

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES LA GRANJA
CÓDIGO	11003230
LOCALIDAD	JEREZ DE LA FRONTERA

Curso 2021/2022

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las **Instrucciones 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, así como el documento de **MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD. COVID-19. (Revisión de agosto 2020) y anexo GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospecha y confirmación (revisión de 07/09/2021).**

N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
1	1-15 septiembre 2020	Reunión Comisión Específica. Revisión del Borrador de Protocolo. Propuestas de Mejora
2	21 octubre 2020	Segunda Reunión Comisión Específica. Seguimiento Situación Covid. Revisión medidas adoptadas Protocolo.
3	7 septiembre 2021	Seguimiento Situación Covid. Revisión medidas adoptadas Protocolo. Anexo GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospecha y confirmación (revisión de 07/09/2021).

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia:	
Teléfono	75.70.35
Correo	mjose.torres.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial:	
Persona de contacto	gabinete.prevenición.dpca.ced@juntadeandalucia.es
Teléfono	
Correo	
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud:	
Persona de contacto	Isabel Román Romero
Teléfono	619 20 85 73
Correo	isabel.roman.sspa@juntadeandalucia.es
Centro de Salud: Centro de Salud La Granja "Dr. Manuel Blanco".	
Persona contacto	Yolanda Quirós López
Teléfono	681 34 02 58
Correo	yolanda.quirós.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	C/ Huelva, s/n.



ÍNDICE		
0.	Introducción.	5
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	6
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	8
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	10
4.	Entrada y salida del centro.	11
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	14
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	15
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar.	18
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva.	20
9.	Disposición del material y los recursos.	21
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia Telemática.	22
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	24
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares.	26
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	28
14.	Uso de los servicios y aseo.	29
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.	30
16.	Atención al alumnado en residencia escolares y escuelas-hogar.	30
17.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso.	31
18.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	32
19.	Seguimiento y evaluación del protocolo.	33
ANEXO A	PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES.	36
ANEXO B	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.	39



ANEXO C	Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias.	48
ANEXO D	Cartelería.	50
ANEXO E	LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.	56

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 06 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 de la 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 Centro IES LA GRANJA según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte: **MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE SALUD.** COVID-19 (Revisión de agosto de 2020).

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:**

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los Centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19).

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Torres Beldarrain, M ^a del Carmen	Directora	Profesorado. Equipo Directivo
Secretaría	Pozo Jiménez, Antonia M ^a	Secretaria	Profesorado. Equipo Directivo
Miembro	Rico Garrido, Javier	Jefe de Estudios	Profesorado. Equipo Directivo. C. Permanente
Miembro	Armario García, Elio Antonio	Enlace Centro Salud	Profesorado.
Miembro	Llinás Mena, Agustín E.	PRL	Profesorado
Miembro	Monteoliva Sánchez, Miguel	Comisión Permanente	AMPA
Miembro	Valle Sierra, José Manuel	Comisión Permanente	Alumnado
Miembro	Moreno Hidalgo, Antonio Miguel	Representante Ayto	Ayuntamiento



Periodicidad de reuniones:

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Revisión borrador protocolo. Propuesta de Mejoras. (14 septiembre).	Presencial
2	Seguimiento Situación Covid. Revisión medidas adoptadas Protocolo. Modificaciones, en su caso. (21 octubre).	Presencial
3	Seguimiento Situación Covid. Revisión medidas adoptadas Protocolo. Modificaciones, en su caso. (1-11 diciembre).	Presencial
4	Seguimiento Situación Covid. Revisión medidas adoptadas Protocolo. Modificaciones, en su caso. (1-11 enero).	Presencial
5	Seguimiento Situación Covid. Revisión medidas adoptadas Protocolo. Modificaciones, en su caso. (1-11 abril).	Presencial
6	Seguimiento Situación Covid. Revisión medidas adoptadas Protocolo. Modificaciones, en su caso. (29-30 junio)	Presencial

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.

Medidas generales:

- Limpieza y desinfección del centro.
- Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19.
- Elaboración del protocolo COVID-19.
- Señalización entrada principal del centro.
- Adquisición de todo el material necesario para el curso (geles, jabón, mascarillas...).
- Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro:

- No podrán incorporarse a su puesto de trabajo en los Centros:
 - o Los trabajadores en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con la COVID-19.
 - o Los trabajadores que, no teniendo síntomas, se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria.
- Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.
- No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.
- En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo (bata) durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90 °C. o, en su caso, en ciclos largos de lavado.
- Señalización entrada usuarios secretaría.
- Equipamiento al personal PAS de mascarillas, pantallas, geles.
- Adaptación del horario de limpieza para asegurar la correcta limpieza y desinfección de espacios.
- Equipamiento en aulas y departamentos, y en zonas comunes de material de limpieza y desinfección.

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

- Se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón).
- Señalización entrada del centro.
- Cambio de horario de atención a secretaría y externos, evitando la media hora de recreo.
- Posibilidad atención telemática a familias (Pasen, Correo Electrónico...).
- Posibilidad gestión telemática usuarios secretaría.

Medidas específicas para el alumnado:

- El alumnado y sus familias **no** deben acudir al Centro hasta el inicio de las clases.
- A excepción de la asistencia a los exámenes de septiembre, así como por matriculación sobrevenida que no pueda gestionarse on-line, otros, pero siempre bajo cita previa por parte del Centro.
- Todo el alumnado que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos.

Medidas para la limitación de contactos:

- Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 metros mínimo) en las zonas comunes.

Otras medidas.

- En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, malestar, etc.) no se irá al Centro y se comunicará a la dirección del Centro.
- El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento. Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima. Se ventilará la sala de profesores permanentemente, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.

3. ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD.

PLAN ESCUELA SALUDABLE

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

Información y formación a través de tutorías al alumnado en los primeros días de incorporación presencial a las clases (15-18 septiembre) acerca de las medidas de higiene y salud frente al COVID-19:

- Higiene frecuente de las manos como principal medida de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria: 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.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar, se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- Uso obligatorio de mascarillas.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en caso de encontrarse en aislamiento o cuarentena, o bien por presentar SÍNTOMAS compatibles con la enfermedad (fiebre, tos, problemas respiratorios, pérdida de olfato y/o gusto, dolores musculares, malestar general, etc.), no debe acudir al centro educativo.
- Bienestar emocional: desarrollo en tutoría de actividades sobre desarrollo de la confianza, regulación del estrés, la autonomía personal y emocional en materia de salud.
Estos aspectos se trabajarán en el programa de acogida de los primeros días de asistencia a clase.

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

De momento ninguna. No ha participado nuestro centro anteriormente en estos programas.

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

De momento ninguna. No ha participado nuestro centro anteriormente en estos programas.

Otras actuaciones.

- Test COVID-19: Según anuncio de la Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía se harán pruebas para la detección de anticuerpos SARS-CoV-2/PCR a todo personal del Centro, docentes y no docentes, antes del inicio de las clases.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

Habilitación de vías entradas y salidas.

- Evitar la aglomeración de personal (docente, no docente o alumnado) en las entradas y salidas del centro estableciendo medidas tales como:
 - Habilitación de **cuatro** entradas y salidas.
 - La atención al público en horarios distintos al de entradas y salidas mediante cita previa.
 - Organización del alumnado en el interior del centro, manteniendo las distancias físicas de seguridad.
 - Realización de una salida organizada y escalonada por aulas (distintos tiempos, toque de dos timbres en entrada, recreo y salida; desalojo modo evacuación).
 - Organizar el flujo de circulación dentro del centro.

Entrada y Salida 1.

Puerta principal. Apertura para el alumnado de puerta cancela corredera. Habilitada para alumnado de Prefabricadas y aulas 1-6 (Alumnado 4º ESO y 1º Bachillerato). Requiere de un ordenanza a primera y última hora.

Entrada y salida para proveedores en general y público secretaría.

Entrada y salida 2.

Puerta principal pequeña. Apertura para alumnado del aulario (1º-3º ESO y 2º FPB). Requiere de un ordenanza todo el día.

Entrada y salida 3.

Puerta por pista deportiva (cancela azul). Apertura para entrada y salida de ciclos de Jardinería, Edificación y Sanitaria; así como alumnado que se encuentre en Ed. Física. Apertura en recreo para estos mismos ciclos. Requiere un ordenanza a primera hora, recreo y última hora.

