

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN
COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

| | |
|------------------|----------------------------|
| CENTRO | Escuela Oficial de Idiomas |
| CÓDIGO | 11700627 |
| LOCALIDAD | Jerez |

Curso 2021/22



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 2021/22, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

| N.º REVISIÓN | FECHA | Descripción |
|--------------|------------|--|
| 1 | 22/01/2021 | Se actualiza el protocolo tras analizar sus resultados en el primer trimestre. |
| 2 | 29/10/2021 | Se actualiza el protocolo tras el cambio en la composición de la comisión. Se actualizan los nombres de los nuevos componentes y se modifican algunos aspectos de los puntos 6 y 9 del protocolo relacionados con la biblioteca. |
| 3 | 21/01/2022 | Se actualiza el protocolo tras la publicación de la gestión y actuaciones ante sospecha y confirmación para los centros no universitarios de Andalucía actualizado. |
| 3 | 23/02/2022 | Se actualiza el protocolo y se elimina el uso obligatorio de la mascarilla en las zonas al aire libre del centro. |
| 4 | 25/04/2022 | Se actualiza el protocolo y se elimina el uso obligatorio de la mascarilla en todo el centro. |





ÍNDICE

| | | |
|-----|---|----|
| 0. | Introducción. | 5 |
| 1. | Composición Comisión Específica COVID-19. | 6 |
| 2. | Actuaciones previas a la apertura del centro. | 7 |
| 3. | Actuaciones de educación y promoción de la salud | 9 |
| 4. | Entrada y salida del centro. | 10 |
| 5. | Acceso de familias y otras personas ajenas al centro. | 12 |
| 6. | Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes. | 13 |
| 7. | Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar | 15 |
| 8. | Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva | 17 |
| 9. | Disposición del material y los recursos | 18 |
| 10. | Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática | 19 |
| 11. | Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales | 20 |
| 12. | Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares | 21 |
| 13. | Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal | 22 |
| 14. | Uso de los servicios y aseso | 24 |
| 15. | Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro | 25 |



| | | |
|-----|---|----|
| 16. | Organización de pruebas extraordinarias de septiembre, en su caso | 28 |
| 17. | Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias | 30 |
| 18. | Seguimiento y evaluación del protocolo | 31 |

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 2021/22, 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 punto1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de xx de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021-22, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.



0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2021/22, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, de la **Escuela de Idiomas de Jerez**, según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2021-22, 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

| | Apellidos, Nombre | Cargo / Responsabilidad | Sector comunidad educativa |
|-------------|--------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| Presidencia | Francisca Fernández de Córdoba | Directora | Profesorado |
| Secretaria | Isabel M ^a Alonso Navarro | Vicedirectora | Profesorado |
| Miembro | Mercedes Jiménez Román | Jefa de Estudios | Profesorado |
| Miembro | Inmaculada Corral Aliseda | Representante profesorado | Profesorado |
| Miembro | Manuela Ortegón Gallardo | Representante Ayuntamiento | Ayuntamiento |

Periodicidad de reuniones

| N.º reunión | Orden del día | Formato |
|--------------------|-------------------------|------------------|
| 1 | Cambios en el protocolo | Videoconferencia |
| 2 | Cambios en el protocolo | Presencial |
| 3 | Cambios en el protocolo | Presencial |
| 4 | Cambios en el protocolo | Presencial |





2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

Medidas generales

1. En el mes de septiembre se informará al Claustro y PAS de las medidas generales establecidas en este plan de actuación Covid19. El alumnado será informado en el primer día de clase. Las familias serán informadas en la reunión que tendrán con el tutor a principio de curso.
2. Se colocará cartelería para informar sobre las medidas a cumplir por todos los usuarios que entren en el centro.
3. Se hará una limpieza y desinfección de instalaciones y mobiliario.
4. Se hará una limpieza y desinfección de sistemas de ventilación y aires.
5. Se dotarán todas las aulas y dependencias con el material higiénico - sanitario necesario para preservar la seguridad del personal y alumnado durante las jornadas escolares.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

