

# PROTOCOLLO COVID

IES LA MARISMA

# PRINCIPIOS BASICOS



MEDIDAS  
PREVENCIÓN  
PERSONAL

LIMITACIÓN DE  
CONTACTOS

LIMPIEZA Y  
VENTILACIÓN

GESTIÓN DE CASOS

# COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19.

Directora (Evelia Peñuelas García)

Jefe de Estudios (Miguel Tellez Salcedo)

Miembro del PAS(Una Ordenanza)(Amparo Montenegro Cano)

Un Padre o Madre

Alumno o Alumna

Concejala del Ayuntamiento (M<sup>a</sup> José Pulido)

Coordinador Covid-19(D<sup>o</sup> Miguel Angel Conde)

Médico o trabajadora social: (Charo)

Coordinadora de autoprotección: (Carmen Almanza) y Coordinadora Programa Forma Joven:  
Cristina Amurrio

# MEDIDAS GENERALES

- ▶ □ La higiene frecuente de las manos
- ▶ □ 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 mascarilla.
- ▶ □ Cada **persona debe usar su propio material.**
- ▶ □ **Evite compartir material con los compañero/as.** Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso.**
- ▶ □ **Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.** □ **No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar. Se recomienda acudir al Centro con los mismos.**

# “SI TU TE PROTEGES, NOS PROTEGES A TODOS”



- ▶ Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.
- ▶ Todos somos responsables de su cumplimiento, si vemos que alguien no cumple las normas básicas, actuaremos de la siguiente forma:
  - 1º Le avisaremos de que las cumpla
  - 2º Si no nos hacen caso, avisamos al coordinador COVID o un miembro del equipo directivo.
  - 3º Si sigue sin hacer caso, se levanta una acta y se llama a la Policía Nacional y este suceso se pone en conocimiento de la inspección. Y abandonaría el centro con un parte grave .

# PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN REFORZADO

- ▶ El profesorado será responsable de limpiar el material de aula que sea de uso común que vaya a tocar (mesa, silla, ordenador y accesorios, mandos a distancia, llaves...), así como el del alumnado que no pueda hacerlo (o bien designarán a algún alumno).
- ▶ El alumnado que vaya a utilizar un pupitre limpiará, antes de ocupar su puesto, las superficies de silla y mesa (y cualquier otro mobiliario o equipo que sea común) con un producto de limpieza adecuado y el papel desechable necesario. Para ello, se dispondrá de un bote por cada 6 alumnos y de papel desechable suficiente para la limpieza diaria de todas las superficies o toallitas.
- ▶ Todos estos productos se guardarán en un espacio no accesible por el alumnado en el aula para poder utilizarlos en cuando el adulto lo considere necesario. El alumnado dispondrá del tiempo necesario, antes de ocupar su puesto, para la limpieza de todas las superficies que vaya a tocar. Al final de cada jornada, el personal de limpieza repondrá los materiales necesarios para el día siguiente.
- ▶ Uso de productos virucidas autorizados
- ▶ Refuerzo de limpieza en áreas comunes y objetos de uso frecuente.
- ▶ Aumento frecuencia de ventilación de aulas.
- ▶ Papeleras con tapas para residuos.
- ▶ Dispensadores de jabón y papel para secado de manos.
- ▶ Limpieza y desinfección al menos tres veces al día.

# RADAR COVID

- ▶ □El Servicio Andaluz de Salud se ha integrado en la App Radar COVID para ayudar a evitar la propagación del coronavirus (COVID-19).
- ▶ □Esta App avisa de forma anónima al resto de los ciudadanos del posible contacto que ha podido tener en los últimos días con una persona que haya sido infectada.

# KIT OBLIGATORIO ALUMNADO

- ▶ □ Dos mascarillas (una de recambio)
- ▶ □ Bolsa para guardar la mascarilla
- ▶ □ Gel hidroalcohólico
- ▶ □ Botella de agua



# ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

- ▶ □ Evitar la aglomeración.
- ▶ □ Jornada de mañana:
  - ▶ .- Entrada y salida edificio principal: puerta principal y lateral.
- ▶ □ Jornada de tarde-noche:
  - ▶ .- Entrad y salida: puerta principal.
- ▶ Para el orden de entrada al edificio, se puede utilizar el mismo procedimiento que se suele utilizar cuando se realiza un simulacro de evacuación en el centro, pero en este caso, **utilizando el proceso inverso**, y teniendo en cuenta que probablemente se utilicen varios patios:
  - El orden de entrada se realizará de forma que se vaya completando primero las plantas superiores y así sucesivamente hasta la planta baja. Con eso se consigue que no haya alumnado en las clases por donde va pasando alumnado por el pasillo.
  - ▶ El orden de ir completando las clases será, primero las aulas que se encuentren más alejadas en el pasillo hasta las clases que se encuentren más cercanas a la puerta de salida o escaleras.
  - Una vez completada la planta de arriba se procederá con el de la planta baja. Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro, los alumnos y alumnas evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso.
  - Mayores'18'años:'pueden'salir'a'la'calle en la hora del recreo. Entre horas no se saldrá ,solo si no tienes clase.
  - enores'18'años:'se'quedan'en'el'patioo' manteniendo 'distancia de seguridad.

# ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

## ▶ ENTRADAS

ETAPAS	FRANJA HORARIA	PUERTA DE ACCESO
BACHILLERATO	8:00-8:05	PUERTA LATERAL/PRINCIPAL
1º CICLOS	8:05-8:10	PUERTA PRINCIPAL/LATERAL
2º CICLOS	8:10-8:15	PUERTA PRINCIPAL/LATERAL
ESO	8:15-8:25	PUERTA LATERAL
FPB	8:15-8:25	PUERTA LATERAL/PRINCIPAL
Aula E.E./PTVAL	9:00 -9:10	PUERTA PRINCIPAL
CAGM	8:10_8:15	PUERTA PRINCIPAL

# ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

## ► SALIDAS

ETAPAS	FRANJA HORARIA	PUERTA DE SALIDA
BACHILLERATO	14:20-14:25	PUERTA PRINCIPAL/LATERAL
1º CICLOS	14:20-14:25	PUERTA PRINCIPAL /LATERAL
2º CICLOS	14:25-14:30	PUERTA PRINCIPAL/LATERAL
ESO	14:30	PUERTA PRINCIPAL/LATERAL
FPB	14:30	PUERTA PRINCIPAL /LATERAL
CAGM	14:30	PUERTA PRINCIPAL
AULA E.E./PTVAL	14:00	PUERTA PRINCIPAL

# ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

- ▶ Los recreos serán escalonadas las salidas y las entradas.
  - ▶ **En relación al aula de Educación especial/PTVAL**, este alumnado tiene un horario reducido, entrará a las 9, lo esperará en la puerta de acceso al IES La monitora y la tutora y los acompañará a su clase, cogiendo el pasillo de la derecha (pasillo 2), la familia no accederá a ella. En el caso de que venga en transporte, su entrada suele ser antes entre las 8:30 o 8:45, aquí lo mismo que entrando a las nueve, lo recepcionará la monitora, la cual llevará guantes y mascarilla y cogerá por la derecha hasta su aula en el pasillo 2. La monitora de transporte no entrará en el centro, se quedará en el hall de fuera del centro.
  - ▶ **Para el aula de E.E./PTVAL**, saldrán al hall, en fila, acompañado por la monitora y tutora y de allí a la puerta principal donde los recogerá sus padres/madres o la monitora del transporte
  - ▶ **AULA E.E./PTVAL**, saldrán al hall e irán al patio interior de la izquierda.
  - ▶ Habrá un profesor de guardia en la puerta principal del centro y una ordenanza. El directivo de guardia estará en el hall principal de la planta baja. En la planta alta habrá dos profesores controlando las salidas/entradas. Uno en el hall central y el otro por toda la planta superior.
  - ▶ **Los días de lluvia**, durante el recreo, el alumnado permanecerá en sus aulas y el profesorado de guardia controlará los pasillos con las puertas de las aulas abiertas en todo momento. El profesorado de guardia apoyado por el directivo junto con las ordenanzas, se distribuirán por pasillos.
  - ▶ Todo el profesorado accederá al centro, de forma general, a través de la entrada del parking. En caso de que comience su jornada en horas distintas de la entrada y salida de los recreos o distinta a la entrada general, podrá acceder al mismo por la puerta principal.
  - ▶ Para salir del centro se actuará de la misma forma general, es decir, por el parking. En caso que la finalización de la jornada no coincida con entradas y salidas de los recreos o salida general del alumnado, podrán abandonar el edificio por la puerta principal.
  - ▶ El profesorado de la tarde que entre y salga con el alumnado en la primera y última hora, accederá al recinto del centro por el parking.
  - ▶ Todo el profesorado accederá al centro, de forma general, a través de la entrada del parking. En caso de que comience su jornada en horas distintas de la entrada y salida de los recreos o distinta a la entrada general, podrá acceder al mismo por la puerta principal.
  - ▶ Para salir del centro se actuará de la misma forma general, es decir, por el parking. En caso que la finalización de la jornada no coincida con entradas y salidas de los recreos o salida general del alumnado, podrán abandonar el edificio por la puerta principal.
  - ▶ El profesorado de la tarde que entre y salga con el alumnado en la primera y última hora, accederá al recinto del centro por el parking.

# CIRCULACIÓN EN LOS EDIFICIOS

- ▶ Circulación en el interior del centro:
- ▶ □ Seguir indicaciones de cartelería en suelos y pasillos, entradas de edificios y exteriores.
- ▶ □ Líneas continuas y discontinuas en los pasillos creando carriles de circulación.
- ▶ □ Mantener siempre puesta mascarilla y distancia de seguridad en la circulación.
- ▶ Salida organizada y escalonada por aulas:
- ▶ □ Sentido de la circulación según planta del edificio.
- ▶ □ Organización de circulación por plantas de los edificios evitando aglomeraciones.

# ACCESO A PERSONAS AJENAS AL CENTRO

- ▶ Tutores legales y familias:
- ▶     ▫ Las familias o tutores accederán con cita previa o por aviso profesor de guardia o equipo directivo.
- ▶     ▫ Cumplimiento medidas de prevención e higiene.
- ▶     ▫ Registro de datos personales y el del alumno/alumna.
- ▶ Particulares y empresas:
- ▶     ▫ Cita previa.
- ▶     ▫ Registro de datos personales.
- ▶ Deben venir con mascarilla y al entrar en el centro debe lavarse las manos con gel hidroalcohólico.
- Si es para recoger al alumno/a se dirigirá a la consejería y mantendrá la distancia de seguridad, firmará un documento y se irá con su hijo/a. Este documento y el bolígrafo serán desinfectados.
- Debe venir sólo una persona.
- Si va a Secretaría, lo hará por la izquierda y esperará su turno a distancia de seguridad y al marcharse se irá por el sentido contrario.
- ▶ Si ha sido llamado por el tutor/a, profesorado o por jefatura de estudios, informará del hecho a las ordenanzas, las cuales comunicarán de su presencia, para ser recibido
- ▶ Se atenderá con cita previa. Esta se puede hacer utilizando las plataformas PASEN, O DE CITA PREVIA DEL CENTRO, a través de nuestra web: [ieslamarisma.net](http://ieslamarisma.net) o por teléfono:959524867 o ([21002011.edu@juntadeandalucia.es](mailto:21002011.edu@juntadeandalucia.es))

# NORMAS Y DISTRIBUCIÓN EN AULAS Y ESPACIOS COMUNES

- ▶ □ Respetar distancia de seguridad.
- ▶ □ Puertas y ventanas abiertas (ventilación).
- ▶ □ Evitar aglomeraciones a la entrada y salida del aula.
- ▶ □ Asignación de mesas y sillas alumnado.
- ▶ □ No intercambiar material.
- ▶ □ Asignación de baños (uno en cada planta).
- ▶ □ Clases de música, plástica y tecnología en aula ordinaria. Desplazamiento del profesor al aula.

- ▶ 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, dolores musculares, cansancio....), **NO** debe acudir al centro educativo



# ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN CASO EN EL CENTRO

- ▶ □ Recursos: (Aula COVID es el seminario J)
- ▶ □ Servicios de epidemiología de la Delegación Territorial.
- ▶ □ Persona de contacto Centro de Salud.
- ▶ □ Aula Covid. Mascarilla. Aviso a familia y contacto con Centro Salud.
- ▶ □ Información a Delegación Territorial.
- ▶ □ Posterior limpieza y desinfección de estancias.
- ▶ □ Información familias del grupo y comunidad educativa.

## ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

- ▶ **Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente** se considerarán contactos estrechos todo el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores
- ▶ • **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
- ▶ • **Ante dos o más casos confirmados en una misma aula:** se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.
- ▶ **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.
- ▶ Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado haya podido interactuar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.
- ▶ Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas. De determinarse por la autoridad sanitaria la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos de clase, o para todo el alumnado del mismo, **la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:**
  - ▶ 1.- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial.
  - 2.- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia.
  - 3.- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenido.

- ▶ El éxito de este protocolo depende en gran medida del compromiso y la solidaridad de todos y cada uno de los que formamos parte de la comunidad educativa del IES LA MARISMA.  
Septiembre 2020.