

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	<b>IES ALYANUB</b>
<b>CÓDIGO</b>	<b>04004437</b>
<b>LOCALIDAD</b>	<b>VERA</b>



## ÍNDICE

0.	Introducción.	5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	6
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	7
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	8
4.	Entrada y salida del centro.	9
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	10
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	11
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	13
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	14
9.	Disposición del material y los recursos	14
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática	15
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	16
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	17
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	17
14.	Uso de los servicios y aseos	18
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	20





16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar, en su caso	22
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso	22
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	23
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo	24

Se debe tener en cuenta que *“los centros docentes elaborarán un Protocolo de actuación COVID-19 para que los procesos de enseñanza aprendizaje se desarrollen con seguridad durante el curso escolar 2020/2021, teniendo en cuenta lo establecido en la presente instrucción y lo que determine la autoridad sanitaria en cada momento, adaptado al contexto específico del centro”*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.





## 0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del IES ALYANUB según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de "*seguimiento y evaluación del Protocolo*"



## 1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

	<b>Apellidos, Nombre</b>	<b>Cargo / Responsabilidad</b>	<b>Sector comunidad educativa</b>
Presidencia	Juan Ángel Soler Núñez	Director	Profesorado
Secretaría	Herminio Berbel Hernández	Secretario	Profesorado
Miembro	Miguel Ángel Martínez Fernández	AMPA	Familias
Miembro	Ana Josefa Cervantes Rodríguez	Jefa de Estudios	Profesora
Miembro	Noelia Gómez Alarcón	Profesorado	Profesorado
Miembro	Jaime Campoy Ramos	Alumno CE	Alumnado
Miembro	Carolina Pérez Gallardo	Concejal de Educación	Ayuntamiento Vera
Miembro	Isabel Parra López	Coord. Pr. Hábitat Saludables	Profesorado
Miembro	Marco Antonio Galdón López	Coordinador PRL	Profesorado
Miembro	Persona enlace centro de salud	Por determinar	

### Periodicidad de reuniones

<b>N.º reunión</b>	<b>Orden del día</b>	<b>Formato</b>



## 2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### Medidas generales

- Tareas de limpieza y desinfección.
- Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19.
- Elaboración del protocolo COVID-19.
- Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa.
- Organización de horarios en dos tramos uno para ESO, Bachilleratos y FPB y otro para Ciclos Formativos, escalonados media hora.
- Un recreo para ESO y Bachilleratos de 11:00 a 11:30 y otro para ciclos formativos de 12:00 a 12:30 h.
- Señalización y cartelería en todos los espacios del centro.
- Habilitar entradas y salidas diferentes.
- Dividir los pasillos con dos sentidos para el flujo de personas.
- Información previa a las familias y alumnos antes del inicio del curso escolar.
- Establecer el Plan de limpieza del centro.
- Organización de las pruebas extraordinarias de septiembre.
- Preparación de las aulas con lo necesario para la limpieza y desinfección.
- Acogida al alumnado de manera escalonada.

### Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- Información y notificación previa al personal trabajador sobre medidas de prevención y riesgos laborales relacionados con el COVID-19.
- Informar sobre el protocolo de personas de especial vulnerabilidad. Anexo II.

No incorporarse:

- Trabajadores con sospecha.
- Trabajadores en cuarentena.

### Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

- Restringir la entrada de este personal durante la jornada laboral, y en caso necesario con cita previa.
- Potenciar las comunicaciones telemáticas, correo electrónico o telefónicas.
- Siempre que sea posible realizar este tipo de tareas por la tarde.

### Medidas específicas para el alumnado

- Acogida escalonada del alumnado.
- Horarios diferentes para la entrada, salida y recreos.
- Información previa sobre hábitos de higiene.