1. Se informará de que no podrán incorporarse a sus puestos de trabajo en el centro los siguientes trabajadores y/o profesionales:
 - a) Trabajadores y/o profesionales del centro que estén en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
 - b) Trabajadores y/o profesionales del centro que, no estando vacunados, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona diagnosticada de COVID-19.
 - c) Trabajadores y/o profesionales del centro que presenten síntomas compatibles con COVID-19 hasta que se descarte el positivo en un diagnóstico médico.
2. Todo el personal tendrá a su disposición en el lugar de trabajo gel hidroalcohólico y desinfectantes con actividad viricida para la limpieza de manos, así como superficies de contacto. También se dotará de pantallas transparentes y guantes cuando sea necesario. En la secretaría y conserjería habrá mamparas de protección y mascarillas.
3. Se evitará compartir dispositivos o elementos comunes tales como material de oficina. en aquellos casos en que no sea posible se desinfectara entre cada uso.

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

Lo dispuesto en los puntos anteriores será también aplicable a todos los trabajadores/as de empresas externas que presten sus servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual.



Medidas específicas para el alumnado

1. Se informará al alumnado y familias de que no podrán asistir al centro si:
 - a) Están en aislamiento domiciliario por tener diagnóstico de COVID-19 o tengan alguno de los síntomas compatibles con el COVID-19.
 - b) No estando vacunados con una pauta completa, se encuentran en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona diagnosticada de COVID-19.
2. El alumnado que así lo desee podrá llevar mascarilla dentro del centro y en el patio, no siendo obligatorio su uso.
3. En las aulas habrá desinfectantes viricidas, gel hidroalcohólico y papel desechable para la limpieza de las sillas del alumnado.
4. No se compartirán objetos o material escolar.

Medidas para la limitación de contactos

1. Se procurará establecer la mayor distancia posible en la disposición de las sillas del alumnado dentro de las aulas.
2. No se podrá permanecer en los pasillos.
3. El/La tutor/a velará porque el alumnado entre y salga de las aulas de forma fluida y no se produzcan aglomeraciones en los pasillos.

Otras medidas

Se prohíbe al alumnado tomar alimentos dentro del aula a excepción de agua.



3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

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

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

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

Otras actuaciones

1. Se colocarán carteles informativos por todo el centro recordando las medidas de higiene y salud.
2. Se enviará por Pasen toda la información referente a las medidas de salud y prevención en el centro.





4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

Habilitación de vías entradas y salidas

1. La entrada y salida al centro se hará por la puerta habitual.
2. Dentro del aulario se habilitarán para la entrada y salida tanto las puertas habituales como las de emergencia.

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

No es necesario establecer periodos flexibles de entrada y salida porque hay una diferencia de 30 minutos entre el alumnado que termina sus clases en primera banda y el que empieza en la segunda banda horaria. Por esta razón, en general, no deberá coincidir el alumnado que entra con el que sale del centro.

Flujos de circulación para entradas y salidas

1. Una vez dentro del centro el alumnado accederá al aulario cruzando el patio pegado a la pared de su derecha.
2. El alumnado que salga del aulario cruzará el patio siempre pegado a la pared de su derecha.
3. No podrán permanecer en los pasillos o patios una vez terminadas las clases.

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

Entradas:

1. **Planta baja.** El alumnado de las aulas 1, 2 y 3 entrará al aulario por la puerta de entrada central. El alumnado de las aulas 4 y 5 entrará por la puerta de emergencia situada al fondo derecha del edificio.
2. **Planta alta.** El alumnado de las aulas 6,7 y 8 entrará al aulario por la puerta de entrada central. El alumnado de las aulas 9,10 y 11 entrará por la puerta de emergencia situada al fondo derecha del edificio, utilizando también la escalera de emergencia.

Salidas.

Se utilizarán las mismas vías que en las entradas, pero se harán de forma escalonada:

1. El alumnado deberá tener todo el material recogido cuando suene el timbre.
2. **Planta baja.** El/La tutor/a del aula 3 indicará a su alumnado que puede salir una vez tocado el timbre, después saldrá el aula 2 y a continuación el aula 1.
El tutor del aula 5 indicará a su alumnado que puede salir y después saldrá el aula 4.
3. **Planta alta.** El/La tutor/a del aula 8 indicará a su alumnado que puede salir una vez tocado el timbre, después saldrá el aula 7 y a continuación el aula 6.
El/La tutor/a del aula 11 indicará a su alumnado que puede salir, después saldrá el aula 10 y a continuación el aula 9.
4. **Los/Las tutores/as velarán por que no se produzcan aglomeraciones en los pasillos.**



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

1. Las familias o tutores solo accederán al centro a petición del profesorado o a petición propia con cita previa. Esperarán en el hall de entrada hasta ser recibidos por el profesorado, que les atenderá en una sala específica para ese fin.
2. Siempre que sea posible se evitará el desplazamiento de las familias al centro, haciendo las entrevistas por medios telemáticos.

