

PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19

CEP GRAN CANARIA NOROESTE

**CURSO ACADÉMICO
2021-2022**



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

INTRODUCCIÓN

Este documento, que pretende ser una guía para la elaboración de un Plan de Contingencias frente a la Covid 19 en el **Centro del Profesorado Gran Canaria Noroeste**, se ha elaborado considerando la necesidad de retomar la actividad presencial durante el 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 documento se ha redactado en formato de lista de control, para facilitar su cumplimentación, con el objetivo de establecer pautas comunes y facilitar la elaboración de los Planes de Contingencia de cada centro educativo. Ha tomado como punto de partida y referencia el **Protocolo de prevención y organización para el desarrollo de la actividad educativa presencial en los centros educativos no universitarios de Canarias para el curso 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 2020-2021, y del documento del Ministerio de Educación y Formación Profesional, de 22 de junio de 2020, sobre “Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID- 19 para centros educativos en el curso 2021-2022”; además de todos los protocolos complementarios que han salido publicados en la web de la Consejería de Educación.

Asímismo se ha tenido en consideración el **Acuerdo del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, adoptado en coordinación con la Conferencia Sectorial de Educación, sobre la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2021-22**, atendiendo a las actualizaciones aprobadas de medidas de prevención establecidas mediante el Acuerdo del Gobierno de 19 de junio de 2020 de referencia y la **Guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos**, del Centro de Coordinación de Alertas y Emergencias Sanitarias, de la Dirección General de Salud Pública.

Por otro lado, las recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro educativo durante el curso 2021-22 han sido actualizadas ya que la situación epidemiológica así lo requiere y se atenderá las nuevas medidas y recomendaciones cada vez que las autoridades competentes en materia de Sanidad y Educación así lo acuerden.

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:	CEP GRAN CANARIA NOROESTE
Código del centro:	35700471
Dirección:	Plaza San Isidro, 2
Localidad:	Gáldar
Código postal:	35460
Correo electrónico:	35700471@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	928550118

- La fecha de aprobación de este Plan de Contingencia ha sido aprobado por el Equipo pedagógico de este CEP el 15/10/2021.
- El control de actualizaciones y revisiones se realizará diariamente, a la par que la limpieza de todas las instalaciones del CEP.

RESPONSABLE COVID-19			
Titular	M ^a Noelia Rivero García	696882912	mrvrgobiernodecanarias.org
Suplente	Carolina Suárez Díaz	630 07 57 83	csuadiax@gobiernodecanarias.org

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.

-Mantenimiento de la distancia de seguridad

Se debe mantener la distancia de seguridad de al menos **1,5 metros**.

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

Se prioriza que las reuniones de coordinación y otras actividades formativas se realicen de forma telemática, siempre que sea posible.

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

Se limita el **aforo** de las zonas/áreas, estancias y aulas garantizando una distancia de 1,5 metros .

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

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

utilizarse estarán situados en diagonal para mantener la mayor distancia de seguridad posible entre filas de asientos.

-Higiene estricta de manos

Se debe realizar el lavado de manos de manera frecuente y meticulosa, con agua y jabón:

- Antes de colocarse la mascarilla y después de su retirada
- A la entrada y salida del CEP.
- Al entrar y salir de cualquier actividad formativa o de coordinación.
- Después de ir al aseo y después de estornudar, toser o sonarse la nariz.
- Después de realizar cualquier tarea que implique el contacto con material posiblemente contaminado o algún producto químico

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

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

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.

- Higiene respiratoria

Todo el personal trabajador del CEP usará mascarilla en cualquier espacio, y con el 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 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.

-Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones

Se dispone de un stock de mascarillas quirúrgicas y FFP2 para el personal del CEP.

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

- **No** usar mascarillas con **válvulas**, ni de fabricación propia.
- En la mayoría de las situaciones, que no implican contacto físico estrecho, se recomienda usar mascarillas higiénicas y/o quirúrgicas.
- Se utilizará mascarillas FFP2 autofiltrantes sin válvulas, en las siguientes situaciones:
 - 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.

-Uso de guantes

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

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

El CEP dispondrá de un protocolo de limpieza y desinfección que recogerá las siguientes indicaciones:

Limpieza y desinfección de las instalaciones al menos una vez por día, 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, fotocopiadoras, teclados y ratón de ordenadores, y otros elementos similares.

Habrá un dispensador de gel hidroalcohólico, en los accesos a las aulas y en la entrada al CEP.