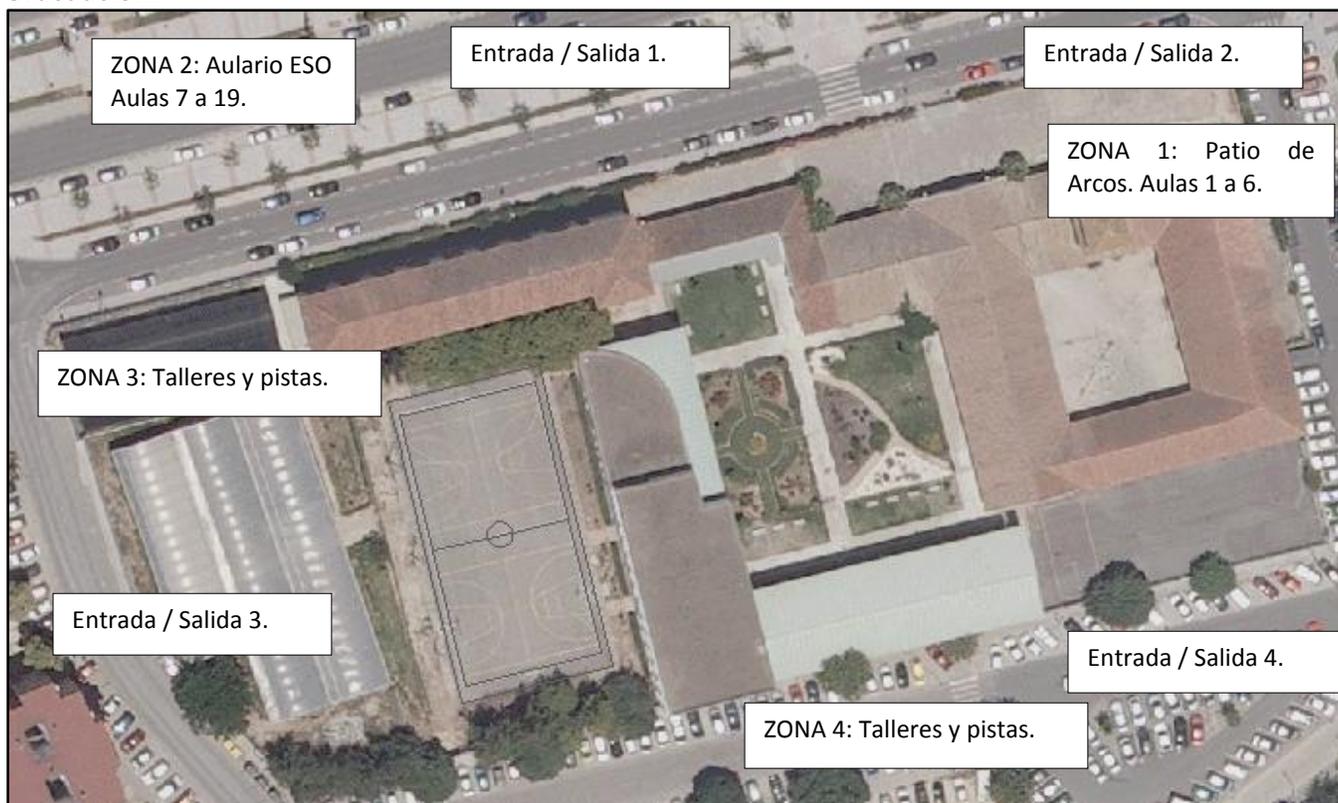
Entrada y salida para proveedores de ciclos.

Entrada y salida 4.

Puerta por calle Pueblo Nuevo, pista trasera. Apertura a primera y última hora para alumnado de Patio de Arcos (Bachillerato y 1º FPB) y Ciclos Imagen y Sonido. Requiere de un ordenanza a primera y última hora y recreo.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas.

Se mantiene el mismo horario 8.15 a 14.45h. Recreo de 11.15 a 11.45h. Se establecen dos timbres a la entrada, el recreo y la salida para gestionar los tiempos de salida, haciéndose según el modo de evacuación.



Flujos de circulación para entradas y salidas.

- A las entradas y salidas, tal como se ha detallado anteriormente.
- El alumnado y profesorado accederá y saldrá por la puerta de acceso y salida más cercana a su clase (primera y última).

Organización del alumnado en el interior del Centro para entradas y salidas.

- Durante las clases, si algún grupo de ESO o Bachillerato tuviera que desplazarse de la zona del aulario al Patio de Arcos, o viceversa, el flujo sería el siguiente:
- Alumnado aulario por entrada exterior hacia patio de arcos.
- Alumnado patio de arcos, por patio trasero (pista 2) hacia jardín principal y aulario.
- En los recreos, el alumnado permanece en la zona donde acaba las clases.
- A este respecto, se han habilitado espacios para cada grupo, denominados **Grupo Burbuja**.
- Cada grupo-clase tiene un espacio en el patio donde encuentra su zona de recreo. Para identificarlos, en la puerta de cada aula hay un letrero con el grupo al que se pertenece, en el color del edificio de la zona a la que corresponde.
- Los intercambios de clase, cuando sean necesarios, se harán dentro de las distintas zonas.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores.

Se accederá siempre que no sea primera y última hora lectiva, por la entrada principal del instituto. A partir de ahí se le indicará a la persona que acceda la mejor opción.

Salidas del alumnado en el recreo y final de jornada:

- Se procederá de modo similar al protocolo de evacuación.
- El profesor/a de cada aula organizará el desalojo del aula, evitando empujones y aglomeraciones del alumnado. Este circulará en fila india hasta abandonar su edificio.

Edificios con más de una planta.

- Las aulas se irán evacuando de dentro a afuera (desde la última del pasillo a la primera; y desde el último piso a la planta baja).
- El profesor/a que ocupe el aula más cercana a la puerta de salida coordinará la evacuación. (Aula 7, 11 y 16 en aulario) (T15 en Sanitaria y T14 en Edificación).
- En el edificio Sanitaria-Edificación, el T14 evacuará por la escalera próxima a la Floristería, siguiéndole los laboratorios 13,12 y 11 de Sanitaria.
- En la segunda planta, el T15 coordinará la evacuación de aulas 23, 24, 25 y 26 (Agraria) por la escalera, saliendo por salida junto a T9 y Plató.

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

Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro.

- Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
- Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.
- Preferentemente, las familias acudirán al centro **con cita previa** o de **forma excepcional** por ser llamados o necesidad (hijo/a enfermos, necesidad de recogerlo para salir menores de edad...).
- El acceso se hará por la puerta principal. Contará con las medidas obligatorias de prevención (mascarilla), y gel en el centro.
- En el caso de ser atendido presencialmente por equipo directivo o tutor/a, se hará en espacio habilitado y acondicionado para ello (departamento, despacho), cumpliendo la normativa.
- En cualquier otro caso, se facilitará también la atención telefónica y telemática.
- En caso de tener que venir a recoger a su hijo/a por un posible contagio de Coronavirus, deberán esperar en la puerta de acceso al edificio, sin entrar. Será la persona encargada de estar con el niño/a en la sala de aislamiento quien lo acompañe y lo entregue a la familia.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro.

- Las personas ajenas al centro accederán por la entrada principal de modo general.
- No será posible el acceso en horario coincidente con entrada y salida de alumnado; y recreo.
- Las personas que accedan al centro deberán hacerlo provistos de mascarilla.

Otras medidas.

- En el caso de que se trate de proveedores de material para ciclos, se facilitará el acceso por la pista deportiva (entrada 3), siempre que dispongamos de servicio de ordenanza para ello.

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...).

- Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad.
- Estos grupos en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
- Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las áreas o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el centro.
- Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo que se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
- El número de docentes que atienda a este alumnado se procurará que sea el mínimo posible.
- Se procurará que las optativas sean impartidas por docentes del mismo grupo.
- Se entiende grupo estable o grupo de convivencia, tanto el grupo de referencia (2º A, B,..), como los grupos de optativas que se mantienen estables durante el curso (francés, religión, etc).
- Durante los períodos de cambio de áreas/asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia, no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas.
- En los tiempos de recreo o descanso, sólo se establecerá contacto con el grupo-clase de referencia (grupo burbuja).
- Cuando se organice al alumnado en grupos de convivencia escolar, la disposición de los pupitres y del alumnado en cada aula será la que el centro considere más adecuada, de acuerdo con su proyecto educativo, **sin que sea necesario adoptar medidas específicas de distanciamiento interpersonal en estos grupos de alumnos y alumnas.**
- **Será obligatorio el uso de mascarillas en todo momento.**
- En los tiempos de recreo y consumición (bocadillo, zumos...), se procurará que sea el menor posible y- en caso de no tener la mascarilla- mantener la distancia de seguridad de 2 metros entre el alumnado.

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

- Son los diferentes grupos de convivencia. Se procurará que su organización conjunta sea la menor posible.
- Organización en filas orientadas en una misma dirección con una distancia entre puestos de 1'5 metros, en caso de no ser posible, usando obligatoriamente la mascarilla; reduciendo al máximo los desplazamientos del alumnado durante el desarrollo de la clase.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes.

• Gimnasio.

- No procede.

• Biblioteca.

Uso de Biblioteca para permanencia de alumnado en horas lectivas y recreo: disminución de aforo y cumplimiento de medidas de prevención (mascarilla, limpieza, distancia...).

• Salón de usos múltiples.

- Uso del SUM para horas lectivas de Sanitaria, Imagen y Ed. Física. Grupos clase o grupos de convivencia.
- Uso de SUM para reuniones de familias o actividades complementarias: protocolo según situación (medidas de distanciamiento, limpieza, etc).

• Aula de informática / Laboratorios

Dado el espacio reducido de éste aula, su uso se destinará o bien a grupos clase de convivencia; o para alguna optativa con poco alumnado, que pueda guardar la distancia de seguridad.

