

ANEXO I

PLAN DE CONTINGENCIA FRENTE A LA COVID-19 CEP NORTE DE TENERIFE

CURSO ACADÉMICO 2020-2021

C/ San Agustín, n.º 7

38410 LOS REALEJOS

Tfno: (922) 323561 Fax: (922) 323256

E-mail: 38700391@gobiernodecanarias.org

<http://www3.gobiernodecanarias.org/medusa/edublog/cprofesnortedetenerife>



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

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	5
3. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN	6
3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad	6
3.2. Higiene estricta de manos	7
3.3. Higiene respiratoria	7
3.4. Uso de la mascarilla en los diferentes colectivos y situaciones	8
3.5. Uso de guantes	8
4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CEP NORTE DE TENERIFE	9
4.1. Modelo para el registro de la limpieza y desinfección que llevará a cabo el servicio de limpieza, según el protocolo establecido con la frecuencia determinada (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	11
5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID	12
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..	13
6. GESTIÓN DE RESIDUOS	14
7. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO	15
8. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE PERSONAS TRABAJADORAS DEL CENTRO:	16
8.1. Modelo de Ficha de control en la Sala de aislamiento COVID:	19
9. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO	19
9.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO.....	19
9.2. REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO	21
9.2.1. USO DE BAÑOS:	21
10. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO. 21	
10.1. ACCESO AL CENTRO Y RECEPCIÓN DE MATERIAL.....	23
11. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO	23
12. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	25
13. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS	26

I.- CUESTIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

Este documento ha tomado como punto de partida y referencia el **Protocolo de prevención y organización para el desarrollo de la actividad educativa presencial en los centros educativos no universitarios de Canarias para el curso 2020-2021**, elaborado a partir de la Orden EFP/561/2020, de 20 de junio, por la que se publican los Acuerdos de la Conferencia Sectorial de Educación, para el inicio y el desarrollo del curso 2020-2021, y del documento del Ministerio de Educación y Formación Profesional, de 22 de junio de 2020, sobre “Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a COVID- 19 para centros educativos en el curso 2020-2021”.

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

Las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del Centro del Profesorado Norte de Tenerife durante el curso 2020-21, 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:	CEP NORTE DE TENERIFE
Código del centro:	38700391
Dirección:	C/San Agustín, 7
Localidad:	Los Realejos
Código postal:	38410
Correo electrónico:	38700391@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	922813404

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:
5/11/2020	Consejo de Dirección del CEP Norte de Tenerife	

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

RESPONSABLE COVID-19			
	Nombre	Teléfono	Correo electrónico
Titular	Magaly Beatriz Afonso Perdomo	616290291	mafoperc@gobiernodecanarias.org
Suplente	Ana Belén Galván Perdomo	686870612	agalperd@gobiernodecanarias.org

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

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 **1,5 metros**. Se ha colocado mamparas de protección para proteger el personal de administración y servicios del CEP Norte de Tenerife durante la ejecución de las funciones de atención al profesorado y también para separar las mesas de las asesorías que están enfrentadas.

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

La actividad de las asesorías y del personal de administración y servicios se realizará de forma presencial siempre que la evolución de la pandemia lo permita, así como las reuniones del equipo Pedagógico del CEP. Se guardará la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros y es obligatorio el uso de la mascarilla.

Se prioriza que las reuniones de coordinación de las asesorías con el profesorado, los Consejos Generales y los Consejos de Dirección se realicen de forma no presencial, siempre que sea posible telemática.

En caso de realizar formación presencial el aforo máximo permitido será de 10 personas (Incluyendo la persona que realizará la ponencia o el taller correspondiente y la asesoría que corresponda). Si por alguna circunstancia se considera necesario superar este número de participantes, se deberá realizar una solicitud dirigida al Director General de la DGOIC explicando las circunstancias y motivaciones para exceder dicha cantidad.

Se facilitan las gestiones **telemáticas** y prioriza la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario. En caso de ser necesario por demanda de los centros educativos y una vez acordada la fecha y hora, las asesorías podrán realizar las visitas, siempre que en los mismos se cumplan las normas de aforo y distancia aconsejada.

