



# **PLAN de CONTINGENCIA**

**COLEGIO SAN JOSÉ  
DOMINICAS**

## ÍNDICE

1. Introducción.....	3
2. Datos de identificación del Centro .....	4
3. Medidas generales de protección .....	5
4. Medidas específicas de protección .....	7
5. Medidas de limpieza en el Centro .....	9
6. Gestión de residuos.....	11
7. Gestión de casos sospechosos entre el alumnado y el profesorado.....	12
8. Atención a las familias.....	14
9. Administración y Secretaría.....	14
10. Portería.....	15
11. Proveedores.....	15
12. Anexos.....	16

## 1. INTRODUCCIÓN

Un plan de contingencia es un documento que presenta las acciones y medidas que ayudarán a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. En este caso, se ha elaborado considerando la necesidad de retomar la actividad presencial en el curso 2020/2021, adoptando una serie de medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 que garanticen que la actividad se realizará de manera segura y con el mínimo impacto educativo posible.

Se 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”.

Así mismo 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. El modelo de Plan de contingencia frente a la Covid-19 en los centros educativos no universitarios de Canarias, publicado el 3 de septiembre.

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

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

El objetivo principal de este Plan de Contingencia en el Colegio San José Dominicas, es implantar una serie de medidas que permitan que el centro escolar sea saludable y seguro ante la delicada situación de pandemia mundial.

## 2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO	
Centro Educativo:	San José Dominicanas
Código del centro:	35001803
Dirección:	C/ General Bravo nº8
Localidad:	Las Palmas de Gran Canaria
Código postal:	35002
Correo electrónico:	<a href="mailto:dirgeneral.laspalmas@colegiosanjosedomnicas.com">dirgeneral.laspalmas@colegiosanjosedomnicas.com</a>
Teléfono/s:	928367099/ 928367299

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA		
Fecha:	Aprobado por:	Firma:
31.08.2020	Equipo Directivo	

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES			
Nº revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado (Nombre y firma)
1	7.09.20	Actualización basada en el documento emitido por la Plan de contingencia frente a la Covid-19 en los centros educativos no universitarios de Canarias, publicado el 3 de septiembre.	D. Álvaro Liaño Fernández Director Pedagógico

RESPONSABLE / EQUIPO COVID-19			
Nombre del/la responsable		Teléfono	Correo electrónico
Titular (mañana)	D. Álvaro Liaño Fernández	928367099	<a href="mailto:dps.laspalmas@colegiosanjosedomnicas.com">dps.laspalmas@colegiosanjosedomnicas.com</a>
Suplente (mañana)	D. Andrés Ramírez Gil	928367099	<a href="mailto:a.ramirez@colegiosanjosedomnicas.com">a.ramirez@colegiosanjosedomnicas.com</a>
Titular (tarde)	Dª Carmen Delia González	928367099	<a href="mailto:dpp.laspalmas@colegiosanjosedomnicas.com">dpp.laspalmas@colegiosanjosedomnicas.com</a>
Suplente (tarde)	Dª Leticia Henríquez	928367099	<a href="mailto:jep.laspalmas@colegiosanjosedomnicas.com">jep.laspalmas@colegiosanjosedomnicas.com</a>

### 3. MEDIDAS GENERALES DE PROTECCIÓN

Se colocarán, en zona visible de todos los espacios del centro, información y señalización sobre el distanciamiento social, higiene y otras precauciones de seguridad, utilizando carteles y señalética que guíe los desplazamientos en el recinto escolar.

#### 3.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad

De forma general se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros en las interacciones entre las personas en el centro educativo, salvo en los cursos que se constituyen como “grupos de convivencia estable” (GCE). Estos grupos de convivencia estable deberán evitar interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo el número de contactos. Se limita el aforo de estancias comunes al número que permita garantizar el mantenimiento de la distancia de 1,5 metros y se informará en el exterior de cada dependencia del aforo máximo permitido en la misma.