### **Medidas para la limitación de contactos**

- Evitar aglomeraciones. Horarios diferentes.
- El alumnado permanecerá en el aula en los cambios de clase.
- Establecer y señalar los distintos flujos de circulación del alumnado en el centro, evitando la coincidencia espacial y temporal de los distintos grupos.
- Se desplazarán en fila por su lado del pasillo.
- Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.
- Se priorizarán en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
- Se evitarán las actividades deportivas de contactos y se evitará compartir material.
- Se limitarán al máximo las actividades extraescolares y complementarias.
- Durante el recreo se debe de relacionar con su grupo clase.

### **Otras medidas**

- Se eliminarán los sistemas manuales en el uso de las fuentes, recomendando que el alumnado acuda con su botella de agua.

## **3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD**

### **Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos. Actuaciones específicas.**

- Educar, promover y concienciar al alumnado, en todas las materias, en las medidas de seguridad y hábitos de higiene adoptados para la prevención del COVID-19.
- Se dedicará al menos media hora a la semana al repaso de estas medidas.

#### **• Programas para la innovación educativa (Creciendo en salud, Forma Joven en el ámbito educativo...)**

- Forma Joven: Las actividades de dicho programa se enfocarán a educar, promover y concienciar al alumnado sobre la prevención del COVID-19.

#### **• Otras actuaciones (Premios Vida Sana, Desayuno saludable, Los niños se comen el futuro...)**

### **Otras actuaciones**



## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

### Habilitación de vías entradas y salidas

- El horario de entrada y salida del centro para el alumnado de ESO, Bachillerato y FPB será diferente al de Ciclos Formativos:
  - o El de ESO, Bachillerato y FPB comenzará a las 8:00 horas y terminará a las 14:30 horas, con un recreo de 11:00 a 11:30 h.
  - o El de Ciclos Formativos comenzará a las 8:30 horas y terminará a las 15:00 horas, con un recreo de 12:00 a 12:30 h.
- A primera hora (8:00 / 8:30 h) entrarán por la puerta de dos hojas del patio del jardín y la salida (14:30 / 15:00 h) también por esta puerta con los tramos escalonados mencionados.
- Deben de ir por la derecha y en fila individual.
- Para las horas intermedias en los cambios de clase, habrá una puerta pequeña junto a la principal para la entrada y salida, que siempre será de manera individual.
- Una vez en el recinto, habrá tres entradas de acceso al edificio principal del centro:
  - o La de entrada junto a la Biblioteca será para los cursos que se encuentran ubicados en las aulas 9, 10, 11, 12, biblioteca y D5 en la primera planta, y las de la segunda planta números 21, 22, 23 y 24, así como el D8 y D9.
  - o A las aulas de la planta baja, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 se accederá por la entrada principal.
  - o Al resto de aulas se accederá por la puerta de jardín. Aulas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 25, así como las aulas de informática I, II y III.
  - o Hay que tener en cuenta que en muchas aulas habrá una diferencia de entrada de media hora.
- Para la salida se respetará el mismo orden de las aulas que en la entrada.
- Será una salida organizada y escalonada por aulas.

### Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

- ESO, Bachilleratos y FPB tendrán cambios de clase y recreos distintos a los Ciclos Formativos.
- Serán dos horarios y dos recreos distintos.

### Flujos de circulación para entradas y salidas

- Se señalizará el pasillo en dos sentidos, imitando el flujo normal de circulación de una carretera.
- El alumnado se desplazará por su derecha en fila india con la mascarilla puesta debido a que no se puede guardar la distancia de seguridad puesto que el pasillo mide de ancho 240 cm.