Se limita el **aforo** de las zonas/áreas, estancias y aulas al número que permita garantizar el mantenimiento de la distancia de 1,5 metros y se informa en el exterior de cada dependencia del aforo máximo permitido en la misma. El aforo de las de los distintos espacios del CEP es el siguiente:

- Recepción: 4 personas
- Espacio creativo: 8 personas
- Aula Medusa: 10 personas
- Salón de actos: 25 personas
- Office: 5 personas
- Almacén 1: 2 personas

- Almacén 2: 2 personas

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

3.2. Higiene estricta de manos

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

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

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

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

Cuando no es posible el lavado de manos, se utiliza gel hidroalcohólico durante 20 segundos. A tal fin se han colocado dispensadores de gel en la recepción del CEP y en el pasillo que da acceso a los despachos de dirección y asesorías.

3.3. Higiene respiratoria

Tanto el personal trabajador del centro, como el profesorado que acuda al mismo, 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 personal disponga de un dispositivo específico para guardar su mascarilla cuando no la esté utilizando, para evitar que sean una fuente de contaminación o llevar una mascarilla de repuesto.

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

En el caso de no tener la mascarilla - en el café - Se debe cubrir la boca y la nariz al toser o estornudar con un pañuelo desechable y tirarlo en una papelería 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 papelería 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 en el CEP de, al menos, un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas por si a algún miembro del personal, se le rompe o sucede cualquier incidente.

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 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 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.

3.5. Uso de guantes

Desaconsejado: solamente se utilizan para tareas de limpieza en aquellos lugares donde se realiza un uso compartido de material.

4. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO

El CEP dispone de un protocolo de limpieza y desinfección, que estará expuesto en el tablón de anuncios y que recoge 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: pasamanos, barandillas, mostrador, muebles, mesas de trabajo, pomo y manillas de puertas y ventanas, interruptores, teléfonos, perchas, fotocopadoras, teclados, pantallas, ratón de ordenadores, porteros, lavabos, suelos, bordes superiores de asientos, reposamanos de sillas, mamparas de metacrilato, material de oficina y otros elementos similares.
- Las medidas de limpieza y desinfección se extenderán también a las áreas de descanso, vestuarios, almacenes, aseos, cocinas (vajilla, cubertería y cristalería, etc.).
- En caso de establecer turnos en los distintos espacios, cuando cambie el profesorado, se hará limpieza, desinfección y ventilación (al menos 10 – 15 minutos) antes y después de cada turno.
- En las aulas y espacios a las que acuden diferentes grupos de profesorado, se debe realizar una limpieza de las mesas, sillas, equipos y materiales en contacto con el profesorado, tanto antes como después de cada uso.
- En el aula medusa, para favorecer la desinfección del equipo (sobre todo teclado y ratón) que van a ser los elementos que comparta el profesorado, así como del resto de material tecnológico del aula, se podrá proteger mediante el uso de material plástico.
 - El ratón se puede meter dentro de una bolsa de plástico tipo “zip” utilizada en la cocina, debiendo quedar la parte transparente (con la base del ratón) por la parte que queda en contacto con la mesa.
 - En el caso del teclado la mejor forma de protegerlo es enfundarlo en una capa de film transparente de los que se suele utilizar en la cocina.
 - El mando del proyector se meterá dentro de una bolsa de plástico tipo "zip".
 - Se podrá recomendar el uso personal de ordenadores portátiles y tabletas.
- En relación con los materiales que se presten a los centros educativos, a su devolución se someterán a una cuarentena de 5 días, dejando los materiales en lugar designado para ese fin. Finalizada la cuarentena los materiales que sean susceptibles de limpieza será desinfectados antes de proceder al préstamo de los mismos nuevamente.
- A la entrada del CEP , pasillo de acceso a las asesorías y salón de actos habrá un dispensador de gel hidroalcohólico.