Se señalizan los asientos que se pueden ocupar para mantener la distancia de seguridad en los espacios comunes.

Siempre que sea posible:

- Se realizarán de forma telemática las reuniones de coordinación y otras actividades no lectivas.
- Se priorizará la comunicación mediante teléfono, correo electrónico, mensajes o correo ordinario.
- Se priorizará la utilización de espacios al aire libre, en función de las limitaciones arquitectónicas
- Se facilitarán las gestiones telemáticas

#### 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. Tras el lavado, se deben secar las manos con toallas de papel desechable. Es conveniente llevar las uñas cortas y cuidadas así como evitar el uso de joyas y adornos.

El lavado de manos debe realizarse siempre en situaciones como las siguientes:

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

Cuando no sea posible el lavado de manos, se debe utilizar el gel hidroalcohólico.

### 3.3. Higiene respiratoria

Tanto el personal trabajador del centro como el alumnado de 6 años de edad en adelante, 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 recomienda que el alumnado disponga de un dispositivo específico para guardar su mascarilla cuando no la esté utilizando o para 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. Las mismas deben estar homologadas con certificación UNE. Se recomienda preferiblemente las quirúrgicas o higiénicas (homologadas), quedando prohibidas las de válvula y las no homologadas.

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. 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

En los despachos de dirección de infantil y primaria y de secundaria, así como en sala de aislamiento covid-19, se dispondrá de un stock de mascarillas quirúrgicas por si algún miembro de la comunidad educativa no dispusiera de una debido a algún incidente.

- Educación Infantil: la mascarilla no es obligatoria, aunque sí es recomendable de 3 a 5 años, especialmente para la entrada y salida del centro.
- Educación Primaria: uso obligatorio de mascarilla en cualquier espacio a partir de los 6 años de edad, aunque se mantenga la distancia interpersonal.
- Educación Secundaria Obligatoria: uso obligatorio de mascarilla siempre, en cualquier espacio, aunque se mantenga la distancia interpersonal.
- Profesorado y Personal de Administración y Servicios: Uso obligatorio de mascarilla en todo momento y en cualquier espacio.

## 4. MEDIDAS ESPECÍFICAS DE PROTECCIÓN

### 4.1. EN EL CENTRO

- Es obligatorio el uso de mascarilla en todo el Centro.
- Se velará en todo momento por mantener la distancia interpersonal.
- Se respetará la señalización de movilidad por el Centro.
- Se utilizará el gel hidroalcohólico al entrar al Centro.
- Cada alumno tendrá que traer su propio equipo de protección que contendrá gel hidroalcohólico, mascarilla de repuesto, pañuelos desechables
- Cada alumno debe traer diariamente su botella de agua.
- No se podrá compartir alimentos, agua, ni material escolar.
- Las familias tendrán acceso a portería respetando el aforo señalado
- Las familias tendrán acceso a Secretaría, previa petición de hora. El acceso es por la Calle Rafael González, nº 7.
- Para la comunicación con el profesorado se utilizará la plataforma Alexia Familia y si fuera el caso, la agenda del alumnado.
- De forma excepcional, las familias que necesiten mantener una reunión con alguna de las personas de dirección o con el profesorado, deberán solicitar cita previa.
- Las familias deberán firmar una Declaración Responsable (anexo I) antes del comienzo del curso escolar.
- El horario de apertura del Centro será a las 8:00 para educación infantil y primaria y 7:45 para Ed. Secundaria.
- Las clases en todos los niveles educativos se desarrollarán de manera presencial, salvo indicaciones de la Administración Pública.
- El alumnado deberá acudir y acceder al Centro con mascarilla puesta.
- El alumnado accederá al centro exclusivamente por las puertas señalizadas según su etapa o nivel, dirigiéndose inmediatamente a su clase
- El desayuno de media mañana se realizará en las aulas.
- Se establecerán turnos para el uso de los patios de recreo