### **Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas**

- Las aulas estarán abiertas a las 8:00 h de la mañana y el alumnado irá entrando a su aula respectiva y sentándose en su pupitre con la mascarilla puesta.
- El alumnado permanecerá en el aula en los cambios de clase salvo para salir a las específicas.
- Para la salida, saldrán de manera organizada y escalonada, controlado por el profesorado de la última hora de cada clase y apoyados por el profesorado de guardia. Saldrán los de mayor proximidad a las puertas en primer lugar.
- De esta forma, saldrán por la puerta junto a la Biblioteca, a las 14:30 h, los del aula 9 y D5 que serán los primeros en salir, después los de las aulas 10, 11 y 12 y a continuación las aulas D8, D9, 22, 23 y 24.
- Por la puerta de jardín saldrán a las 14:30 h en el siguiente orden: primero aulas 8, 7 y 6, luego 1, 2, 3, 4 y 5 y a continuación, aulas 15, 19 y 25.
- Por la puerta de jardín saldrán a las 15:00 horas en el siguiente orden: aulas 16, 17, Info I, después las aulas 20, Info II y 21 y por último Info III.
- Por la entrada principal, saldrán en el siguiente orden: aula 30, 31, 32, 33, 34 y 35.
- Las salidas en los recreos se harán de la misma manera, se priorizará la relación en el grupo clase.
- En cuanto a las salidas del alumnado de postobligatoria, al haber dos distintos, la salida fuera del centro se hará en el primer recreo para el alumnado de bachillerato con autorización, por las puertas de la fachada principal vigilado por el profesorado que tenga clase con ellos. Para la entrada se hará por la puerta lateral del jardín.
- En el recreo de ciclos formativos, el alumnado saldrá por la puerta lateral del jardín vigilado por el profesorado de guardia de puerta.

### **Acceso al edificio en caso de necesidad por indicación del profesorado, de familias o tutores**

- El acompañante tendrá que ser una persona no considerada vulnerable.
- Sólo accederá al centro si el alumno/a no puede salir por su propio pie.
- En caso contrario, el conserje lo acompañará a Jefatura o dirección, cumpliendo las medidas higiénico sanitarias establecidas.

### **Otras medidas**



## 5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

### Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

- La atención al público en horario distintos al de entradas y salidas mediante cita previa.
- Se priorizará la atención telemática durante la jornada escolar con los tutores legales o en la hora establecida los martes por la tarde.
- Cumplirá las medidas higiénico sanitarias establecidas y el tutor/a lo recibirá y acompañará en todo momento.

### Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

- Se priorizará la atención telefónica, por correo electrónico y telemática y la cita previa si esto no es posible.

### Otras medidas

## 6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

### Medidas para grupos de convivencia escolar (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

No procede.

### Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

- En las aulas donde no se pueda guardar la distancia de seguridad por no disponer de mesas individuales será obligatorio el uso de la mascarilla.
- Cada alumno/a ocupará siempre el mismo pupitre en todas las materias.
- Se limitará al máximo el desplazamiento por el aula, siempre con el permiso del profesor/a.
- No compartirá material escolar de ningún tipo.

### Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

#### • Gimnasio

- No procede por obras, se limitará el paso.





• **Pabellón deportivo del Excmo. Ayuntamiento de Vera**

- Se evitarán los deportes de contacto.
- Los elementos de uso común serán desinfectados por cada alumno/a bajo la supervisión del profesorado, antes y después de cada uso.

• **Biblioteca**

- No procede por utilizarla como aula.

• **Salón de usos múltiples**

- No procede por utilizarla como aula.

• **Aula de informática**

- Se priorizará el mismo puesto para cada alumno/a.
- Se pondrá un film de plástico transparente diariamente al teclado y al ratón y se limpiará a principio de cada clase antes y después de ser usado.
- En cada aula se dispondrá de gel y papel para su limpieza, así como papeleras con tapa para los desechos.

• **Aulas de música**

- No procede por obras.

• **Aulas de refuerzo y apoyo**

- Se impartirán en la misma aula siempre que sea posible.

• **Aula de audición y lenguaje**

- No procede.

• **Sala de Profesorado.**

- Se establece un aforo máximo de 15 de personas respetando las medidas de seguridad en higiene.
- Se pondrá un film de plástico transparente a los teclados y ratones de los pcs de la sala de profesorado, desinfectándolos antes y después de cada uso.
- Hay que desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico antes y después del uso de las fotocopiadoras y ordenadores. Es preferible imprimir en vez de fotocopiar.