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

Se utilizarán desinfectantes como dilución de lejía 1:50 (970 ml de agua y 30 ml de lejía), recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados. Se respetarán las indicaciones y las instrucciones del

fabricante (concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, etc.). La lejía diluida no se debe aclarar después, ya que su función como desinfectante depende de que se deje actuar el tiempo suficiente, sin aclarar (tiempo de contacto 5-10 minutos).

No utilizar los mismos paños para diferentes superficies.

Se mantendrá la ventilación de las salas y aulas en todo momento.

Se prioriza la ventilación natural, evitando corrientes de aire.

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

-No se contempla un modelo para el registro de la limpieza y desinfección puesto que el servicio de limpieza se llevará a cabo diariamente en todas las zonas.

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

En la sala de aislamiento (**CANCHA del CEP**) 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 CEP contará con los equipos de protección individual necesarios para evitar el contagio derivado de esta actividad (ubicado en la sala de la fotocopidora), 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.

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 desinfectará todos los objetos de las zonas comunes que haya podido tocar la persona afectada: interruptores, pasamanos, pomos, impresoras, mesas, escáneres, etc. Además, se limpiará y desinfectará 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, se dejará registro de ello, (a continuación se adjunta un modelo de registro)

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 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	Puntos preferentes de ubicación	Ubicación (a cumplimentar por el Centro)
Agua, jabón y papel	Permanentemente en todos los aseos	En todos los aseos.

Papeleras con bolsa de autocierre y tapa.	Distribuidos en el acceso principal del centro para el desecho de papel de secado, pañuelos y material personal (guantes, mascarillas,..), y como mínimo en: En todos los aseos <ul style="list-style-type: none"> • Sala de aislamiento Covid (papelera con pedal) • En todas las dependencias que conlleve uso compartido de equipos de trabajo: talleres,.. • Y en aquellos puntos distribuidos por el centro, para desechar, pañuelos, masca- 	En los aseos y todas las aulas y salas del CEP.
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: 	En todas las aulas.

	un uso compartido de equipos de trabajo o documentos previamente circulados de forma continua, el gel hidroalcohólico se ubicará en un lugar de fácil y rápido acceso
Producto de limpieza desinfectante y papel desechable	La sala de asesorías y resto de aulas en las que se realice un uso compartido de equipos y material de trabajo.
Termómetro sin contacto	Preferentemente en la Sala de Aislamiento COVID (para los posibles casos) Se medirá la temperatura corporal al profesorado (no más de 10) que asista al CEP.

8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL PROFESORADO.

El personal del CEP deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y los datos de los casos sospechosos o confirmados, además de:

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.

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

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

Una vez que el profesorado 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 CEP Gran Canaria Noroeste 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 CEP.

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 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.

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

El personal del CEP G.C. Noroeste 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 900.112.061, 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 CEP 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, 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 clopmen@gobiernodecanarias.org

Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso a menos de 2 metros y más de 15 minutos con una persona que presente síntomas o con un caso confirmado, ha de mantener las medidas generales de higiene, distanciamiento y hacer uso de mascarillas hasta conocerse el resultado de la PCR del trabajador afectado. En el caso de que el resultado de la PCR sea positivo, se procederá al estudio de dichos contactos estrechos, como se recoge en el apartado anterior.

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

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

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

Una vez realizada la limpieza y desinfección, se dejan ventilando todos los espacios hasta que finalice el plazo de aislamiento. El personal 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.

Teléfono de aviso casos sospechosos COVID:
900.112.061
112
Aviso a la Familia: Establecer los canales de comunicación con las familias
Vía telefónica.
Comunicación al Centro de Salud de referencia:
Centro de Salud de referencia: CENTRO DE SALUD DE GÁLDAR

10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CEP

MEDIDAS IMPLANTADAS

No acude al CEP ninguna persona con síntomas sospechosos o que se encuentre en periodo de aislamiento o cuarentena por COVID-19.

Se ha designado a una persona responsable COVID, que será el interlocutor con los servicios sanitarios y debe conocer los mecanismos de comunicación establecidos con los responsables sanitarios de su ámbito territorial.

La persona responsable COVID-19 recibe información y formación sobre sus funciones.

Se informa y forma a las personas trabajadoras sobre los riesgos de contagio y propagación de la COVID-19.

En función de la naturaleza de las actividades de los centros educativos, el riesgo del personal se considera similar al riesgo comunitario y se clasifica, por lo tanto, como nivel de riesgo 1 (NR1).