### 4.2 EN EDUCACIÓN INFANTIL

- El uso de mascarillas será obligatorio para el profesorado en todo el Centro y en todo momento.
- El alumnado de esta etapa entrará por las puertas señalizadas para cada nivel.
- En caso de presentar fiebre, el alumno/a no podrá acceder al colegio.
- Se mantendrá en todo momento el aula ventilada.
- Cada grupo usará los baños que se le indiquen.
- Se aplicará el protocolo de limpieza de manos a la entrada siguiendo las indicaciones de este documento (3.2)
- Cada grupo funcionará como grupo de convivencia estable (GCE).
- El desayuno de media mañana se realizará dentro del aula.

- Se establecerán turnos para el uso de los patios de recreo
- Los alumnos/as saldrán del aula por orden de lista para facilitar la entrega.
- Para agilizar el momento de entrega y recogida, se evitará la comunicación personal con el profesorado.
- El horario de recogida será comunicado a las familias

#### **4.3 EN EDUCACIÓN PRIMARIA**

- El uso de mascarillas será obligatorio para el profesorado en todo el Centro y en todo momento.
- El alumnado entrará a partir de las 8:00 h por las puertas señalizadas para cada nivel.
- Se mantendrá en todo momento el aula ventilada.
- Se aplicará el protocolo de limpieza de manos según indicaciones de este documento (3.2)
- El desayuno de media mañana se realizará dentro del aula.
- Se establecerán turnos para el uso de los patios de recreo
- Los alumnos/as saldrán del aula por orden de lista para facilitar la entrega.
- El profesorado acompañará hasta la puerta de salida a su tutoría/clase para hacer la entrega a las familias.
- Para agilizar el momento de entrega y recogida, se evitará la comunicación personal con el profesorado.
- El horario de recogida será comunicado a las familias
- Hasta nuevo aviso el alumnado solo podrá trabajar en su aula, excepto en educación física
- El alumnado no dejará material personal en el aula, salvo lo que le indique el tutor

#### **4.4 EN EDUCACIÓN SECUNDARIA**

- El uso de mascarillas será obligatorio para el profesorado en todo el Centro y en todo momento.
- Se aplicará el protocolo de limpieza de manos según indicaciones de este documento (3.2)
- El alumnado entrará a partir de las 7.45 h por las puertas señalizadas para cada nivel.
- El alumnado se dirigirá directamente a su aula.
- Se mantendrá en todo momento el aula ventilada.
- El desayuno de media mañana se realizará dentro del aula
- Se establecerán turnos para el uso de los patios de recreo.
- El profesorado de última hora permitirá la salida del alumnado cuando sea avisado.
- Hasta nuevo aviso el alumnado solo podrá trabajar en su aula, excepto en educación física.
- El alumnado no dejará ningún material personal en el aula.



#### 4.5 PARA EDUCACIÓN ESPECIAL

- El uso de mascarillas será obligatorio dentro del Centro, salvo indicaciones médicas.
- El alumnado deberá hacer uso del gel hidroalcohólico o lavado de manos según indicaciones de este documento (3.2)
- El desayuno de media mañana lo realizará con su grupo clase, al igual que el recreo, en la medida de las posibilidades

#### 4.6 PARA EL PROFESORADO

- El profesorado utilizará la mascarilla en todas las dependencias del Centro y en todo momento.
- Al comenzar la jornada cada profesor deberá ir al aula donde imparte clase, salvo que le corresponda turno de desinfección de manos en la puerta de acceso al Centro.
- Respetará el aforo indicado en las zonas comunes.
- Velará por el cumplimiento de este Plan de Contingencia.
- Los elementos compartidos en el aula y en los lugares comunes serán desinfectados tras su utilización por el profesorado.
- Deberá mantener ventiladas las aulas.