• Aula de música.

Este aula, de acuerdo a la organización por zonas del centro de este año, de cara a procurar el menor desplazamiento y la asignación de espacios fijos, no podrá destinarse al uso específico de otros años. Por ello, se asignará a un grupo clase concreto (1º Bach. Hum.). Podrá ser utilizada por algún otro grupo clase en caso de estricta necesidad. En ese caso, se cumplirá con el protocolo (distancia de seguridad, posición de sillas, desplazamientos por el aula...).

• Aulas de refuerzo y apoyo.

Son el aula de PMAR y las aulas de FPB. Se utilizarán mayoritariamente para estos grupos. Los demás refuerzos y desdobles se harán en otras aulas, respetando en todo lo posible las zonas de organización.

• Aula de audición y lenguaje.

Se encuentra en Orientación. Uso exclusivo para la atención individual del alumnado que lo precise.

• Tutorías.

- Para su realización se promoverá el uso de medios telemáticos o telefónicos. Si no fuera posible y su realización tuviera que ser presencial, se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros y se procederá al uso de mascarilla de protección.
- Limpiar y desinfectar de forma más frecuente las superficies con probabilidad de contaminarse con patógenos, incluyendo las que se encuentran más próximas al alumno/progenitores y que se tocan con frecuencia, extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.),



salvo que se laven con agua y jabón o con gel hidroalcohólico antes de entrar a la sala de tutorías.

• **Servicio de cafetería.**

- Será de responsabilidad de quién desarrolla esta actividad ajustarse a la normativa específica de aplicación, sin perjuicio, de que por parte del Centro se adopten medidas para evitar aglomeraciones.
- Se habilitan dos accesos en la cafetería principal: puerta principal para alumnado de las prefabricadas y personal del centro (ordenanzas, profesorado...); y puerta por patio de arcos (alumnado de patio de arcos y pasillo aulas 1-6).
- En el jardín central se habilita un punto de recogida de cafetería (bocadillos, zumos...) para alumnado de aulario y menores de ciclos.

• **Otros espacios comunes.**

- Se priorizarán, en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.
- Se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando haya ascensor se limitará el uso al mínimo imprescindible. Cuando sea necesario utilizarlo, su ocupación máxima será de una persona, salvo que se trate de personas convivientes o que empleen mascarillas todos los ocupantes.

• **Sala de profesorado.**

Se adecuará la disposición a las medidas excepcionales de este curso. Se establece un aforo de 20 personas.

• **Departamentos.**

Se cumplirá con el aforo y medidas de prevención. Las reuniones se harán en horario de mañana, dentro del horario regular y de forma presencial, sin perjuicio de que en algún momento tenga que ser telemática, siempre por motivos justificados.

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

Las medidas generales de prevención personal, a tener en cuenta por todos los miembros de la Comunidad Educativa, son:

- La **higiene frecuente de las manos** es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria: 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.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
- Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.
- **Será obligatorio el uso de mascarillas.**

Condiciones para el establecimiento de *Grupos de Convivencia Escolar*.

- Se priorizarán los grupos clase o grupos de convivencia originales. Se mantendrán las condiciones recogidas en Instrucciones y Protocolo de Sanidad.
- Tanto en los desdobles de Ciclos como en grupos de optativas en ESO y Bachillerato, se seguirán las medidas de prevención.
- Se procurará que los grupos tengan además un espacio de referencia (zona del centro y aula).

Medidas para la higiene de manos y respiratoria.

- Uso obligatorio de mascarilla según instrucciones de 14 de julio y Protocolo de Sanidad.
- Facilitación de geles, limpiadores y papel en todas las aulas, talleres y espacios comunes; así como en la entrada al centro y secretaría.
- Alfombra con desinfectante para público que accede a la secretaría.
- Jabón y papel en todos los aseos, de profesorado, PAS y alumnado
- Papeleras en aulas, patios, despachos y espacios comunes con bolsa individual.

Medidas de distanciamiento físico y de protección.

- Mantener en todo momento la distancia de seguridad de 1,5 metros, cuando no se pueda garantizar se utilizarán los medios de protección adecuados.
- Señalización y Cartelería recordando las medidas de seguridad y prevención en todo el centro: puertas de entrada y salida, secretaría, espacios comunes, escaleras, aforos...
- Otra cartelería en pruebas de acceso y extraordinarias de septiembre.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa.

- El horario de secretaría reduce en una hora su atención presencial al público, y evita además la franja del recreo. Se destina la media hora del recreo para atención únicamente al alumnado y profesorado que pudiera necesitarlo. De esta forma queda de la siguiente manera:
 - o Horario atención al público: de 9 a 10 y de 12 a 13h.
 - o Horario de atención a personal del centro: de 11.15 a 11.45h.
- Para el resto de consultas y peticiones se habilita al público y familias el correo: **lagranjasecretaria@gmail.com**

Otras medidas.

- Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se asegurará que los usen cada vez que entren o salgan las mismas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- Se tendrá precaución de no dejar los geles accesibles sin supervisión.
- Es **OBLIGATORIO** el uso de mascarillas- preferentemente higiénicas - en sus desplazamientos y circulación dentro del centro hacia o desde el aula asignada, pudiendo no usarla una vez sentados en su mesa si se mantiene la distancia de seguridad (guardándose en sobres o bolsas de tela o papel transpirable identificadas con su nombre), salvo las excepciones previstas. En el caso que se establezcan grupos de convivencia escolar, no sería necesario el uso de mascarilla en las aulas, aunque no se pueda garantizar la distancia de seguridad establecida.
- Independientemente de lo anterior es **OBLIGATORIO** también el uso de mascarilla en los Talleres o Aulas específicas de uso compartido por distintos grupos-clases.
- No obstante, el alumnado podrá no usar mascarillas cuando exista algún problema de salud acreditado que lo desaconseje o alguna necesidad de apoyo educativo reconocida que pueda interferir en su uso, o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización siendo recomendable en estos casos otras medidas compensatorias. En estos casos será **PRESCRIPTIVO el informe médico** que acredite esta situación.
-

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

- Como medida general, 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.
- Es obligatorio que todo el personal, docente y no docente, utilice la mascarilla en sus desplazamientos por el centro.

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

- Se evitará la circulación por zonas dentro del centro durante la jornada lectiva.
- En las entradas y salidas, a primera y última hora de la jornada, se habilitan como se ha dicho **cuatro puertas de acceso y desalojo**.
- En el recreo se habilitarán tres puertas: puertas 3 y 4 para alumnado mayor de edad de ciclos; y puerta 2 para alumnado mayor de edad de bachillerato.
- La circulación dentro de cada zona será la habitual, pero cumpliendo con las medidas de seguridad. Siempre mascarilla obligatoria.

Señalización y cartelería.

- Se encuentra situada a la entrada principal del centro.
- Para evitar la circulación por zonas en el recreo, se cerrará la puerta de acceso entre patio trasero y jardín central.
- La señalización de entrada a la secretaría servirá para evitar la circulación por zonas en la parte frontal del centro.
- Señalización de los flujos de circulación en el interior del centro: según agujas del reloj.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS.

Material de uso personal.

- Con carácter general, se debe restringir el uso compartido de material o recursos comunes (material didáctico en general, Informático, para Educación Física, Educación Plástica y Visual, Música, Tecnología, etc.)
- Se aleccionará y concienciará al alumnado sobre la conveniencia de no intercambiar material personal.
- Será obligatorio el uso de mascarillas.
- La obligación contenida en el apartado anterior no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla, siendo recomendable en estos casos otras medidas. (Previo certificado médico).
-

Material de uso común en las aulas y espacios comunes.

- Será conveniente reducir al mínimo posible el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los docentes y/o alumnado tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la intervención educativa.
- Se facilitará en todos los espacios limpiadores y papel para la desinfección de los mismos tras su uso.

Dispositivos electrónicos.

- Pizarras digitales (limpieza tras su uso de forma específica en cada aula y laboratorio o taller).
- Tablets para uso del alumnado (limpieza tras su uso por parte del alumnado)
- Ordenadores (limpieza tras su uso por parte del alumnado y profesorado)

Libros de texto y otros materiales en soporte documental.

- Entrega de libros a 2º y 4º ESO a principios de curso.

Otros materiales y recursos.

- 24 tablets a disposición de alumnado para clases presenciales y alumnado que pudiera necesitarlo en caso de paso a escenario no presencial
- Plataforma y dominio Google Suite y Plataforma Moodle, como espacios de uso común en el centro.

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

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

- En situación de clases presenciales, el horario será el mismo que otros años en cuanto a jornada lectiva y duración de las clases.
- En situación excepcional de clases no presenciales, en su caso, el alumnado y profesorado mantendrán el horario para sus clases, pudiendo definir cada docente el contenido de ese tramo horario. Conexión para clase on-line, conexión para dudas, o realización de tareas enviadas previamente por el docente.
- Se incorpora Anexo a las programaciones y dentro del Plan de Centro, aprobado en claustro.

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

- Se continuaría con el horario, pero telemáticamente. Comunicación e información previa a las familias y al alumnado.