Otras medidas

1. El conserje se ocupará de que no haya aglomeraciones en las entradas y salidas del exterior al edificio.
2. Habrá un/a profesor/a en cada planta del aulario que se encargará de que no se produzcan aglomeraciones en los pasillos.
Planta baja: profesor/a del aula 3
Planta alta: profesor/a del aula 8.



5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

1. Las familias o tutores sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad, indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.
2. Siempre que sea posible se evitará el desplazamiento de las familias al centro, haciendo las labores de tutoría por medios telemáticos.

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

1. Solo podrán acceder personas ajenas al centro que vengan a pedir información sobre el centro o que necesiten hacer trámites administrativos en la secretaría. En cualquier caso, deberán dirigirse al conserje del centro, que les informará del procedimiento a seguir.
2. Cualquier proveedor que preste sus servicios en el centro deberá dirigirse al conserje, que le remitirá a la persona del equipo directivo correspondiente, en su caso.
3. Todas las personas que accedan al centro deberán seguir las medidas de salud e higiene contempladas en este protocolo.

Otras medidas

El centro pondrá a disposición del usuario todos los medios telemáticos disponibles para realizar los trámites administrativos correspondientes y evitar así que acudan al centro.





6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y ESPACIOS COMUNES

Medidas para grupos de convivencia escolar

(pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

- Teniendo en cuenta la característica de las EOI todos los grupos escolares son grupos de convivencia escolar, ya que no tienen contacto con otros grupos del centro y solo les atiende un/a profesor/a.
- Las sillas del alumnado se colocarán en filas individuales mirando en la misma dirección y manteniendo la mayor distancia posible.
- Aforo:
En el aula el aforo máximo por aula será de 30 personas.
En las aulas del edificio 1 el aforo máximo por aula será de 15 personas.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

• Biblioteca

- La biblioteca estará cerrada para el estudio hasta nuevo aviso.
- El alumnado podrá usar la biblioteca para préstamos en horario de tarde. El aforo de la biblioteca será de 3 personas, dos alumnos/as y una profesora.

• Salón de usos múltiples

- Se utilizará para reuniones asamblearias, siempre que no superen el aforo establecido (80 personas). Durante este curso se limitarán las reuniones asamblearias a las estrictamente necesarias.
- Mientras dure la situación de emergencia sanitaria COVID se utilizará solo para eventos organizados por la escuela de idiomas.
- Las sillas se colocarán en filas individuales y guardando la mayor distancia posible.

Departamento de inglés:

No deberá haber nunca más de seis personas, teniendo siempre prioridad para su uso el jefe de departamento. Las reuniones del departamento se harán en la sala de usos múltiples o en un aula adjudicada para ello.

Departamento de alemán:

No deberá haber nunca más de tres personas teniendo siempre prioridad para su uso el jefe de departamento. Las reuniones pueden hacerse en el departamento guardando las medidas de seguridad o en un aula destinada para ello.



Departamento de francés:

No deberá haber nunca más de tres personas teniendo siempre prioridad para su uso el jefe de departamento. Las reuniones pueden hacerse en el departamento guardando las medidas de seguridad o en un aula destinada para ello.

4. Sala de fotocopias y almacén. Edificio 1. Planta alta. Aforo 4 personas.

5. Despachos:

Despacho de dirección: Aforo 5 personas.

Despachos de secretaría, jefatura de estudios y vicedirección. Aforo 2 personas.

Otros espacios comunes**6. Conserjería:**

- Solo podrán estar dentro de la conserjería los conserjes.
- Aforo 2 personas
- Cuando coincidan en el turno de trabajo mantendrán la distancia de seguridad. También se les asignarán funciones diferentes para no tener que compartir elementos comunes: teléfono, fotocopiadora. . .