En el momento de atender a un posible caso, ante una persona que comienza a desarrollar síntomas compatibles con COVID-19, se considera nivel de riesgo 2 (NR2), en cuyo caso está indicado el uso de FFP2 autofiltrante, sin válvula.

La realización de actividades y modalidades formativas en el CEP atenderá a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente.

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.

En caso de duda, se comunica al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la existencia de trabajadores/as que se encuentre dentro de alguno de los colectivos clasificados como vulnerables para COVID-19, el cual evalúa y emite un informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias, siguiendo lo establecido en el Procedimiento. Sólo se comunica si se cumple alguna de las siguientes condiciones:

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

10.1. REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO

MEDIDAS IMPLANTADAS

Solo se ocupan los baños por una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados,

En aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, también se permite la utilización por su acompañante.

OFFICE

Se prioriza la ventilación natural, dejando las ventanas abiertas, si las condiciones meteorológicas lo permiten.

Se guarda el menaje de cocina y elementos auxiliares (vajilla, cristalería, juegos de cubiertos, mantelería,...) en una zona cerrada o alejada del paso de personas.

11. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CEP

Se minimiza el acceso de proveedores externos, procurando el mínimo contacto con el personal del centro.

Se establecen rutas de entrada, salida y de tránsito.

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.

Se procura que los equipos o herramientas utilizados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles.

Cuando usen equipos que deban ser manipulados por diferente personal, dispone de protección o usa geles hidroalcohólicos antes y después de su uso.

Se limpia y desinfecta diariamente el material de trabajo al inicio y al final de la jornada.

12. GESTION DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO DEL PROFESORADO

Se informa en la web del centro que no asista ninguna persona con síntomas o que se encuentre en aislamiento o cuarentena por COVID-19.

Se informa al profesorado asistente a acciones formativas o de coordinación, que se realizará un control de temperatura.
temperatura antes de acudir al centro.

Se habilita un único acceso de entrada y otro de salida del centro.

Se señalizan las vías de acceso, así como los sentidos de circulación (carteles, líneas en el suelo)

Se marca en el suelo la distancia de seguridad en filas de entrada

Se dispone de una alfombra o felpudo impregnado en la disolución desinfectante de lejía/agua (en la proporción de 1:50 de una lejía con concentración 40-50 g/l preparada recientemente), colocada en la entrada al centro, precediendo al felpudo habitual.

Se informa sobre el uso obligatorio de mascarillas.

Se realiza higiene de manos previa a la entrada a las aulas del CEP.

Existen paneles informativos indicando puertas de acceso y otras medidas.

Las puertas exteriores e interiores están abiertas durante entrada/salida.

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.

Se evitan cruces de personas en vías de acceso o establecen preferencias de paso

13. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

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.)

Se coloca cartelería, infografías y señalización que fomente el cumplimiento y la comprensión de las medidas de higiene y prevención.

14. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS

Además de las “MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN” Y LAS “MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CEP GRAN CANARIA NOROESTE”, se intentará que cada docente cuente con material propio, en la medida de lo posible.

15. MEDIDA IMPLANTADA

Si se planifican sesiones de formación presencial se garantizará el mantenimiento de la distancia de seguridad de 1,5 metros.

Se priorizan las consultas individuales, si es posible.

En aquellas actividades en las que sea necesario formar grupos de profesorado, el aforo dependerá de la capacidad que tenga el aula respetando la distancia de seguridad entre cada docente..

II.- CUESTIONES ESPECÍFICAS SEGÚN TIPO DE ACCIÓN FORMATIVA O DE COORDINACIÓN CON EL PROFESORADO.

1. MEDIDAS IMPLANTADAS

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.

Se limita el aforo en función de la distancia interpersonal: 1'5 m.

Se informa a los usuarios sobre los protocolos de seguridad establecidos en el centro educativo y se garantiza la atención necesaria para que estas personas externas puedan acceder a los espacios específicos con las condiciones de seguridad necesarias.

Las personas externas al centro que acudan a algunas de las actividades previstas, siguen los protocolos de seguridad que el CEP determina.

Se realiza una escrupulosa higiene de manos antes y después de cada servicio.

Se prioriza la ventilación natural en las aulas de formación.

2. MEDIDAS IMPLANTADAS PARA MATERIAL TIC Y DE MÚSICA

No se comparte ningún instrumento, el profesorado procurará utilizar el propio. suyo propio.

Se limpian y desinfectan los instrumentos y material TIC antes y después de su préstamo siguiendo un protocolo de higienización establecido en este CEP.