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

- El horario de secretaría reduce en una hora su atención presencial al público, y evita además la franja del recreo. Se destina la media hora del recreo para atención únicamente al alumnado y profesorado que pudiera necesitarlo. De esta forma queda de la siguiente manera:
 - Horario atención al público: de 9 a 10 y de 12 a 13h.
 - Horario de atención a personal del centro: de 11.15 a 11.45h.
- Para el resto de consultas y peticiones se habilita al público y familias el correo: lagranjasecretaria@gmail.com

Otros aspectos referentes a los horarios.

- Se adapta el horario de limpieza a las necesidades derivadas del protocolo Covid. De esta forma, se asegura una limpiadora a lo largo de todo el día.
 - **Limpiadoras de la Junta:** una a las 7.30h. hasta las 14.30h. Dos a las 14.00h. hasta las 21.00h. Queda por enviar desde la Delegación una plaza de limpiadora. En cuanto se incorpore, se adaptará el horario establecido.
 - **Limpiadoras de Contrata:** de 14.00h. a 18.00h., para el Edificio Azul de Ciclos.
 - **Limpiadora del Ayuntamiento:** Para Aula 5 (Trece Rosas) de 14.45h. a 15.45h.
 - **Desinfección Covid:** Cuatro limpiadoras para desinfección con el siguiente horario:
 - De 9.00h. a 11.00h. ; de 10.00h. a 14.00h.; de 14.00h. a 18.00h; y de 18.00h. a 21.00h.

Este horario permite que en la hora del recreo haya una limpiadora en cada aseo durante la media hora (tres aseos).

INSTRUCCIONES DE INSPECCIÓN Y PLANIFICACIÓN. MEDIDAS PREVENTIVAS DE TELETRABAJO PARA EL PERSONAL DEL CENTRO.

Según indican las Instrucciones de 6 de Julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, desde el 1 de septiembre de 2020, de forma general, todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en los Centros y servicios educativos, dando instrucciones para elaboración de este protocolo de actuación COVID-19 y contemplando las siguientes situaciones:

- a) Situación de docencia presencial, ajustada al protocolo de actuación específico.
- b) Situación excepcional con docencia telemática.

Por otro, lado el Real Decreto Ley 8/2020 y en su artículo 5, párrafo tercero dice textualmente "Con el objetivo de facilitar el ejercicio de la modalidad de trabajo a distancia en aquellos sectores, empresas o puestos de trabajo en las que no estuviera prevista hasta el momento, se entenderá cumplida la obligación de efectuar la evaluación de riesgos, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, con carácter excepcional, a través de una "autoevaluación realizada voluntariamente por la propia persona trabajadora". Ver Anexo C.

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

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
- Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser **evaluado por el médico del docente o alumno**. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:

• Limitación de contactos

- Se crearán los grupos clase como grupos de convivencia, designándose este curso un aula fija para cada uno de ellos. Se procurará el cambio mínimo de aulas, priorizándose que sea el profesorado el que se desplace. Asimismo, se designará una zona del centro para los diferentes niveles de enseñanzas, respetándose estas mismas zonas en el tiempo de recreo.
- Se evitará en la mayor medida posible el desplazamiento de alumnado fuera de la zona designada.
- **Las zonas son: G1 y G2** delante de cafetería (prefabricadas) ; **G3-G6:** delante de Sala profesorado y orientación (3º ESO); **G7-G10:** pista deportiva (1º ESO); **G11-G15:** jardín central y pasillo detrás de despacho Dirección (2º ESO y 2º FPB); **G16 y G17:** ciclos de Sanitaria e Imagen, delante de sus talleres y SUM; **G18-G21,** patio de arcos (alumnado aulas 1-6 y 1º FPB); **G22-26** pista 2 (alumnado patio de arcos, excepto 1º FPB); **G27, invernadero (alumnado Jardinería).**

• Medidas de prevención personal.

- Para el profesorado mascarilla FFP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.
- Uso obligatorio de mascarilla según Instrucciones de 14 de julio. Geles y limpiadores a mano en todo el centro. Todas las demás medidas organizativas que se han mencionado.

• Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje.

- Cada aula contará con el material necesario para limpiar y desinfectar entre clase y clase: pizarras digitales, mesas de alumnado y profesorado...
- Todas las aulas estarán ventiladas desde primera hora, y las puertas abiertas.
- Se recordará y trabajará con el alumnado la necesidad de ventilar los espacios.

Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

• Limitación de contactos

- Se recomienda a los distintos departamentos, según se recoge en Instrucciones del 6 de julio, que elijan aquellas asignaturas que les permitan impartir clase en un menor número de grupos de convivencia. Especialmente al personal vulnerable que se incorpore con normalidad el 15 de septiembre.
- Cualquier actividad tendrá como prioridad este factor.
- El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL SARS-CoV-2

Dentro de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de que el procedimiento de evaluación del personal especialmente sensible a la infección por coronavirus COVID-SaRs.2 dé alguna limitación o utilización de equipos de protección individual, se llevarán a cabo, tras consulta a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales de Educación por parte del Centro.

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

A principio de curso, se contactará con la empresa o empresas que se hagan cargo, y se aplicará el protocolo de acuerdo a sus propias normas, aunque como mínimo deberán cumplirse:

- En las paradas, marcar las zonas de espera de manera que se mantenga la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre el alumnado.
- El alumnado entrará de forma ordenada, cuando los responsables lo indiquen.
- Antes de proceder a la subida al autobús el monitor/a facilitará solución hidroalcohólica para higiene de manos.
- El alumnado que pertenezca al mismo grupo de convivencia, estará sentado lo más cerca posible, a ser posible juntos.
- En el transporte escolar será obligatorio el uso de mascarilla, exceptuando las excepciones a su uso.
- Los responsables vigilarán durante el trayecto que se respeten las medidas de seguridad. Se dejarán asientos libres entre usuarios, en la medida de lo posible, marcando los asientos que deben ser inutilizados y cada alumno se ocupará en el asiento correspondiente.
- No consumir alimentos dentro del autocar. Toda la basura realizada durante el trayecto deberá ser depositada en una bolsa que dispondrá el monitor/a.
- Es preferible que cada alumno lleve su mochila y objetos personales consigo mismo, de no ser así y usarse el maletero común, se dispondrán dentro de una bolsa, y cuando se finalice el trayecto se sacarán de ella.
- Marcar los circuitos de acceso al Centro desde el aparcamiento de manera que se eviten las aglomeraciones y los cruces.
- Al bajar del autocar se procederá de nuevo a la higiene de manos con solución hidroalcohólica, bajo el control y supervisión del monitor/a.
- La higiene, limpieza y desinfección de los autocares son responsabilidad del cumplimiento de las empresas que realizan el transporte escolar. Serán las que velarán por la correcta limpieza e higienización del espacio del autobús, así como de la distribución del mismo para garantizar la protección de los ocupantes. Igualmente, los conductores deben velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.

Obligatorio y fundamental el carnet de transporte para controlar al alumnado usuario de este servicio.

Aula matinal/ Aula mediodía

No procede.

Comedor escolar

No procede.

Actividades extraescolares

- En líneas generales, se tendrán que respetar y tener en cuenta las medidas generales de prevención.
- En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos etc.) así como las de transporte cuando sea necesario, limitando el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.

• Limitación de contactos.

- Se tendrá en cuenta el número de alumnado participante en la actividad, y las condiciones de la misma.
- Se procurará que el profesorado acompañante pertenezca siempre al equipo docente del grupo clase o grupo de convivencia.

• Medidas de prevención personal.

- Se utilizará en todo momento mascarilla por parte del personal, así como la higiene continua de las manos. Al entrar, la desinfección de manos será bajo la supervisión del monitor/a.
- Se cuidará siempre de cumplir con las medidas generales. El profesorado acompañante de la actividad será el responsable de recordarlo.

• Limpieza y ventilación de espacios.

Las mismas descritas si hubiera necesidad (autobús, SUM, espacios visitados...).

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

Limpieza y desinfección.

- El personal de limpieza cuenta con todo el material necesario en productos de limpieza y desinfección. Así como en medidas de prevención para su uso personal.
- La organización del personal de limpieza en turnos facilitará la garantía de las medidas higiénicas prescritas y necesarias.
- Se tendrá en cuenta el **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA**. Véase:
https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoLD_Coronavirus_AND.pdf
- Se utilizarán productos virucidas permitidos para uso ambiental. Véase **Listado de virucidas autorizados y Notas informativas**:
https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCov-China/documentos/Listado_virucidas.pdf
- Si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con **hipoclorito sódico al 0,1%**, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): **30 ml de lejía común por litro de agua**, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

Plan de Limpieza y desinfección.

Ver ANEXO A. **PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES**.

Ventilación.

MAÑANA:

- Antes del recreo y tras la finalización de la jornada, se dejarán las ventanas abiertas. El profesor de esa hora se encargará de recordarlo.
- El personal de limpieza cerrará las ventanas tras limpiar las aulas.

TARDE:

Permanecerán abiertas desde primera hora. Se dejará ventilar en el recreo. No obstante, antes de finalizar la jornada se cerrarán.