• **Otros espacios comunes**



## **7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.**

### **Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar**

- No procede.

### **Medidas para la higiene de manos y respiratoria**

- Habrá gel a la entrada del centro educativo, así como en todas las aulas.
- La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
  - o Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - o Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.

### **Medidas de distanciamiento físico y de protección**

- Uso obligatorio de mascarillas al no poder mantener la distancia de seguridad de 1,5 metros.

**Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa (Deberán atenerse a las recomendaciones de prevención e higiénico sanitarias ya establecidas para ellas, debiendo contemplarse una separación en los horarios del desarrollo de ambas actividades, en concreto independizando los horarios en los que ésta se pueda realizar con las entradas y salidas del alumnado.)**

- De 9:00 -11:00 y 12:30 a 14:00. No se atiende durante los recreos.
- Se priorizará la atención telefónica, por correo electrónico y de forma telemática y en el caso de ser presencial la cita previa.

### **Otras medidas**



## 8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

### Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- Se señalizará el pasillo en dos sentidos, imitando el flujo normal de circulación de una carretera.
- El alumnado se desplazará por su derecha en fila india con la mascarilla puesta debido a que no se puede guardar la distancia de seguridad puesto que el pasillo mide de ancho 240 cm.
- El alumnado durante los cambios de clase permanecerá en el aula.
- La salida al aseo será de manera individual, y sólo cuando sea necesario.
- Para controlar el aforo durante las horas lectivas a los aseos, los aseos permanecerán cerrados y será el conserje el que facilite la llave.
- Durante los recreos, permanecerán abiertos para su uso respetando el aforo máximo permitido.

### Señalización y cartelería

- Se señalizará con infografías las medidas higiénico-sanitarias, el aforo máximo permitido, el flujo de circulación en los pasillos, patios, recreos, entradas y salidas, etc.

## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

### Material de uso personal

- No se compartirán elementos de uso personal tales como bolígrafos, gomas, tipex, o cualquier otro material escolar.

### Material de uso común en las aulas y espacios comunes

- Serán desinfectados antes y después de cada uso.

### Dispositivos electrónicos

- Serán desinfectados antes y después de cada uso.

### Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- No se compartirán.

### Otros materiales y recursos



## **10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA**

### **Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia**

- Una vez tengamos el horario presencial definitivo del profesorado, jefatura de estudios establecerá un horario de cada grupo destinado a la docencia telemática si llegara el caso.
- Se establecerán clases telemáticas en proporción al número de horas lectivas semanales de cada materia.

### **Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias**

- Se establecerán clases telemáticas en proporción al número de horas lectivas semanales de cada materia.
- Se establecerán horas de atención a las familias en el horario semanal de cada profesor/a.

### **Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado**

- Se habilitará un correo electrónico en la secretaría para atención a las familias para este tipo de gestiones. [Secretaria@alyanub.com](mailto:Secretaria@alyanub.com) y [04004437.edu@juntadeandalucia.es](mailto:04004437.edu@juntadeandalucia.es)
- Se potenciarán las comunicaciones mediante iPasen y correo electrónico.

### **Otros aspectos referentes a los horarios**



## **11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

### **Alumnado y profesorado especialmente vulnerable**

#### **• Limitación de contactos**

- Se seguirán las recomendaciones de la UPRL de la DT de Educación y Deporte de Almería.
- Se intentará que tengan una distancia de seguridad suficiente dentro del aula.
- Se informará al grupo clase del alumnado y profesorado especialmente vulnerable y de las medidas de prevención que deben de seguir al respecto.

#### **• Medidas de prevención personal**

- Se seguirán las recomendaciones de la UPRL de la DT de Educación y Deporte de Almería.

#### **• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

- En la medida de lo posible, las ventanas del aula permanecerán abiertas todo el periodo lectivo.
- En caso contrario, se ventilarán 10 minutos antes de la clase y 10 minutos después.
- No se deben de utilizar los ventiladores de las clases.
- Durante los recreos se limpiarán las aulas, sobre todo el uso de elementos y zonas comunes.
- Se limpiarán semanalmente los filtros de los aires acondicionados de las aulas que dispongan.