7. Secretaría.

- Sólo podrán entrar personal del centro. Aforo 4 personas.
- Los usuarios serán atendidos por ventanilla.



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

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

Todos los grupos de la escuela serán considerados grupos de convivencia

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

1. Higiene de manos:

- Todos los alumnos deberán traer su propio gel hidroalcohólico.
- En todas las dependencias habrá gel hidroalcohólico para el uso del personal del centro.
- Las personas que acudan al centro para información o servicio de secretaría deberán utilizar el gel hidroalcohólico situado en la entrada antes de acceder a las instalaciones.
- Se colocarán carteles informativos en los aseos para la adecuada limpieza de manos.

2. Higiene respiratoria:

- Los usuarios deberán cubrirse la nariz y boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no disponen de pañuelos emplearán la parte interna del codo para no contaminar las manos.
- Evitarán tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

- Tanto el alumnado como personal mantendrán distancia de seguridad.
- Se respetarán los aforos establecidos para las aulas y demás dependencias.



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

- Se recomendará al público no asistir al centro, a no ser que sea imposible realizar los trámites a través de medios telemáticos. Se informará de los medios telemáticos a disposición del usuario mediante cartelería, redes sociales y reuniones informativas de principio de curso.
- Las consultas de información se harán por teléfono.
- Los trámites administrativos y consultas se podrán hacer a través del correo de secretaría habilitado para ello.
- El público que tenga que asistir al centro lo hará en el horario fijado para ello, que no coincide con los horarios de entradas y salidas de alumnado.



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

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- **Flujos de circulación de la entrada al aula.**
El alumnado circulará siempre pegado a la pared de su derecha. Una vez llegado al aula seguirá las instrucciones reflejadas en el punto 4 de este protocolo.
- **Flujos de circulación en el edificio 1 (administración)**
El alumnado circulará siempre pegado a la pared de su derecha.
El usuario que quiera hacer trámites en la secretaría esperará en el hall de entrada hasta que el conserje le de paso. Solo podrá haber una persona en la ventanilla de secretaría.
- **Escaleras en todos los edificios.**
Se circulará siempre pegado a la pared de la derecha.
En la escalera del edificio 1 de subida a los despachos y departamentos tendrá prioridad la persona que suba.
- **Patio.**
El alumnado no podrá permanecer en el patio ni antes ni después de las clases.
- **Señalización y cartelería**
Se colocarán flechas para señalar los flujos de circulación.





9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y RECURSOS

Material de uso personal

- El alumnado traerá su material escolar que no podrá compartir con el resto de alumnado.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Dispositivos electrónicos

- **Uso de ordenadores.**

El uso de ordenadores es exclusivo del profesorado en aulas y del PAS en administración.

En los casos en los que el ordenador debe ser compartido por varios profesores, los profesores que impartan clase en la segunda banda horaria de cada turno limpiarán el ordenador y mesa con el spray desinfectante que habrá en cada aula a tal efecto.

Durante las horas no lectivas de permanencia en el centro el profesorado intentará utilizar solo el ordenador del aula donde da clase habitualmente.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

- Se aconseja al profesorado que el material de apoyo y refuerzo se envíe a través de una plataforma online evitando así la entrega de fotocopias.





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

Estas medidas se adoptarán en caso de que la emergencia sanitaria fuese del nivel 3 o 4.

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

- En caso de que debido a la situación de emergencia sanitaria de nivel 3 o 4 las clases no pudiesen ser presenciales, se adoptaría el modelo de la enseñanza semipresencial para todos los grupos del centro.
- Cada grupo tendría una hora y media de clase por videoconferencia a la semana. Las tres horas restantes se dedicarían al trabajo personal del alumno siguiendo las instrucciones del profesorado.

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

- El horario del profesorado sería el mismo tanto si la enseñanza es presencial como telemática.

Medidas de flexibilización en caso de docencia presencial. (Circular 3 de septiembre de 2020)

- Las clases se desarrollarán con normalidad en los grupos en los que haya una asistencia a clase de hasta 20 alumnos/as.
- Cuando la asistencia media a clase supere los 20 alumnos/as se adoptarán las siguientes medidas:
 - El grupo cuya asistencia a clase sea superior a 20 personas se acogerá a la modalidad semipresencial con la asistencia parcial del grupo, es decir, la clase se dividirá en 2 grupos y asistirán a clase en días alternos: lunes o martes una mitad y miércoles o jueves la otra mitad.
 - El profesorado organizará el trabajo que el alumnado deberá realizar desde casa en el día que no asistan al centro. Para ello utilizará la plataforma Moodle.
 - La jefatura de estudios revisará la asistencia a clase de estos grupos con carácter mensual. Si la asistencia del alumnado a clase es de 20 alumnos/as o menos el grupo volverá a unirse y se desarrollarán las clases presenciales con normalidad

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

- En caso de atención telemática todos los trámites administrativos se realizarán a través del correo electrónico o secretaría virtual de los centros educativos.

Otros aspectos referentes a los horarios





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

- **Limitación de contactos**

Se le asignarán puestos más cerca de las puertas para que el contacto sea mínimo, y tendrá preferencia a la hora de entrar y salir del aula

- **Medidas de prevención personal**

Si las características personales del alumnado le permiten seguir las indicaciones y normas establecidas en este protocolo, se usarán como medida de prevención personal. En caso de no ser posible, se adaptarán lo más posible garantizando su seguridad y la del docente que le atiende.

- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**

Las aulas se ventilarán un mínimo de 10 minutos abriendo ventanas y puertas antes del comienzo de las clases.

Siempre que sea posible se mantendrán las ventanas abiertas.

El sistema de recuperadores entálpicos funcionará de forma ininterrumpida de 8.00 a 21.15 de lunes a viernes.

Profesorado especialmente vulnerable

- **Limitación de contactos**

Se evitará su desplazamiento por el centro, asignándole un aula de uso exclusivo con todas las medidas higiénicas para su higiene personal y del espacio que usa.





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

Actividades extraescolares:

- **Limitación de contactos**

Se procurará que las actividades extraescolares se realicen en la ciudad para minimizar el desplazamiento en medios de transporte generales (bus, tren...) o se organizarán en vehículos particulares. Se seguirán las normas que los lugares que se visitan propongan en materia de prevención (respetar aforos, normas de higiene, etc...). Se optará, si es posible, por actividades al aire libre.

- **Medidas de prevención personal**

El alumnado deberá observar las medidas de protección y prevención establecidas en los espacios donde se vaya a realizar la actividad.

- **Limpieza y ventilación de espacios**

En las actividades dentro del centro se establecerán los protocolos establecidos. Fuera del centro se seguirán las normas establecidas por las instituciones correspondientes.





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

Limpieza y desinfección

Edificio 1.

- **Administración, conserjería, despachos y departamentos didácticos.**
Se limpiarán una vez al día por la mañana y desinfectarán por la tarde.
- **Aula 12.** Este curso será utilizada exclusivamente como sala de aislamiento, por lo que se limpiará y desinfectará siempre que se use. Este aula dispondrá de una papelera de pedal con bolsa y pañuelos desechables.
- **Aula 13 y 14.** Este curso estarán cerradas, en caso de ser utilizadas se limpiarán y desinfectarán después de su uso.
- **Biblioteca.**
Este curso estará cerrada al público como sala de estudio.
- **Aseos.** Estos aseos son de uso exclusivo del personal. Se limpiarán y desinfectarán 4 veces, dos por la mañana y otras dos por la tarde.

Edificio 2.

- El salón de actos se limpiará y desinfectará los días que haya sido utilizado después de su uso.

Edificio 3.

Turno de mañana

- Se limpiarán todas las aulas, empezando por las que tengan que ser utilizadas en el primer turno.
- Antes del comienzo del segundo turno se desinfectarán las aulas que hayan sido utilizadas en el primer turno.

Turno de tarde

- En primer turno se desinfectarán las aulas que hayan sido utilizadas en el segundo turno de la mañana.
- Antes del comienzo del segundo turno se desinfectarán las aulas que hayan sido utilizadas en el primer turno.

En todas las aulas habrá desinfectante y papel desechable para todos aquellos (alumnado /profesorado) que quieran desinfectar mobiliario o material de forma adicional.



Ventilación

- Los conserjes, a su llegada al centro, abrirán todas las ventanas del centro por la mañana y tarde para ventilación. Las ventanas permanecerán abiertas como mínimo hasta el comienzo de las clases.
- El sistema de recuperadores entálpicos funcionará de forma ininterrumpida de 8.00 a 21.15 de lunes a viernes.

Aseos en los patios

- Se limpiarán y desinfectarán cuatro veces al día, dos por la mañana y otras dos por la tarde.



14. USO DE LOS SERVICIOS YASEOS

Servicios y aseos

- **Ventilación**
La puerta de entrada a los aseos se mantendrá abierta siempre que no se esté usando.
El sistema eléctrico de ventilación se activará cuando se pulse el interruptor para encender la luz.
- **Limpieza y desinfección**
Los aseos se limpiarán y desinfectarán cuatro veces al día, dos por la mañana y dos por la tarde.
Los aseos dispondrán de jabón y papel desechable.
- **Asignación y sectorización**
Los aseos exteriores, situados en el patio, están reservados para el uso del alumnado.
Los aseos interiores de la planta baja se reservarán para el uso del PAS.
Los aseos interiores de la planta alta se reservarán para el uso del profesorado.
- **Ocupación máxima**
Los aseos son de uso individual, por lo que no es necesario delimitar el aforo.
- **Otras medidas**
Debe guardarse la distancia de seguridad en caso de que se produzcan colas para entrar en los aseos.
No se permitirá el acceso a los aseos a las personas ajenas al centro.
Se colocarán carteles en los aseos para recordar la importancia de seguir las medidas higiénicas recomendadas.





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

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

- Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con **fiebre, tos o sensación de falta de aire**.
- Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Actuación ante un caso sospechoso:

1. Asistencia al centro

- No podrá acudir al centro el alumnado o profesorado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que, no estando vacunados con una pauta completa, se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona diagnosticada con COVID-19.
- Si el alumnado o profesorado tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados (Anexo II).
- Los/as tutores/as contactarán con el alumnado que no asista a clase para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19. En caso de que la ausencia estuviese relacionada con la COVID lo comunicará inmediatamente a la coordinadora COVID del centro mediante el correo para las incidencias COVID habilitado para ello (incidenciascovid@gmail.com)

2. Detección de un caso sospechoso en el centro

Alumnado

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, el profesorado lo comunicará al cargo directivo de guardia, que lo llevará al aula 12 (sala de aislamiento)
- Si el alumno/a es menor de edad se llamará a la familia para que venga a recogerle.
- Si el alumno es mayor de edad se llamará a su familia para que venga a recogerle o saldrá del centro si está en condiciones de hacerlo y el mismo lo decide.
- En el caso de que la persona presente síntomas de gravedad se llamará al 112.



Personal

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

3. Actuación ante un caso confirmado:

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

1. La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud o bien con el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
La dirección del centro informará también a su inspectora de referencia.
2. Si un caso se confirma mediante prueba diagnóstica, o se detecta mediante un resultado de autodiagnóstico positivo, el alumnado o el personal no debe acudir al centro y deberá permanecer en aislamiento siempre que hayan transcurrido 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 7 días desde el inicio de los síntomas.
3. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, se contactará con las familias de los alumnos menores de la misma clase, para que procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección. El alumnado mayor de edad abandonará el centro. El alumnado que no estuviese vacunado con una pauta completa y haya mantenido contacto estrecho con el positivo, iniciará un período de aislamiento mínimo de 7 días desde que se produjo el contacto estrecho.
4. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con el/la alumno/a afectado/a para confirmar si ha generado contacto estrecho con el resto de los compañeros de clase. En caso positivo el alumnado que no esté vacunado con una pauta completa iniciará un periodo de aislamiento mínimo de 7 días desde que se produjo el contacto estrecho.
5. Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que se deriven de esta evaluación.
6. Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que se deriven de esta evaluación.
7. En ningún caso se hará pública la identidad de los casos positivos o sospechosos.

4. 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 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.
- Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

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

Medidas higiénico-sanitarias

Avisos

- En la página web se colgará la convocatoria de las pruebas de septiembre que incluirán un documento informativo sobre las medidas higiénico- sanitarias que deberán seguir durante las pruebas.
- El documento de medidas higiénico-sanitarias se enviará a todo el alumnado por PASEN.

Higiene de manos y uso de mascarilla

- Se aconseja que los alumnos/as traigan hidroalcohólico de manos propio. Las aulas disponen de gel hidroalcohólico.
- El uso de mascarilla dentro del centro será opcional y estará sujeto a la libre elección del alumnado y personal.