Residuos.

El centro dispone de suficientes depósitos y papeleras, incluso para reciclaje. Por parte de tutores/as, y profesorado en general se recordará la importancia de su correcto uso.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS.

Ocupación máxima.

- La ocupación máxima para el uso de los aseos y vestuarios será de una persona para espacios de hasta cuatro metros cuadrados, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia; en ese caso, también se permitirá la utilización por su acompañante.
- Para aseos de más de cuatro metros cuadrados que cuenten con más de una cabina o urinario, la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas y urinarios que tenga la estancia, debiendo mantenerse durante su uso la distancia de seguridad interpersonal. Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos espacios garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos.

Limpieza y desinfección.

- Al disponer de una persona de limpieza mañana y tarde, esta persona se encargará de la limpieza de los aseos tras la finalización del recreo. Los servicios del aula se limpiarán en el recreo.
- La persona de turno de tarde, limpiará asimismo los aseos al finalizar la jornada de mañana.
- La misma operación se repetirá con el turno de tarde.

Ventilación.

Se llevará a cabo una ventilación permanente de todos los aseos, siempre que sea posible.

Asignación y sectorización.

- Los servicios del alumnado permanecerán cerrados, habilitándose la llave en aulas de referencia para su uso cuando sea necesario.
- Los aseos de alumnado de ESO, Bachillerato y FPB, permanecerán abiertos.
- El servicio de la zona de Imagen-Cae-Pista deportiva, permanecerá cerrada durante las horas lectivas, pero se abrirá en el recreo.
- Los servicios de profesorado y PAS permanecerán abiertos, limpiándose a menudo.
- No se permitirá el uso de servicios a personas externas al centro, salvo caso de emergencia constatada.

Otras medidas.

- Recordar a los alumnos en caso de uso del baño, se deben respetar las normas de acceso y no se puede permanecer en el pasillo o en el interior del mismo.
- Se recomienda el uso de papeleras con pedal.
- La disposición de jabón de manos y gel hidroalcohólico son indispensables (si es necesario se utilizará la supervisión de un adulto).
- Se recomienda el secado de manos con toallitas de papel y después desechar en papeleras con pedal.

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

Véase Anexo B. **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.**

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

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa.

En nuestro caso, tenemos alumnado de la Residencia "Rancho de Colores". Se establecerá la coordinación con la residencia para el cumplimiento de ambos protocolos.

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

Nuestro centro celebrará las siguientes pruebas ordinarias y extraordinarias en septiembre:

- 1 y 2 de septiembre, exámenes prueba extraordinaria (alumnado ESO y Bachillerato)
- 7 de septiembre, Pruebas de Acceso a Ciclos

Pruebas para la Obtención del Título de Técnico en Farmacia (calendario de actuaciones en la web).

Medidas higiénico-sanitarias.

Avisos.

- Se publica en página web, junto con la obligatoriedad de cumplir medidas de prevención e higiene.
- Cartelería en el acceso al centro y aulas de examen, recordando las normas.

Higiene de manos y uso de mascarilla.

Geles y limpiadores antes, durante y después del desarrollo de las pruebas.

Distanciamiento social.

- Organización del aula para cumplir con la distancia de seguridad durante el desarrollo de las pruebas.
- Señalización en el suelo para cumplir con la distancia de seguridad en el acceso a las pruebas.

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos.

- Uso individual y no compartido de materiales (bolígrafos, papeles...)
- Limpieza y desinfección de espacios entre exámenes o pruebas
- Gel de manos para la desinfección individual.

Ventilación.

Ventilación antes, durante y después, de los espacios utilizados.

Sala de aislamiento.

Se habilita para ello el Aula de Educación Física, junto a aulas de examen.

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

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases.

- Durante los primeros días de septiembre de 2020, y antes del comienzo del régimen ordinario de clases, (1-14 de septiembre) se programarán las reuniones informativas para trasladar a las familias toda la información disponible sobre el inicio del curso y las medidas organizativas que se van a llevar a cabo.
- Para ello se podrá:
 - o Utilizar vías telemáticas para la difusión previa: enviar el Protocolo COVID-19 por iPasen para su conocimiento.
 - o Establecer un calendario de reuniones en los primeros días de septiembre para informar a las familias. Se verá la conveniencia de la reunión presencial o telemática.

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

Una vez incorporado el alumnado al centro educativo, los tutores y tutoras informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido, conforme a lo establecido en el programa de acogida previsto en las Instrucciones de 15 de junio de 2020, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, relativas a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021.

Reuniones periódicas informativas.

- Dependiendo de la evolución de los acontecimientos, desde el equipo educativo, en colaboración con los tutores/as y el Departamento de Orientación, se irán estableciendo las reuniones informativas a familias y alumnado mayor de edad.
- Dichas reuniones contarán con el conocimiento y respaldo de la Comisión Específica COVID-19 .

Otras vías y gestión de la información.

- Todos los medios y recursos tanto humanos como materiales serán utilizados para el seguimiento, coordinación e información a lo largo del curso.
- Ipasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS, Página Web, tablones de anuncios, circulares....

19. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO.

Seguimiento.

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Recoger datos sobre cumplimiento medidas preventivas e higiénicas de carácter general.	COMISIÓN ESPECÍFICA COVID + Responsables específicos (profesorado, Pas limpieza...)	La temporalidad en las reuniones determinará el seguimiento de las actuaciones. En principio las reuniones seguirán el calendario y frecuencia previstos en el apartado 1 de este Protocolo (más o menos cada mes y medio-dos meses; y siempre que fuera necesario, de forma extraordinaria)	Grado de cumplimiento de medidas preventivas e higiénicas de carácter general.
Recoger datos sobre cumplimiento de entradas y salidas	COMISIÓN ESPECÍFICA COVID+ Responsables específicos (Profesorado, PAS ordenanzas...)		Grado de cumplimiento de entradas y salidas.
Recoger datos sobre el cumplimiento de normas de uso de espacios e instalaciones	COMISIÓN ESPECÍFICA COVID + Responsables específicos (Profesorado...)		Grado de cumplimiento de normas en uso de espacios e instalaciones del centro.
Recoger datos sobre el desarrollo de las clases presenciales	COMISIÓN ESPECÍFICA COVID + Responsables específicos (Profesorado, Ampa)		Desarrollo de las clases presenciales, incidencias. (número de incidencias contrarias a las normas)
Recoger datos sobre casos sospechosos o confirmados	COMISIÓN ESPECÍFICA COVID+ Responsables específicos (Centro Salud, Equipo Directivo...)		Número de casos sospechosos o confirmados.
Recoger datos varios sobre desarrollo de clases telemáticas	COMISIÓN ESPECÍFICA COVID+ Responsables específicos (Profesorado, tutores/as, equipo directivo...)		Desarrollo, en su caso de clases telemáticas (número de alumnado no conectado, resultados evaluación...)

Evaluación.

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Recoger datos sobre cumplimiento medidas preventivas e higiénicas de carácter general.	COMISIÓN ESPECÍFICA COVID + Responsables específicos (profesorado, Pas limpieza...)	La temporalidad en las reuniones determinará el seguimiento de las actuaciones. En principio las reuniones seguirán el calendario y frecuencia previstos en el apartado 1 de este Protocolo (más o menos cada mes y medio-dos meses; y siempre que fuera necesario, de forma extraordinaria)	Grado de cumplimiento de medidas preventivas e higiénicas de carácter general.
Recoger datos sobre cumplimiento de entradas y salidas	COMISIÓN ESPECÍFICA COVID+ Responsables específicos (Profesorado, PAS ordenanzas...)		Grado de cumplimiento de entradas y salidas.
Recoger datos sobre el cumplimiento de normas de uso de espacios e instalaciones	COMISIÓN ESPECÍFICA COVID + Responsables específicos (Profesorado...)		Grado de cumplimiento de normas en uso de espacios e instalaciones del centro.
Recoger datos sobre el desarrollo de las clases presenciales	COMISIÓN ESPECÍFICA COVID + Responsables específicos (Profesorado, Ampa)		Desarrollo de las clases presenciales, incidencias. (número de incidencias contrarias a las normas)
	Recoger datos sobre casos sospechosos o confirmados		Número de casos sospechosos confirmados.
	Recoger datos varios sobre desarrollo de clases telemáticas		Desarrollo, en su caso de clases telemáticas (número de alumnado no conectado, resultados evaluación...)

ANEXOS

ANEXO A. PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES.

PROTOCOLO COVID IES LA GRANJA

PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES

1. OBJETIVO.

- a) Asegurar el correcto estado de limpieza y desinfección de las instalaciones y equipos.
- b) Proporcionar información sobre la utilización de desinfectantes virucidas de una manera eficaz y segura. Asegurar que los productos que se emplean en la limpieza y desinfección son adecuados y están autorizados
- c) Definir procedimientos sencillos de limpieza y la desinfección de viviendas, lugares de acceso público, transportes, equipos e infraestructuras en el entorno urbano para garantizar unos niveles adecuados de protección de la salud.
- d) Establecer la periodicidad, dosis y metodología de trabajo.
- e) Asegurar que las personas encargadas de la limpieza conocen claramente las instrucciones de limpieza y desinfección.