- Se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos en cada cambio de turno y al finalizar la jornada, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de mayor manipulación (ordenador, teclado, ratón y pantalla).
- Se utilizarán desinfectantes como dilución de lejía 1:50 (970 ml de agua y 30 ml de lejía), recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida autorizados. Se respetarán las indicaciones y las instrucciones del fabricante (concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, etc.). La lejía diluida no se debe aclarar después, ya que su función como desinfectante depende de que se deje actuar el tiempo suficiente, sin aclarar (tiempo de contacto 5-10 minutos).
- Se pueden usar toallitas desinfectantes que cumplan con este mismo estándar para limpiar diferentes materiales (por ejemplo materiales pedagógicos manipulados por el profesorado).
- 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 de los espacios 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 diferentes actividades.
- Se prioriza la ventilación natural, evitando corrientes de aire.
- Mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible, si las condiciones meteorológicas lo permiten.

ZONA / DEPENDENCIA	MARCAR CON UNA (X) LAS ZONAS DESINFECTADAS AL DÍA	
RECEPCIÓN		
SALA DE ESPACIO CREATIVO		
AULA MEDUSA		
ASESORÍA 1		
DIRECCIÓN		
ALMACÉN 1		
ZONA DE CAFÉ (OFFICE)		
ASESORÍA 2		
ASESORÍA 3		
ALMACÉN 2		
SALÓN DE ACTOS		
ZONAS COMUNES DEL CENTRO		
ASEO 1 - HOMBRES		
ASEO 2 - MUJER		
ASEO 3 – MINUSVÁLIDOS		

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

REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

FECHA: _____ / ____ / 2020

HORA LIMPIEZA, DESINFECCIÓN: De ____:____ a ____:____ h.

NOMBRE DE LA TRABAJADORA: María Dolores Martín

Se distinguirá entre:

- Superficies de contacto frecuente: 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, fotocopiadora, impresoras, ordenadores, teclados, ratones....

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

Se recomienda al personal docente y personal de administración y servicio del CEP no acudir a trabajar, previa notificación a la dirección del CEP, en caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19. En caso de encontrarse mal estando en las dependencias del centro, se aislarán el puesto de trabajo y las zonas en que haya permanecido la persona con síntomas. En las zonas que se hayan aislado o bloqueado tras la detección de un posible caso de COVID-19 se realizará una limpieza y desinfección especial.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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
Recepción			
Sala de Espacio Creativo			
Aula Medusa			
Dirección			
Asesoría 1			
Almacén 1			
Asesoría 2			
Asesoría 3			
Almacén 2			
Salón de Actos			
Office (Zona de café)			
Aseo 1 (Hombres)			
Aseo 2 (Mujer)			
Aseo 3 (Minusválidos)			
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 puesto de trabajo 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).
- 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 autocierre, tapa, y preferiblemente con pedal	Distribuidos por todo el centro para el desecho de papel de secado, pañuelos y material personal (guantes, mascarillas,..), y como mínimo en: <ul style="list-style-type: none"> • En todos los aseos. • 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, mascarillas, guantes,.. 	En los aseos En las aulas y espacios ..	2 5	X
Geles Hidroalcohólicos	<ul style="list-style-type: none"> • En el acceso al centro • En la sala de aislamiento Covid • En el pasillo de acceso a las asesorías y al office. • En el salón de actos. 	En el acceso al centro. En la sala de aislamiento. En el pasillo. En el salón de actos. Aula medusa	5	X
Toallitas desinfectantes, o producto de limpieza desinfectante y papel desechable	Los puestos docentes de uso compartido (donde sea inviable la desinfección por el personal de limpieza)	Aula medusa, espacios creativos ...	2	X
Termómetro sin contacto	Preferentemente en la Sala de Aislamiento COVID (para los posibles casos)	En recepción. Se mide la temperatura a todas las personas cuando acceden al CEP	1	X
Responsable de la supervisión y reposición (Responsable COVID, persona del servicio de limpieza del Centro)				

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

Se recomienda al personal del CEP No acudir al centro de trabajo si tiene síntomas compatibles con la COVID-19.

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

En caso de presentar síntomas cuando se encuentra trabajando en el centro, en primer lugar, la persona trabajadora deberá colocarse una mascarilla FFP2

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

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

En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112 o al 900.112.061, según corresponda.

