la utilización por su acompañante.</p>	x		
<p>Para aseos de más de cuatro metros cuadrados se permite una ocupación máxima del cincuenta por ciento del aforo,</p>	x		

manteniendo siempre la distancia de seguridad interpersonal.			
Se clausuran lavabos y urinarios alternos.	x		
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		
No se usan taquillas, excepto las que se pueden desinfectar.	x		
Los baños de la planta superior tienen un aforo de 2 personas cada uno. Los baños de la planta inferior tienen un aforo de 1 persona cada uno.			

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		
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.	x		
Se extrema la higiene de manos.	x		

11.1. BAÑOS	SI	NO	OBSERVACIONES
El personal de limpieza no presta servicio en los baños mientras el alumnado permanece en su interior, excepto por causa justificada.	x		El aforo del baño es de 2 personas.
Este personal utiliza un equipo de protección individual acorde con cada situación, utilizando, como mínimo, mascarilla y guantes.	x		
Se establecen turnos respetando el aforo máximo de la zona de recepción y se toman medidas necesarias para asegurar	x		

el distanciamiento entre el alumnado.			
Se realiza la limpieza de superficies con productos desinfectantes, entre un turno y el siguiente, una vez finalizado su uso por parte del alumnado.	x		
Se ventilan estas dependencias durante al menos 10 – 15 minutos, tras la salida del alumnado, siempre que sea posible.	x		Las ventanas abiertas todo el tiempo.

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		
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 solicita a la/s empresa/s su plan de contingencia frente a COVID-19.	x		
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	x		

elementos sustituibles.			
Cuando usen equipos que deban ser manipulados por diferente personal, dispone de protección o usa geles hidroalcohólicos antes y después de su uso.	x		
Se limpia y desinfecta diariamente el material de trabajo al inicio y al final de la jornada.			Instaurar este sistema

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 utilizan 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. GESTION 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 debe hacer un control diario de temperatura antes de acudir al centro.	x		
Se habilitan varios accesos de entrada y salida del centro.			N.º de accesos: 1
Se establece un horario escalonado para diferentes grupos			El horario de entrada es flexible, se dispone de 15 minutos para entrar.
Se evacúan los grupos del primer periodo de clase antes de dar paso al segundo grupo.	x		
Existen zonas de acceso y paso diferenciados para grupos de convivencia estable.			No hay grupos de convivencia estable.
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.			No procede.
Las familias dejan a sus hijos e hijas en los accesos correspondientes, guardando la distancia de seguridad y haciendo uso obligatorio de la mascarilla, no pudiendo acceder al interior de las instalaciones.	x		
Se informa sobre el uso obligatorio de mascarillas	x		
Existe dotación de mascarillas para el alumnado que asista	x		

<p>sin ellas. La dotación es de dos tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 			
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 al alumnado y al claustro de los horarios y zonas de entrada y salida	x		

14. GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE AULAS	SI	NO	OBSERVACIONES
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.			Solo tenemos un pasillo debidamente señalado con el sentido de la circulación a cada lado.
El personal y el alumnado llevan mascarillas.	x		
Se garantiza la limpieza y desinfección, antes y después del uso de bancos, mobiliario, aparatos, etc. y de la regulación de las máquinas expendedoras	x		
Se señala el mobiliario y la maquinaria que no podrá ser utilizado, en caso de que no se pueda garantizar dichas medidas de higiene.	x		

15. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa a todos los usuarios del centro y la comunidad educativa sobre protocolos de actuación y necesidad de cooperación en su cumplimiento (información verbal, circulares, cartelería, vídeos, etc.)	x		
Se ha envía información a las familias.			Enviar información a familias
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.			Píncel, web, konvoko, telegram, instagram, facebook y twitter.
<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo con personal docente y no docente 			Píncel, web, konvoko, telegram, instagram, facebook y twitter.
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con alumnado 			Píncel, web, konvoko, telegram, instagram, facebook y twitter.

<ul style="list-style-type: none"> • Centro educativo con madres, padres, tutores 			Pincel, web, konvoko, telegram, instagram, facebook y twitter.
<ul style="list-style-type: none"> • Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales 			Correo
<ul style="list-style-type: none"> • Centro educativo con Consejería de Sanidad 			Correo
<ul style="list-style-type: none"> • Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro 			Teléfono, correo

16. 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 asignada un aula de referencia.	x		
El profesorado especialista es quien se desplaza al aula de referencia.	x		
Los convivientes matriculados en el mismo curso se asignan al mismo grupo de alumnado.	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		
El alumnado no intercambia mesas, sillas o pupitres y utiliza el mismo lugar todos los días y en todas las clases.			
Se retiran todos los elementos y objetos decorativos al acceso del alumnado y que puedan sufrir una mayor manipulación: revistas, folletines, calendarios, etc.	x		
El alumnado trae su propio material de trabajo, que es el mínimo imprescindible, evitando el intercambio o uso compartido	x		
Se prioriza la entrega de tareas de forma telemática.	x		
Si lo anterior no es posible, se habilita un espacio o bandeja en el aula, donde el alumnado deposita sus	x		

tareas, exámenes o actividades.			
Las mesas o pupitres quedan vacíos al finalizar la jornada escolar, para facilitar la limpieza y desinfección.	x		El alumnado desinfecta su puesto de trabajo.
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, material de laboratorios, aulas de música, talleres, etc.).	x		
En caso en el que varias personas utilicen un mismo mobiliario, material o equipo docentes (especialistas, profesorado del programa Impulsa, sala de profesores, etc.) se desinfecta antes y después de cada uso y se extreman las medidas de higiene personal.	x		
Cada docente cuenta con material propio, en la medida de lo posible.	x		

16.1. Modelo de LIBRO DE CONTROL DEL ESTADO DE DESINFECCIÓN DEL MATERIAL DE USO COMÚN (SALA PROFESORADO)

FECHA	GRUPO	MATERIAL USADO (especificar)	HORA DE DESINFECCIÓN	FIRMA DEL DOCENTE
14/08/2020	4ª C	Cortadora (TP-26), ...	11:50	_____

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	x		El grupo se divide en dos, cada parte del grupo viene un día de la

presencial); manteniendo estable cada uno de los subgrupos.			semana fijo, el resto de la docencia ocurre en plataforma Moodle.
En caso de organizar subgrupos estables (que se mantengan a lo largo del curso), se tienen en cuenta sus relaciones sociales fuera del aula. Se permite que el alumnado que sean familiares, amigos, o vecinos pertenezcan al mismo subgrupo de aula, lo cual facilitará la labor de los rastreadores en caso de contagio.	x		
Se 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 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		
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		
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 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		

17. FUENTES DE INFORMACIÓN Y CONSULTA SOBRE LA GESTIÓN DE LA COVID EN LOS CENTROS EDUCATIVOS EN CANARIAS.

a) Datos sobre la incidencia de la covid-19 en Canarias:

<https://www.gobiernodecanarias.org/principal/coronavirus/datos/>

b) Página web de la Consejería de Sanidad del Gobierno de Canarias:

<https://www3.gobiernodecanarias.org/sanidad/scs/contenidoGenerico.jsp?idDocument=df8d238-6db7-11ea-b65f-0f5575753447&idCarpeta=e01092c2-7d66-11ea-871d-cb574c2473a4>

c) Página web de la Consejería de Educación del Gobierno de Canarias:

<https://www.gobiernodecanarias.org/educacion/web/covid-19/>

d) Portal Docente del Gobierno de Canarias

e) Foro del curso para Referentes Covid y Equipos Directivos



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