2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

2.1. Productos Biocidas: Desinfectantes.

Los productos químicos utilizados para llevar a cabo la desinfección son biocidas pertenecientes al **grupo 1: desinfectantes** y al **tipo de producto 2: Desinfectantes y alguicidasno destinados a la aplicación directa de personas o animales (anexo V del Reglamento 528/2012)**. En concreto aquellos que tenga una potente acción virucida.

Las propiedades desinfectantes son proporcionadas por las sustancias activas que contienen, pero no todas las sustancias son eficaces frente a todos los organismos nocivos. De hecho, el tipo de sustancia activa utilizada, la concentración en la que se encuentre en la formulación, entre otros aspectos, condicionan la eficacia del producto biocida. Por ello, es importante utilizar aquellos que hayan demostrado ser capaces de ejercer una acción virucida de amplio espectro.

Los desinfectantes virucidas autorizados se pueden consultar en los siguientes enlaces de la web del Ministerio de Sanidad:

<https://www.mscbs.gob.es/ciudadanos/productos.do?tipo=biocidas>

<https://www.mscbs.gob.es/ciudadanos/productos.do?tipo=plaguicidas>

Hipoclorito sódico (lejías).

Se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1% mediante su aplicación con mochilas pulverizadoras (30 ml de lejía común por litro de agua), dejando actuar, al menos, 1 minuto.

Es importante que desde la preparación de las soluciones de hipoclorito sódico hasta su uso pase el menor tiempo posible, con objeto de evitar que, por evaporación, la concentración de esta sustancia activa vaya disminuyendo.

2.2. Consideraciones generales de limpieza y desinfección.

A la hora de seleccionar y utilizar un desinfectante se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La utilización de los productos desinfectantes se realizará conforme a las instrucciones de modo de empleo establecidas en el apartado 14 de la correspondiente Resolución de autorización de los productos biocidas empleados.
- b) El personal que realice la aplicación de los desinfectantes utilizará productos de uso profesional. En el caso de que se utilicen productos biocidas de uso por profesional especializado se deberá contar con los servicios de una empresa autorizada e inscrita en el Registro Oficial de Establecimientos y Servicios Biocidas (ROESB).
- c) Cuando la limpieza y desinfección sea llevada a cabo por un servicio biocida inscrito en el ROESB de la comunidad autónoma donde tenga la sede o delegación, deberá realizar las actuaciones teniendo en cuenta los principios de buenas prácticas recogida en la UNE 16636:2015 "Servicios de gestión de plagas, requisitos y competencias".
- d) Se utilizarán los equipos de protección individual y colectiva pertinentes establecidos en la Resolución de autorización de los productos biocidas, la sección 7 de la FDS y demás recomendaciones relacionadas con los riesgos a exposición de agentes biológicos durante el trabajo.
- e) Se deberá llevar a cabo los tratamientos en ausencia de población y siempre respetando, como mínimo, los plazos de seguridad establecidos en la Resolución de autorización del producto biocida elegido.
- f) En caso necesario se informará a la población (por ejemplo, mediante carteles en zonas tratadas) sobre la realización de los tratamientos a efectos de que se puedan tomar las medidas de precaución oportunas.

2.3. Procedimiento de limpieza y desinfección.

A continuación se describen las distintas técnicas de trabajo, para todas las zonas de la industria:

Limpieza y Desinfección de SUELOS:

- Recogida manual de restos sólidos, embalajes y suciedad grosera.
- Aplicación de detergente-desinfectante con agua caliente. Posee hidróxidos alcalinos con propiedades desinfectantes. Aplicar la dosis indicada por el fabricante en la FICHA TÉCNICA/SEGURIDAD del producto.
- Modo de empleo: fregona.
- Enjuagar con abundante agua para eliminar cualquier resto de producto utilizado.

Limpieza y Desinfección de PAREDES:

- Aplicación detergente-desinfectante con agua. Aplicar la dosis indicada por el fabricante en la FICHA TÉCNICA/SEGURIDAD del producto.
- Modo de empleo: bayetas.
- Enjuagar con abundante agua para eliminar cualquier resto de producto utilizado.

Limpieza y desinfección de ASEOS (INODORO Y LAVAMANOS):

- Aplicación detergente-desinfectante con agua caliente. Aplicar la dosis indicada por el fabricante en la FICHA TÉCNICA/SEGURIDAD del producto.
- Modo de empleo: estropajo y bayeta.
- Enjuagar con abundante agua para eliminar cualquier resto de producto utilizado.
- Las bayetas después de su uso se escurren y se dejan secar en la posición más favorable.

Limpieza y Desinfección de MOBILIARIO:

- Eliminación previa de la suciedad más visible.
- Aplicación de detergente-desinfectante con agua caliente.
- Modo de empleo: estropajo frotar y enjuagar.
- Dosis: al menos al 5%, según el grado de suciedad. Tener en cuenta las indicaciones referidas por el fabricante en la FICHA TÉCNICA del producto.
- Las bayetas y estropajos se escurren y se dejan secar en la posición más favorable.

Limpieza y Desinfección de CUBOS DE BASURA:

- Eliminación previa de la suciedad más visible.
- Aplicación de detergente-desinfectante con agua caliente.
- Modo de empleo: cepillo y bayeta.
- Dosis: al menos al 5%, según el grado de suciedad. Tener en cuenta las indicaciones referidas por el fabricante en la FICHA TÉCNICA del producto.
- Las bayetas y cepillos se escurren y se dejan secar en la posición más favorable.
- Enjuagar con abundante agua para eliminar cualquier resto de producto utilizado.
- No se deberán de utilizar estos cepillos y/o bayetas más que para la limpieza y desinfección de los cubos de basura.

Limpieza y Desinfección de INSTALACIONES ANTE UN CASO POSITIVO:

- Se reforzará la ejecución de las labores de limpieza y desinfección.
- En aquellos casos en los que existan zonas de difícil acceso (plató, laboratorios, etc) se evaluará la posibilidad de contratación de una empresa especializada en CONTROL DE PLAGAS para que proceda a llevar a cabo labores de esterilización por NEBULIZACIÓN.

----- 0 -----

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº REVISIÓN:	FECHA:	DESCRIPCIÓN:
1	OCT. 2020	Protocolo inicial.

ANEXO B. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.

PROTOCOLO COVID IES LA GRANJA

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

1. OBJETIVO.

Establecer las pautas de actuación ante un caso de alumno o docente sospechoso o confirmado para COVID-19.

2. CONCEPTOS.

2.1. CASO SOSPECHOSO:

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 como **pérdida de olfato y gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico, cefaleas**, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARSCoV-2 según criterio clínico.

El alumnado, profesorado u otro personal del Centro con sintomatología compatible con COVID-19 que ya **han tenido una infección confirmada por PDIA de SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores no serán considerados casos sospechosos de nuevo**, salvo que clínicamente haya una alta sospecha.

2.2. CASO CONFIRMADO:

- a) Persona que cumple criterio clínico de caso sospechoso y con prueba diagnóstica de infección (PDIA) activa positiva.
- b) Persona asintomática con PDIA positiva.

2.3. CONTACTO ESTRECHO:

- a) Cualquier alumno/a, profesor u otro personal del Centro que haya compartido espacio con un **caso confirmado a una distancia < 1,5 metros sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos**.
- b) **Las personas convivientes del caso confirmado serán consideradas contacto estrecho**, incluyendo hermanos o hermanas convivientes del caso que acudan al mismo u otro centro.
- a) Se considera contacto estrecho en un **autobús** escolar a cualquier persona situada en un radio de **dos asientos alrededor de un caso confirmado sin la utilización correcta de la mascarilla durante más de 15 minutos**.

2.4. GRUPO DE CONVIVENCIA:

Grupos de alumnos y alumnas que se relacionaran entre ellos de modo estable, pudiendo socializar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos reducirán al mínimo el contacto con otros grupos del Centro en espacio y tiempo.

3. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.

3.1. Identificación de caso sospechoso antes de acudir al Centro.

3.1.1. Si el caso sospechoso es un ALUMNO:

Los progenitores y/o tutores deben conocer la **importancia de no llevar a los alumnos con síntomas al Centro**, así como de informar al Centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del alumno y/o de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

Para ello, este Centro ha elaborado el documento de **"PAUTAS BÁSICAS A SEGUIR PARA UNA INCORPORACIÓN SEGURA AL CENTRO"** (véase **Anexo I** del presente Protocolo), el cual es entregado de manera presencial a las familias durante la jornada de presentación del curso, y que también está disponible en la página web del Centro y en el Tablón de anuncios de la Sala de Profesores (apartado PROTOCOLO COVID).

En el caso en el que un Profesor sea informado por parte de la familia, tutor o propio alumno de que un alumno no acude a clase por sintomatología COVID, **se deberá comunicar de dicha situación a la Dirección y/o Coordinador COVID del Centro**, con el objetivo de que éste informe a la Referente Sanitaria asociada al Centro y se puedan establecer las pertinentes medidas sanitarias.

3.1.2. Si el caso sospechoso es un TRABAJADOR DEL CENTRO:

El personal docente o no docente de los Centros o Servicios educativos con síntomas compatibles con COVID-19 no acudirán al Centro, debiendo informar al Centro de esta situación.

3.2. Actuación ante un caso sospechoso en el Centro.

3.2.1. Si el caso sospechoso es un ALUMNO:

Cuando un alumno o alumna inicie síntomas, o éstos sean detectados por personal del Centro durante la jornada escolar, se procederá de la siguiente manera:

- a) El profesor que imparta la clase en el momento de la identificación de los síntomas COVID del alumno contactará con el profesor de guardia.
- b) El profesor de guardia indicará al alumno que recoja su material escolar y lo acompañará a la SALA COVID habilitada en el Centro para casos sospechosos de COVID, que se localiza en: Zona 1. Caracolas. Aula de visitas (a la derecha), junto a la aula 28. Dicha sala es de uso individual y debe contar con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa.
- c) Tanto el docente como el alumno deberán usar mascarilla en todo momento y guardar la distancia de seguridad de 1,5 metros.
- d) El profesor de guardia cumplimentará el documento de **"FICHA DE DATOS COVID DEL ALUMNO"** (Véase **Anexo II** del presente Protocolo). Dicho documento en blanco se localiza en la SALA COVID. El profesor tomará la temperatura corporal al alumno. Para ello dispone de un



termómetro de infrarrojos de toma de temperatura a distancia en la frente, que se localiza en Jefatura (armario izquierdo).

- e) El profesor de guardia llamará a los padres / Tutores del alumno para informar de que tienen que venir al Centro a recoger al alumno.
- f) Si el profesor de guardia termina su periodo de guardia será sustituido por otro profesor de guardia que seguirá con las pautas del protocolo y mismas pautas de seguridad.
- g) Cuando los padres / tutores recojan al alumno el profesor de guardia le entregará cumplimentado el documento de **“INFORMACIÓN PARA LA FAMILIA ANTE CASO SOSPECHOSO COVID-19”**. (Véase **Anexo III** del presente Protocolo). Dicho documento en blanco se localiza en la SALA COVID.
- h) El profesor de guardia depositará el documento cumplimentado de Anexo II en **Dirección** (Carpeta COVID) y **contactará con el Coordinador COVID del Centro**.
- i) Ante cualquier caso sospechoso no se indicará ninguna acción sobre los contactos estrechos del centro educativo (ni búsqueda de contactos estrechos ni indicación de cuarentena) hasta la obtención del resultado diagnóstico del caso (PDIA positiva), **excepto con los familiares NO VACUNADOS convivientes del caso sospechoso, que sí permanecerán en cuarentena hasta conocerse el resultado**. La actividad docente continuará de forma normal, extremando las medidas de prevención e higiene.

3.2.2. Si el caso sospechoso es un TRABAJADOR DEL CENTRO:

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19 se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su Centro de salud o Mutua, o con el teléfono habilitado (**900 400 061 - 955 545 060**), o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.

3.3. Actuación ante un caso confirmado.

3.3.1. Si el caso confirmado es un ALUMNO:

- a) Desde Coordinación COVID y/o Referencia Sanitaria se procederá a contactar con el alumno/a con el objetivo de establecer el confinamiento durante 10 días del mismo y definir la existencia de contactos estrechos.
- b) 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 deriven de dicha evaluación.

3.3.2. Si el caso confirmado es un TRABAJADOR DEL CENTRO:

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 deriven de dicha evaluación.

4. ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA.

Estudio de los contactos estrechos:

- a) El periodo a considerar el contacto estrecho será **desde 2 días antes del inicio de los síntomas por parte del caso confirmado hasta el momento en el que éste es aislado**. En los casos **asintomáticos confirmados por PCR**, los contactos estrechos se buscarán **desde 2 días antes de la fecha de diagnóstico**.
- b) **Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas**: se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.
- c) Las circunstancias referidas a otros escenarios (como por ejemplo el transporte escolar) en los que el alumnado hayan podido interactuar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.
- d) Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.

Actuaciones sobre los contactos estrechos:

Cuarentena y vigilancia: Se indicará cuarentena durante los 10 días posteriores al último contacto con un caso confirmado. Durante este periodo de 10 días se indicará a las personas en cuarentena que vigilen su estado de salud. De forma adicional se indicará que, durante los 4 días siguientes a la finalización de la cuarentena, se siga vigilando la posible aparición de síntomas y, si esto se diera, se deberá permanecer aislado en el domicilio y comunicarlo rápidamente de la forma establecida.

Cuando un contacto estrecho inicie síntomas durante el periodo de cuarentena deberán comunicarse al Centro educativo y al Referente Sanitario dichas circunstancias para la gestión de la realización de una PDIA. En el supuesto de que la prueba confirme este caso, será necesario una nueva evaluación de contactos estrechos en el ámbito del Centro escolar, solo si el inicio de síntomas se produjo en periodo inferior a 48 horas desde el inicio de la cuarentena.

Consideraciones especiales en el manejo de los contactos estrechos:

- a) **ESTARÁN EXENTOS DE LA CUARENTENA LOS CONTACTOS ESTRECHOS (ALUMNADO, PROFESORADO Y OTRO PERSONAL DEL CENTRO) QUE HAYAN RECIBIDO UNA PAUTA DE VACUNACIÓN COMPLETA Y/O HAYAN TENIDO UNA INFECCIÓN POR SARS-COV-2 CONFIRMADA POR PDIA EN LOS 180 DÍAS ANTERIORES AL ÚLTIMO CONTACTO CON EL CASO.** La valoración de la situación de vacunación o de recuperado de la enfermedad se deberá realizar de forma individualizada.
- b) En estos **contactos exentos de cuarentena**, siempre que los recursos disponibles lo permitan, se realizarán dos PDIA. De no ser posible, **se realizará una única PDIA**, preferiblemente una PCR, **cercana a la fecha de finalización de la cuarentena**. Si la PDIA es positiva, el contacto será



considerado caso y se manejará como tal. Se les recomendará evitar el contacto con personas vulnerables. Se les indicará, como mínimo, el uso de mascarilla quirúrgica en sus interacciones sociales o laborales, no acudir a eventos multitudinarios y limitar los contactos a aquellos grupos con los que interaccionan habitualmente dentro del colegio.

- c) Únicamente realizarán cuarentena los contactos completamente vacunados en las siguientes situaciones:
 - Personas con inmunodepresión.

5. ACTUACIONES POSTERIORES.

- 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 limpieza más desinfección (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.
- La gestión de los brotes corresponde a los Servicios de Salud Pública, quienes elaborarán un informe sobre la investigación epidemiológica y las actuaciones a llevar a cabo en cada contexto específico. Esta tarea, se llevará a cabo con el apoyo del Referente Sanitario y de la coordinación persona referente COVID19 del Centro, tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
Nº REVISIÓN:	FECHA:	DESCRIPCIÓN:
1	JUL. 2020	Protocolo inicial.
2	SEPT. 2020	Protocolo actualizado con Normativa vigente.
3	SEPT. 2020	Protocolo actualizado con indicaciones del Referente Sanitario.
4	OCT. 2020	Protocolo actualizado con Normativa vigente.
5	OCT. 2021	Protocolo actualizado con Normativa vigente e indicaciones del Referente Sanitario.

El presente documento ha sido elaborado en base a las especificaciones referidas en el ANEXO III. Anexo al punto 7 del documento “MEDIDAS DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN, VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SALUD COVID-19” (versión de 02/10/2020) y GESTIÓN DE CASOS: Actuaciones ante sospecha y confirmación (versión de 07/09/2021).

Anexo I. PROTOCOLO COVID IES LA GRANJA PAUTAS BÁSICAS A SEGUIR PARA UNA INCORPORACIÓN SEGURA AL CENTRO

ANTES DE SALIR DE CASA

1. **No podrán acudir al Centro los alumnos/as que:**
 - a. Presenten síntomas compatibles con COVID-19.
 - b. Hayan sido diagnosticados de COVID-19.
 - c. Que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19 y NO ESTAR VACUNADO.

2. **¿Cuáles son los síntomas COVID-19?**
 - a. Síntomas comunes: **fiebre, tos, sensación de falta de aire.**
 - b. Otros síntomas menos comunes: **pérdida de olfato y gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico, cefaleas.**

3. **Las familias deben vigilar el estado de salud del alumno.** Para ello:
 - a. Se realizará al alumno/a una toma de temperatura y determinará la ausencia de síntomas relacionados con COVID-19.
 - b. Si el **alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al Centro hasta su valoración médica, debiendo informar al Centro vía iPASEN.** Será el Referente Sanitario quien contactará con la familia para articular la cita con el pediatra o médico de familia, y en caso que fuera necesario, la atención presencial y/o de pruebas complementarias.
 - c. En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al Centro Educativo.
 - d. Permanecerán en el domicilio los hermano/as NO VACUNADOS del caso sospechoso escolarizados en el mismo centro o en cualquier otro, hasta el resultado de las pruebas, por ser contactos familiares convivientes.

4. **El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19** (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al Centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

5. **Se recomienda el lavado diario de la ropa del alumnado.**

DURANTE EL DESPLAZAMIENTO DEL ALUMNO/A HACIA EL CENTRO.

6. **Uso obligatorio por parte del alumnado de mascarillas higiénicas o quirúrgicas.**

7. **Se mantendrá el distanciamiento físico de 1,5 metros.**

8. **En el transporte escolar siempre se ha de permanecer con la mascarilla puesta y ocupar siempre el mismo asiento.**

DURANTE LA ESTANCIA DEL ALUMNO/A N EL CENTRO.

9. Para evitar aglomeraciones en la entrada del Centro, cada grupo de alumnos tiene asignada una **entrada numerada al edificio escolar**, la cual tienen utilizar siempre.
10. Las **vías de acceso** y desplazamiento por el Centro para cada grupo están **señalizadas**, teniéndose que circular siempre por dichas vías señalizadas.
11. Se mantendrá el **distanciamiento físico de 1,5 metros**, siempre que sea posible.
12. **Uso obligatorio por parte del alumnado de mascarillas higiénicas o quirúrgicas**, tanto en sus desplazamientos dentro del centro como en el aula.
13. **Higiene de manos:**
 - a. Se dispondrá de **geles hidroalcohólicos** a la entrada del Centro y en las aulas.
 - b. Se realizará una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, al menos a la entrada y salida del Centro, antes y después del recreo, antes de comer y después de ir al aseo.
 - c. El alumnado evitará compartir cualquier material de uso escolar propio.
14. **Higiene respiratoria:**
 - a. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo de papel al toser y estornudar, y desecharlo en un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - b. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
 - c. La mascarilla, cuando no se use, se deberá guardar en un sobre de papel o tela transpirable, evitando la bolsa de plástico.
15. El alumnado ocupará el mismo espacio físico en las aulas y servicios complementarios (pupitre, asiento, lugar de prácticas, etc.) con la finalidad de poder identificar en caso de contagio, a los contactos de forma más precisa.
16. Por motivos de higiene, las fuentes de agua se encuentran "FUERA DE SERVICIO", por lo que se recomienda que el alumno traiga al Centro una botella de agua para uso particular.
17. Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
18. Se recomendará cuando sea posible, que las personas adultas que acompañen al alumnado no pertenezcan a los grupos de riesgo o vulnerables.

En Jerez de la Frontera, a 7 de septiembre de 2021.
Equipo COVID del Centro.

Anexo II. PROTOCOLO COVID IES LA GRANJA
GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA / CONFIRMACIÓN.

FICHA DE DATOS COVID DEL ALUMNO/A

Por favor, pregunte al alumno/a y cumplimente la siguiente FICHA en todos sus apartados usando letra en "mayúscula".

ALUMNO/A (Nombre y apellidos):

DNI: _____ Fecha nacimiento: ___ / ___ / _____ Curso: _____

Tlf. Alumno/a: _____

En caso de que el alumno/a sea menor de edad:

Padre/Madre/Tutor/a: _____ Tlf. _____

Sintomatología:

SÍNTOMA	NO	SÍ	DESDE CUÁNDO
Fiebre o Temperatura > 37º C.			
Tos persistente.			
Dificultad respiratoria.			
Dolor de garganta.			
Dolor de cabeza.			
Malestar general.			
Disminución de olfato/ gusto.			
Otros:			

Fecha: ___ / ___ / _____.

Profesor/a que atiende al alumno/a: _____

NOTA:

- En el caso de que el alumno se menor de edad, **contacte con el padre/madre/tutor para que procedan a recoger al alumno** y entréguele el documento **Anexo III de INFORMACIÓN PARA LAS FAMILIAS ANTE UN CASO SOSPECHOSO COVID-19.**
- Por favor, deposite la presente ficha cumplimentada en la Carpeta habilitada para tal fin (en Dirección) y contacte con el Coordinador COVID del Centro.

Fdo. Padre/ Madre/ Tutor.

Equipo COVID del IES LA GRANJA.

Anexo III. PROTOCOLO COVID IES LA GRANJA GESTIÓN DE CASOS: ACTUACIONES ANTE SOSPECHA / CONFIRMACIÓN.

INFORMACIÓN PARA LA FAMILIA ANTE CASO SOSPECHOSO COVID-19

El alumno/a _____, que cursa sus estudios en el IES LA GRANJA, nos comunica con fecha de ___/___/___ que tiene una **sintomatología acorde con los síntomas COVID-19**, por lo tanto, siguiendo con las instrucciones referidas en el Protocolo COVID del Centro, se ha procedido a aislar al alumno en una estancia habilitada para ello, con todas las medidas de higiene estipuladas al respecto, y se ha contactado con los familiares para que acudan al Centro a recogerlo.

IMPORTANTE:

1. El **Coordinador COVID** del Centro se pondrá en contacto con el **Centro Sanitario** de referencia para que proceda a articular la cita con el pediatra o medico de familia, y en caso que fuera necesario, la atención presencial y/o de pruebas complementarias.
2. El alumno establecerá un periodo de **aislamiento domiciliario** hasta que el Referente Sanitario informe al Centro de que el alumno ya no es considerado como caso sospechoso de COVID-19.
3. Si el alumno/a presenta síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con **112 / 061**.
4. En el caso de que el **alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19**, sin demora, por la familia, **se contactará e informará de ello al Centro Educativo**.
5. Si el alumno es poseedor de un teléfono móvil, se recomienda que instale la **App de rastreo de contactos**.

Equipo COVID del IES LA GRANJA.

ANEXO C. Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias.

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono, documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio, sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.
3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:
 - a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
 - b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	TECLADO	SÍ	NO
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		



MOBILIARIO			
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		
11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
REPOSAPIÉS			
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

ANEXO D. CARTELERÍA.

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA



USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA



**ES OBLIGATORIO
EL USO DE
MASCARILLA**

RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO

¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?

1a

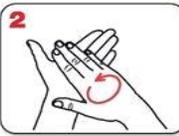


Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.

1b

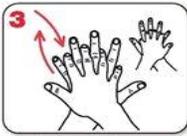


2



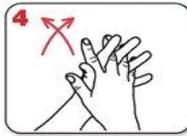
Frótese las palmas de las manos entre sí.

3



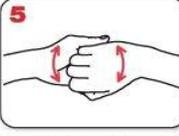
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

5



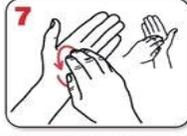
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

6



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.

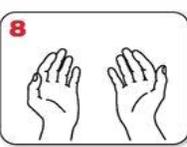
7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.

20-30 segundos

8



Una vez secas, sus manos son seguras

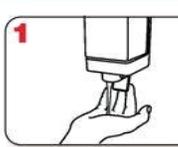
¿Cómo lavarse las manos CON AGUA Y JABÓN?

0



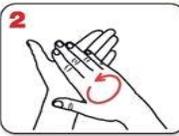
Mójese las manos con agua.

1



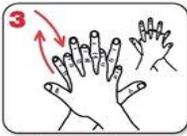
Deposite en la palma de la mano una cantidad de jabón suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.

2



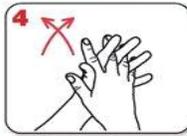
Frótese las palmas de las manos entre sí.

3



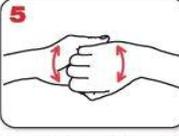
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.

4



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.

5



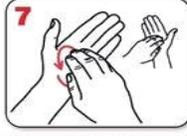
Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.

6



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.

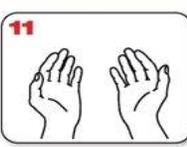
7



Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.

40-60 segundos

11



Sus manos son seguras.

WORLD ALLIANCE
for **PATIENT SAFETY**

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.
 Octubre de 2006, versión 1

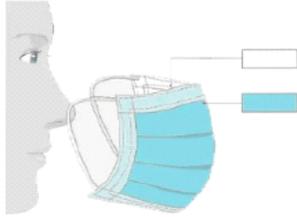


Organización Mundial de la Salud

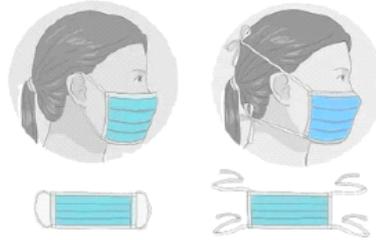
La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización.

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS MASCARILLAS

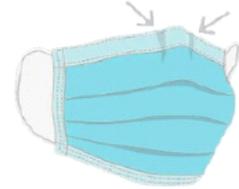
La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.



Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).



Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud.

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE RETIRADA DE LOS GUANTES

¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?



NO, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:



✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que **se ensucien y puedan contaminarse.**



✓ Te puedes infectar **si te tocas la cara con unos guantes** que estén **contaminados.**



✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse** las manos **no es sencillo**, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



SÍ, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.



En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

**#ESTE VIRUS
LO PARAMOS
UNIDOS**



RETIRADA CORRECTA DE GUANTES



Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

**ANEXO E. LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.**

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es