### **Profesorado especialmente vulnerable**

#### **• Limitación de contactos**

- Se seguirán las recomendaciones de la UPRL de la DT de Educación y Deporte de Almería.



## **12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

### **Transporte escolar, en su caso**

- En el caso de transportes se ha de cumplir lo establecido en la Orden de 19 de junio de 2020, por la que se adoptan Medidas Preventivas de Salud Pública en la Comunidad Autónoma de Andalucía para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el Coronavirus (COVID-19), una vez superado el estado de alarma, procurando la máxima separación posible en el caso del alumnado perteneciente a grupos-clase de convivencia distintos.

### **Actividades extraescolares**

- **Limitación de contactos**
  - **Medidas de prevención personal**
  - **Limpieza y ventilación de espacios**
- Se recomienda descartar las actividades grupales tales como asambleas, eventos deportivos o celebraciones en el interior de los centros educativos.
  - Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se llevarán a cabo en espacios abiertos y mediante actividades que no favorezcan el contacto directo entre el alumnado y se procurará el uso de elementos individuales o que no requieran manipulación compartida con las manos. En aquellos casos excepcionales donde no sea posible realizarlas en espacios abiertos, se evitarán las actividades que requieran o conlleven actividad física.

## **13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL**

### **Limpieza y desinfección**

- Además de la limpieza general de la tarde, durante la jornada lectiva se realizarán las siguientes labores en el siguiente horario:
  - 7:00 h - 8:00 h. Departamentos y Sala Profesorado.
  - 8:15 h – 10:00 h Barandillas, pomos, llaves de la luz, y elementos de uso común.
  - 10:00 h Aseos profesorado y PAS.
  - 10:30 h. Aseos alumnado.
  - Durante el recreo de 11:00 a 11:30, de ESO, Bachillerato y FPB, se limpiarán y desinfectarán las aulas que le correspondan.
  - De 11:30 a 12:00 h se limpiará y desinfectará la Sala de Profesorado.







- Durante el recreo de 12:00 a 12:30 de Ciclos Formativos de Grado Medio y Superior, se limpiarán y desinfectarán las aulas que le correspondan.
- 12:30 h – 13:00 h Barandillas, pomos, llaves de la luz, y elementos de uso común
- 13:00 h – 14:00 h. Aseos alumnado y Aseos profesorado y PAS

### **Ventilación**

- o Se mantendrán las ventanas abiertas siempre que sea posible.
- o En todo caso cuando se haga la limpieza.

### **Residuos**

- En cada aula habrá una papelera con tapa con bolsa interior para los residuos.
- Será desinfectada una vez al día.
- También habrá papeleras en los pasillos, los aseos y los patios.

### **Protección del Personal del centro educativo.**

- o Se facilitará las mascarillas al personal.
- o Se facilitará pantalla de protección facial al personal que lo demande.
- o Todas las aulas, departamentos y sala de profesorado dispondrán de gel hidroalcohólico y papel secamanos.
- o Se limpiarán antes y después de cada uso los materiales de uso común.

## **14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS**

### **Servicios y aseos**

#### **• Ventilación**

- o Se mantendrán las ventanas abiertas siempre que sea posible.
- o En todo caso, cuando se haga la limpieza.

#### **• Limpieza y desinfección**

- o Se limpiarán y desinfectarán antes de los recreos, a las 10:30 horas y después de los recreos, a las 13:00 horas.
- o Los aseos del profesorado y PAS se limpiarán y desinfectarán a las 10:00 h y a las 13:00 h.
- o Todos los aseos dispondrán de gel hidroalcohólico y papel secamanos.