### 5. MEDIDAS DE LIMPIEZA EN EL CENTRO EDUCATIVO

El centro dispone de un protocolo de limpieza y desinfección 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 la adecuada limpieza y reposición de los materiales destinados a la higiene de las manos.
- Se prestará especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, percheros, fotocopiadoras, aseos, etc.
- Cuando se utilice un aula común, se hará limpieza, desinfección y ventilación (al menos 10 - 15 minutos) antes y después de cada turno.
- En las aulas específicas (talleres, música, laboratorios, 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. (Están restringidas temporalmente)
- El alumnado, a partir de Primaria, podrá colaborar con el profesorado, en la limpieza y desinfección del material al final de la clase.
- En las aulas habrá un dispensador de gel hidroalcohólico.
- Se pueden usar toallitas desinfectantes que cumplan con este mismo estándar para limpiar diferentes materiales manipulados por el alumnado.

## 5.1 MODELO PARA EL REGISTRO DE LA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN QUE LLEVARÁ A CABO EL SERVICIO DE LIMPIEZA

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

## 5.2 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 de limpieza 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.

Para la limpieza de los suelos se empleará el sistema estándar de limpieza en húmedo, nunca barrer 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, así como todos los objetos de las zonas comunes que haya podido tocar la persona afectada: interruptores, pasamanos, pomos, impresoras, mesas, etc. También se deben limpiar y desinfectar los servicios higiénicos utilizados por la persona afectada y 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-19 o a la dirección del centro y les informará de cuándo se podrá reanudar la actividad en esa zona. Debe dejar registro de la limpieza de este espacio.

ZONA AISLADA POR COVID 19	FECHA Y HORA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	OBSERVACIONES (indicar cuando es posible abrir de nuevo la zona)	FIRMA
ASEO 01			
AULA 02			

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 el contenedor. Tras cada limpieza y desinfección, los materiales y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos. 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 paciente, incluido el material desechable utilizado por la persona enferma (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 sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- Dicha bolsa se introducirá en una segunda bolsa de basura donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador, y se cerrará adecuadamente.
- La bolsa 2, se depositará con el resto de los residuos no reciclables en la bolsa de basura general (bolsa 3), que se cerrará adecuadamente y se depositará exclusivamente en el contenedor de residuos y nunca en los contenedores usados para reciclaje.

## 7. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS ENTRE EL ALUMNADO Y PERSONAL 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.

- I. No asistirán al centro el alumnado, el personal docente y no docente que:
  - a) Presenten síntomas sospechosos de la COVID-19: cuadro clínico de infección respiratoria aguda, de aparición súbita, de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas como dolor de garganta, alteración del sentido del olfato, alteración del sentido del gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, que pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.
  - b) Se encuentren en aislamiento por diagnóstico o sospecha de COVID-19.
  - c) Se encuentren en cuarentena por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnóstico de COVID-19.
- II. Los padres, las madres o los tutores legales deberán alertar al centro si alguien en su hogar ha sido diagnosticado de COVID-19 y cumplir con las medidas de aislamiento y cuarentena prescritos, lo cual incluye no acudir al centro escolar.
- III. Si en algún momento un alumno o una alumna presenta síntomas compatibles en el centro educativo, la manera de actuar será la siguiente:
  - a) Se ubicará al afectado o la afectada en un espacio separado y bien ventilado, determinado previamente, de uso individual (sala de aislamiento); equipada con una papeleras con bolsa, que disponga de tapa que se accione con pedal, pañuelos desechables y un dispensador de gel hidroalcohólico. En dicha sala se dispondrá de mascarillas quirúrgicas para el alumnado afectado, así como de mascarilla quirúrgica y pantalla facial para la persona que se encargue de su cuidado.
  - b) Se le colocará una mascarilla quirúrgica al afectado o a la afectada (en mayores de 3 años) y la persona (solo una persona) que se encargue de su cuidado deberá protegerse con mascarilla quirúrgica y pantalla facial.
  - c) El responsable de COVID19 del centro se pondrá en contacto con el teléfono 900112061 y coordinará las acciones que se le indiquen.
  - d) Si así lo valorase la profesional o el profesional sanitario que evalúe el caso, se contactará con la familia del menor o de la menor para acordar su recogida; y se le indicará que lo lleve a su domicilio, donde debe permanecer aislado. Asimismo, si así lo valorase la profesional o el profesional sanitario que evalúe el caso se indicará a la familia que contacte telefónicamente con su pediatra o con su médico de familia para la evaluación individualizada del caso sospechoso y la recepción de las indicaciones oportunas.
  - e) En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112.