Entradas y salidas del centro

- Se seguirán las normas establecidas en el apartado 4 de este protocolo.

Distanciamiento social:

Pruebas escritas.

- Las sillas se dispondrán en filas individuales intentando mantener la mayor distancia posible.
- En las pruebas de certificación el alumnado se sentará siempre en el mismo puesto en cada una de las pruebas.
- En las pruebas de no certificación el alumnado que solo tenga pendiente algunas destrezas y no se incorpore a las pruebas desde el principio seguirá las instrucciones del profesorado.
- En el descanso de 15 minutos entre pruebas el alumnado podrá salir al patio de forma ordenada.
- El profesor/a de cada aula velará porque las salidas de las aulas se hagan de forma ordenada.
- El profesor/a de guardia velará porque se respeten las normas de distanciamiento en el patio y no se produzcan aglomeraciones.
- En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos.

Pruebas orales

- El alumnado acudirá al centro en el horario en que se le haya citado.
- El alumnado esperará en el patio hasta que sea llamado por su profesor.
- En ningún caso se podrá permanecer en los pasillos.

Limpieza e higienización de materiales e instrumentos

- Tanto las aulas como el material informático será limpiado conforme a lo establecido en este protocolo.

Pruebas escritas

- En las pruebas escritas el alumnado que termine las pruebas las dejará sobre la pala de su silla y serán recogidas por su profesor/a.
- El profesor utilizará gel hidroalcohólico para las manos antes de la entrega de las pruebas y después de su recogida o bien utilizará guantes durante el proceso.

Pruebas orales

- El alumnado limpiará su silla antes de utilizarla con desinfectante y papel desechable.
- El alumnado se limpiará las manos con gel hidroalcohólico antes de utilizar las fotocopias con las pruebas orales.

Corrección de pruebas por el profesorado

- En los casos en los que el profesor deba corregir pruebas en el centro lo hará en el aula que haya estado utilizando el día de las pruebas o en el aula que le asigne la jefatura de estudios.
- Se evitará el uso del departamento didáctico.

Ventilación

- Los conserjes abrirán todas las ventanas de las aulas una hora antes del comienzo de las pruebas.

Sala de aislamiento

- Se utilizará el aula 12 como sala de aislamiento prevista para todos los casos sospechosos o confirmados de COVID y se seguirá el protocolo establecido.



17. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

- En el claustro de principio de curso habrá un punto en el orden del día sobre protocolo COVID.
- El secretario informará al PAS del protocolo COVID antes del comienzo de las clases.
- El alumnado será informado por pasen de las medidas higiénico sanitarias que deberá cumplir el día que empiecen las clases. Ese mismo día su tutor/a le informará de todos los aspectos del protocolo que sean de su interés y del desarrollo del curso.

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

- Los tutores se reunirán con las familias en las fechas establecidas por la jefatura de estudios y les informarán de todos los aspectos del protocolo que sean de su interés y del desarrollo del curso.

Reuniones informativas

- Se convocará el claustro de profesorado o consejo escolar siempre que haya situaciones de emergencia o instrucciones que requieran de su participación.

Otras vías y gestión de la información

- La comunidad educativa será informada de cualquier novedad relacionada con COVID en el centro a través de los cauces habituales contemplados en el plan de comunicación del centro.
- Todos los sectores de la comunidad educativa pueden mandar sugerencias sobre el protocolo a través de los cauces habituales que contempla el plan de comunicación del centro.
- El protocolo se colgará en la página web del centro.





18. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES |
|--|----------------|----------------------------|--|
| Revisión del protocolo y adecuación a la situación sanitaria | Comisión COVID | Siempre que sea necesario. | Modificación del protocolo, en su caso |
| Comunicación de los cambios a la comunidad educativa | Comisión COVID | Siempre que sea necesario. | Comunicaciones a través de los medios habituales |

Evaluación

| ACCIONES | RESPONSABLES | TEMPORALIDAD | INDICADORES |
|---|----------------|----------------------------|---------------------------------------|
| Evaluación de la aplicación del protocolo | Comisión COVID | Siempre que sea necesario. | Reflejo en las actas de las reuniones |