- **Asignación y sectorización**

- En la primera planta hay dos aseos para el alumnado, uno asignado a las alumnas y otro a los alumnos. Estos aseos los utilizarán el alumnado de la primera planta.
- En la segunda planta hay tres aseos para el alumnado, uno asignado a los alumnos y dos a las alumnas y además un servicio de urinarios para alumnos. Estos aseos los utilizarán el alumnado de la segunda planta.
- No podrán utilizar los aseos de otras plantas.
- Hay dos aseos para el profesorado y PAS en la primera planta, uno para los profesores y otro para las profesoras.

- **Ocupación máxima**

- Para el servicio de profesores y PAS se habilitan dos cabinas y para el de profesoras y PAS otras dos.
- Para el de alumnos/as se habilitan dos cabinas por cada aseo.
- Como máximo habrá dos personas a la vez en los aseos, tanto del profesorado como del alumnado.

- **Otras medidas**

- Para controlar el aforo durante las horas lectivas a los aseos, estos permanecerán cerrados y será el/la conserje el que facilite la llave.
- Durante los recreos los aseos permanecerán abiertos y el acceso será controlado por el profesorado de guardia.
- Se pondrá cartelería con la información sobre aforos y normas de uso.



## 15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

### Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

- Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un 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 atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.
- Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

### Actuación ante un caso sospechoso

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán al aula A1 designada para ese fin. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica para el alumno/a y otra para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelerera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados (Anexo II), para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica, podrá ser el aula A1 o un aula vacía si hay otro caso. Se contactará de inmediato con el centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

### Actuación ante un caso confirmado

- Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO:
- - Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.
- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.
- Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso y a la tripulación que haya tenido contacto con dicho caso.





- En el momento que se detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1. La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
2. Sería recomendable disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Libro con cuadrante de fotos y teléfonos del alumnado por unidad.
3. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
4. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
5. Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
6. Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

### Actuaciones posteriores

1. Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.





2. Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.
3. Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

## **16.- ATENCIÓN AL ALUMNADO EN RESIDENCIAS ESCOLARES Y ESCUELAS HOGAR, EN SU CASO**

- No procede.

## **17.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE, EN SU CASO**

### **Medidas higiénico-sanitarias**

#### **Avisos**

- Se publicarán las medidas tomadas, el calendario y horario de los exámenes y las aulas designadas en la web del centro.
- En cada una de las aulas asignadas se pondrán avisos con las normas a seguir.

#### **Higiene de manos y uso de mascarilla**

- Será obligatorio el uso de mascarilla siempre que no se pueda mantener el 1,5 m de distancia.
- Todas las aulas dispondrán de gel hidroalcohólico.
- 

#### **Distanciamiento social**

- Se dejará libre al menos un espacio lateral entre cada alumno/a. En caso de que no sea posible, será obligatorio el uso de las mascarillas.
- Se seguirá un orden establecido tanto para la entrada como para la salida,

#### **Limpieza e higienización de materiales e instrumentos**

- Se limpiarán e higienizarán antes y después de su uso.
- Se seguirá el plan de limpieza indicado en el calendario de exámenes.





### **Ventilación**

- Al finalizar el examen se ventilará el aula y se limpiará y desinfectará.

### **Sala de aislamiento**

- En caso de que algún alumno/a presentara síntomas se le llevará al aula A1 y se aplicará el protocolo del punto 15.

## **18. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS**

### **Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases**

- Reunión telemática y/o presencial para las familias con el objetivo de informar sobre las medidas tomadas por el centro. Día 10 de septiembre a las 18:00 horas.

### **Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo**

- Reunión telemática y/o presencial para las familias. Día 15 de octubre a las 18:00 horas.

### **Reuniones periódicas informativas**

- Reunión telemática y/o presencial para las familias.
- Reuniones del día 10 de septiembre, 15 octubre, 17 noviembre.
- Reuniones trimestrales con los delegados de las familias.

### **Otras vías y gestión de la información**

- (iPasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web [www.iesalyanub.es](http://www.iesalyanub.es) , tabloneros de anuncios, circulares, ....)





## 19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

### Evaluación

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES