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, 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 CEP 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 :

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

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

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

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

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

Se realizarán las tareas de aislamiento y desinfección de la zona de trabajo del personal afectado con las siguientes indicaciones mínimas: se aislarán, se señalizarán y se balizarán las zonas y dependencias (despachos, aulas, baños, pasillos, 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.

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

SALA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID	
DOTACIÓN	LIMPIEZA
50 mascarillas quirúrgicas 10 mascarillas FFP2 5 gafas protectoras o pantalla facial 1 caja de pañuelos desechables 1 caja guantes de nitrilo 1 dispensador de gel hidroalcohólico 1 papelera con bolsa, tapa y pedal	Ventilar Protocolo especial de limpieza y gestión de residuos para esta sala, tras su utilización..

MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE USEN ESTA SALA.

Datos del caso sospechoso COVID: (Nombre, apellidos, grupo)	Nombre de la persona acompañante:	Fecha
Teléfono de aviso casos sospechosos COVID:		
900.112.061 112		
Comunicación al Centro de Salud de referencia:		
Centro de Salud de referencia		
Persona de referencia	Teléfono	Dirección del centro

9. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

9.1. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL CENTRO			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa que todo el personal trabajador del centro que se debe tomar la temperatura diariamente, antes de asistir al centro educativo.		X	Se toma la temperatura a la entrada del CEP.

No acude al centro ninguna persona con síntomas sospechosos o que se encuentre en periodo de aislamiento o cuarentena por COVID-19	X		
Se ha designado a una persona responsable COVID, que será el interlocutor con los servicios sanitarios y debe conocer los mecanismos de comunicación establecidos con los responsables sanitarios de su ámbito territorial.	X		
La persona responsable COVID-19 recibe información y formación sobre sus funciones.	X		
Se informa y forma a las personas trabajadoras sobre los riesgos de contagio y propagación de la COVID-19.	X		
Se recomienda la vacunación de la gripe a personas de cualquier edad con condiciones de riesgo, a partir de la primera quincena de octubre, en función del suministro de vacunas.	X		
En función de la naturaleza de las actividades del CEP, 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.	X		
La realización de actividades y modalidades formativas en centros educativos atenderá a los criterios de prevención y control establecidos para el sector correspondiente.	X		
Los trabajadores y trabajadoras vulnerables a la COVID-19 vuelven al trabajo, si su condición clínica esté controlada y lo permite, manteniendo rigurosamente las medidas de protección, de acuerdo con la evaluación realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y su informe sobre las medidas de prevención, adaptación y protección necesarias.	X		
En caso de duda, se comunica al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la existencia de trabajadores/as que se encuentre dentro de alguno de los colectivos clasificados como vulnerables para COVID-19, el cual evalúa y emite un informe	X		

<p>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:</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. 		
--	--	--

9.2 REORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y ACTIVIDADES DEL CENTRO

9.2.1. USO DE BAÑOS:			
MEDIDAS IMPLANTADAS	SI	NO	OBSERVACIONES
<p>Solo se ocupan los baños por una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, En aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, también se permite la utilización por su acompañante.</p>		X	Los baños se comparten con otras dependencias del edificio y tienen capacidad para dos personas. El baño para personas minusválidas tiene capacidad para una persona.
<p>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.</p>	X		
<p>Se establecen otros medios como carteles o señales de ocupado, respetando las medidas de higiene personal.</p>	X		

10. 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.		X	Se establecen normas de entrada a las dependencias del centro.
Se solicita a la/s empresa/s su plan de contingencia frente a COVID-19.		X	Se establecen normas de entrada a las dependencias del centro.
Se solicita a los proveedores procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías.		X	Se establecen normas de entrada a las dependencias del centro.
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		Existe control de personas que asisten al centro.
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	X		

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

10.1. 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		
<p>En este espacio se realizan las siguientes tareas:</p> <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. • 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. 	X		

<ul style="list-style-type: none"> Tras la recepción de cada pedido, se limpia y desinfecta la zona y el personal se lava las manos con agua y jabón. 			
--	--	--	--