- f) Se procederá a la limpieza y desinfección de la sala de aislamiento una vez que el alumno o la alumna la haya abandonado, así como de los objetos y enseres que haya utilizado durante las últimas 48 horas anteriores a su aislamiento.
- g) Si el caso se confirma, la Dirección General de Salud Pública, en coordinación con la Gerencia de la isla, valorará en cada caso las acciones a realizar con el resto del alumnado, profesorado y personal no docente que hayan tenido contacto con el afectado o la afectada.
- h) 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, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas anteriores al inicio de los síntomas.
- i) La investigación del caso y de sus contactos estrechos en el centro escolar, la evaluación los riesgos, así como la recomendación de tomar precauciones, la determinación de las actuaciones a llevar a cabo y las decisiones sobre las medidas de contención ante un caso o brote serán dictaminadas por la Dirección General de Salud Pública.
- j) En el plan de contingencia del centro educativo se dispondrá un sistema ágil y permanente de información que permita a la Dirección General de Salud Pública la identificación de contactos estrechos. Este sistema debiera permitir que, incluso en un fin de semana, se pueda recopilar de forma inmediata toda la información de los contactos estrechos del caso, de modo que si el resultado de un PCR se confirma como positivo, por ejemplo, un viernes por la tarde, haya un contacto del centro (el responsable o la responsable COVID) que pueda facilitar una serie de datos:
  - Lista del alumnado del grupo del caso, con sus datos de contacto.
  - Lista del profesorado y PAS que ha mantenido contacto con el caso en los últimos días (actualizando, por ejemplo, sustitutos o sustitutas), con sus datos de contacto.
  - Estos listados deberán permanecer actualizados para facilitar su rápido traslado a Salud Pública.

IV. En el caso de que se trate de un docente o una docente, u otra persona profesional del centro, deberá colocarse una mascarilla quirúrgica, dirigirse a la sala de aislamiento y contactar con el teléfono 900112061, donde le darán instrucciones sobre cómo proceder; así como, con el servicio sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112.

V. Ante la confirmación de un caso en un trabajador o una trabajadora de un centro escolar, la Dirección General de Salud Pública, en colaboración con la Gerencia de la isla correspondiente y el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente, se pondrá en contacto con el centro educativo para completar la investigación del caso y sus contactos estrechos en el centro escolar, evaluar los riesgos, así como recomendar precauciones y determinar las actuaciones a llevar a cabo. 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.

- VI. Se deben reforzar las medidas para el control del absentismo, especialmente entre la población más vulnerable, con personal de apoyo y en coordinación con los servicios sanitarios y sociales. Se debe evitar que estas medidas se basen en la solicitud de los justificantes médicos de asistencia a consulta.
- VII. El alumnado que presenta condiciones de salud que lo hacen más 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 y 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. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

En este primer trimestre, se priorizará la atención telemática. Si fuera imprescindible la visita presencial, se deberá solicitar cita previa y seguir las medidas de seguridad establecidas.

Los canales oficiales de información y comunicación del Centro con las familias son la agenda, página web, Alexia familia y correos de los diferentes servicios.

## 9. ADMINISTRACIÓN Y SECRETARÍA

Es imprescindible solicitar cita previa, así como respetar los aforos permitidos.

## 10. PORTERÍA

Se debe respetar el aforo señalado y las medidas de seguridad sanitarias. En principio, no está permitida la entrada de padres a las distintas dependencias del Centro (aulas, patios, salas de visita,...).

## 11. PROVEEDORES

Deben respetar el horario de entrega asignado por el Centro y desplazarse según la señalización establecida.

**Material de limpieza:** las entregas deben realizarse en horario de mañana por la calle Rafael González nº7. El personal de limpieza será el responsable de su recepción y desinfección.

**Material escolar, material de oficina y libros:** las entregas deben realizarse en horario de mañana por la calle Rafael González nº7. La auxiliar de administración será la responsable de su recepción y desinfección.

En casos excepcionales y previa autorización de la Dirección o Administración, la entrega de mercancía podrá realizarse en la portería del centro.

## **ANEXOS**



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

<b>SALA DE AISLAMIENTO DE PROBABLES CASOS COVID</b>		
<b>DOTACIÓN</b>	<b>LIMPIEZA</b>	
Mascarillas quirúrgicas Pantalla facial Caja de pañuelos desechables Guantes desechables de nitrilo Dispensador de gel hidroalcohólico Papeleras con bolsa, tapa y pedal Desinfectante	Ventilar Protocolo especial de limpieza y gestión de residuos para esta sala, tras su utilización.	
<b>MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LAS PERSONAS QUE USEN ESTA SALA</b>		
Datos del caso sospechoso COVID: (Nombre, apellidos, grupo)	Nombre de la persona acompañante	Fecha
<b>Teléfonos de aviso casos sospechosos COVID</b>		
<b>900.128.112 112</b>		
<b>Aviso a la Familia: Establecer los canales de comunicación con las familias</b>		
<b>Centro de Salud de referencia</b>		
<b>CENTRO DE SALUD TRIANA</b>		
Persona de referencia	Teléfono	Dirección del Centro de Salud
	<b>928 21 14 04</b>	<b>Calle Don Bernardino Correa Viera, s/n 35002 Las Palmas de Gran Canaria</b>

**DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA FAMILIAS DE ALUMNOS/AS**

D/Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_,

en calidad de padre/madre de los siguientes alumnos:

Nombre y apellidos	Curso

Me comprometo a tomar la temperatura de mi hijo/a cada día antes de incorporarse al colegio.

Asimismo, declaro conocer la restricción de acceso a las instalaciones del Centro para alumnos/as que manifiesten síntomas compatibles con la COVID-19, se sepan portadores asintomáticos, se encuentren en cuarentena por la misma, o hayan estado en contacto estrecho con alguna persona potencialmente contagiosa de la COVID-19.

Las Palmas de Gran Canaria, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

*Firma del declarante*



## CONTROL DE VISITANTES COLEGIO SAN JOSÉ DOMINICAS

### MEDIDAS A CUMPLIR EN LAS INSTALACIONES

- No podrá acceder si tiene síntomas compatibles con Covid-19 o se encuentra en situación de cuarentena por esta enfermedad.
- No podrán acceder sin cita previa o permiso expreso
- Deben desinfectar sus manos antes del acceso al centro
- Es obligatorio el uso de mascarilla en las instalaciones
- Sólo introducirá en las instalaciones los accesorios imprescindibles,

### INFORMACIÓN DE LA VISITA

Nombre del visitante: \_\_\_\_\_ Tfno: \_\_\_\_\_

Fecha de la visita: \_\_\_\_\_

Con quién está citado: \_\_\_\_\_

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/Dña \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_,  
declaro no padecer síntomas compatibles con COVID-19 ni encontrarme en situación de cuarentena por portar esta enfermedad o haber estado en contacto con afectados por la misma.  
Del mismo modo declaro conocer las medidas preventivas de higiene que se han de cumplir en las instalaciones y aceptarlas comprometiéndome a su cumplimiento.

*Firma del declarante*