11. 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 realiza control de temperatura al de acudir al centro.	X		
Se habilitan varios accesos de entrada y salida del centro.	X		N.º de accesos: 2
Se establece un horario escalonado para diferentes grupos		X	Se establece procedimiento de cita previa
Existen zonas de acceso y paso diferenciados para grupos de convivencia estable.		X	Detallar el acceso y horario
Se señalizan las vías de acceso y evacuación por zonas/ de convivencia, así como los sentidos de circulación (carteles, líneas en el suelo)	X		Lineas en el suelo
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 mascarilla	X		

<p>Existe dotación de mascarillas para el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stock de mascarillas FFP2 para posible eventualidad de olvido, rotura o extravío. • Stock de mascarillas QUIRÚRGICAS para aquellas personas de la comunidad educativa que comience con síntomas dentro del centro. 	X		20 mascarillas FFP2 50 mascarillas quirúrgicas.
Se realiza higiene de manos previa a la entrada al CEP	X		
Existen paneles informativos indicando puertas de acceso y otras medidas	X		
Las puertas exteriores e interiores están abiertas durante entrada/salida cuando hay colectivos de profesorado en el CEP	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		

12. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
Se informa a todos los usuarios del centro sobre protocolos de actuación y necesidad de cooperación en su cumplimiento (información verbal, circulares, cartelería, 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(teléfono, correo electrónico, SMS, página web, redes sociales, etc.) y se informa a cada colectivo de los canales posibles.	X		Especificar el canal de comunicación que se usará con cada uno de los siguientes:
<ul style="list-style-type: none"> Equipo directivo con personal docente y no docente 			Información verbal, correo electrónico, SMS, etc.
<ul style="list-style-type: none"> Centro de profesores con centros educativos 			Información en la web, correo electrónico, wasap
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con el Servicio de Prevención de riesgos laborales 			Correo electrónico, teléfono.
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con Consejería de Sanidad 			Teléfono
<ul style="list-style-type: none"> Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro 			Correo electrónico, teléfono.

13. 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	Se solicitan al responsable COVID o al personal de administración y servicio.
Se indica al profesorado asistente a la formación el espacio en el que tendrá lugar la misma.	X		
Los puestos 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 ponente (pantalla, pizarra, mesa, etc.).	X		
Se señala las sillas o puestos de trabajo que no se pueden utilizar para respetar la separación establecida.	X		
Se limita e indica en el exterior de las estancias y aulas compartidas el aforo máximo que permita garantizar la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros en esa actividad	X		
El profesorado asistente a una formación que conlleve mas de una sesión presencial utiliza el mismo lugar todas las sesiones.	X		
Se retiran todos los elementos y objetos decorativos al acceso del profesorado que puedan sufrir una mayor manipulación: revistas, folletines, calendarios, etc.	X		
Cuando sea posible se propondrá al profesorado participante que utilice su propio material de trabajo, que es el mínimo imprescindible, evitando el intercambio o uso compartido	X		
Se prioriza la entrega documentos de forma telemática.	X		
Si lo anterior no es posible, se habilita un espacio o bandeja en la recepción para hacer entrega de la documentación necesaria y que mantenga el tiempo determinado de cuarentena.	X		
Las mesas o sillas quedan vacíos al finalizar la jornada, para facilitar la limpieza y desinfección.	X		
Se recomienda el uso individualizado de herramientas y otros equipos de trabajo.	X		
En caso en el que varias personas utilicen un mismo mobiliario, material o equipo docentes se desinfecta antes y después de cada uso y se extreman las medidas de higiene personal.	X		
El personal docente, de administración y servicios cuenta con material propio, en la medida de lo posible.	X		

Relación de empresas prestadoras de servicios del CEP Norte de Tenerife.

NOMBRE DE LA EMPRESA	CONTACTO
FUNGIBLES 7 ISLAS - MATERIAL DE OFICINA	620 830259
EDUCACIÓN MMXVI UTE - MATERIAL DE LIMPIEZA	615 161329
TECNISUR - TONER FOTOCOPIADORA	922 531404
FONTEIDE AGUA – COMERCIAL (DAVID)	672 205584
EXTINTEL VILLA SLU - EXTINTORES	922 320446
CIBERCENTRO	922 922912
B17 - TÉCNICO INFORMÁTICO (JONAY)	695 395371
COTELEC - AIRE ACONDICIONADO	922 614259