

IES Luis Vives

Leganés



Informe

Capítulo 3: Protocolos



ÍNDICE

1.	PROTOCOLO DE CIRCULACIÓN EN EDIFICIOS	3
1.1.	DISMINUCIÓN DE DESPLAZAMIENTOS.....	3
1.2.	ENTRADAS Y SALIDAS AL INSTITUTO	3
1.3.	ENTRADAS Y SALIDAS A EDIFICIOS	4
1.4.	MOVILIDAD DE LOS ALUMNOS EN LOS ESPACIOS COMUNES DEL INSTITUTO.....	11
1.5.	MOVILIDAD DE LOS ALUMNOS EN AULAS Y TALLERES	11
2.	PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN	12
2.1.	MEDIDAS PREVENTIVAS	12
2.2.	¿COMO ACTUAR EN CASO DE QUE UN TRABAJADOR O ALUMNO PRESENTE SINTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19 EN EL INSTITUTO?	16

1. PROTOCOLO DE CIRCULACIÓN EN EDIFICIOS.

1.1. DISMINUCIÓN DE DESPLAZAMIENTOS.

Para asegurar el no contagio o minimizar el riesgo de contagio del virus, se debe **disminuir el desplazamiento de los alumnos por los pasillos** y recintos del instituto. Por lo tanto, una medida básica de prevención es que sea el profesor quien se desplace entre clase y clase y que los alumnos lo hagan lo menos posible. Si lo deben hacer por motivos de materias en otras aulas, deben realizarlo de manera ordenada, siguiendo los recorridos de subida y bajada por las escaleras señalizados adecuadamente, y manteniendo la distancia sanitaria en los pasillos.

1.2. ENTRADAS Y SALIDAS AL INSTITUTO.

La **entrada y salida al instituto** se hará por los dos accesos de que dispone la parcela. El **acceso A** es la vía peatonal, ubicada al sureste junto al edificio F. Y el **acceso B** es el acceso principal, tanto vehicular como peatonal, ubicado al norte de la parcela.



Dependiendo al grupo al que pertenezcan, los alumnos utilizarán una u otra puerta de acceso, así:

IES Luis Vives (Leganés)

Aforos y protocolos para la prevención del COVID-19

- ▶ FP Básica todos los grupos: **acceso A.**

- ▶ Ciclos de Grado Medio:
 - ☞ Administración y Finanzas: **acceso B.**
 - ☞ Mantenimiento de Vehículos: **acceso B.**
 - ☞ Informática y Comunicaciones: **acceso B.**
 - ☞ Fabricación Mecánica: **acceso A.**
 - ☞ Imagen Personal: **acceso A.**

- ▶ Ciclos de Grado Superior:
 - ☞ Actividades Físicas y Deportivas: **acceso A.**
 - ☞ Administración y Finanzas: **acceso B.**
 - ☞ Mantenimiento de Vehículos: **acceso B.**
 - ☞ Informática y Comunicaciones: **acceso B.**
 - ☞ Fabricación Mecánica: **acceso A.**
 - ☞ Imagen Personal: **acceso A.**

1.3. ENTRADAS Y SALIDAS A EDIFICIOS.

La **entrada y salida a cada edificio**, se hará de la siguiente manera:

a) **Edificio A:**

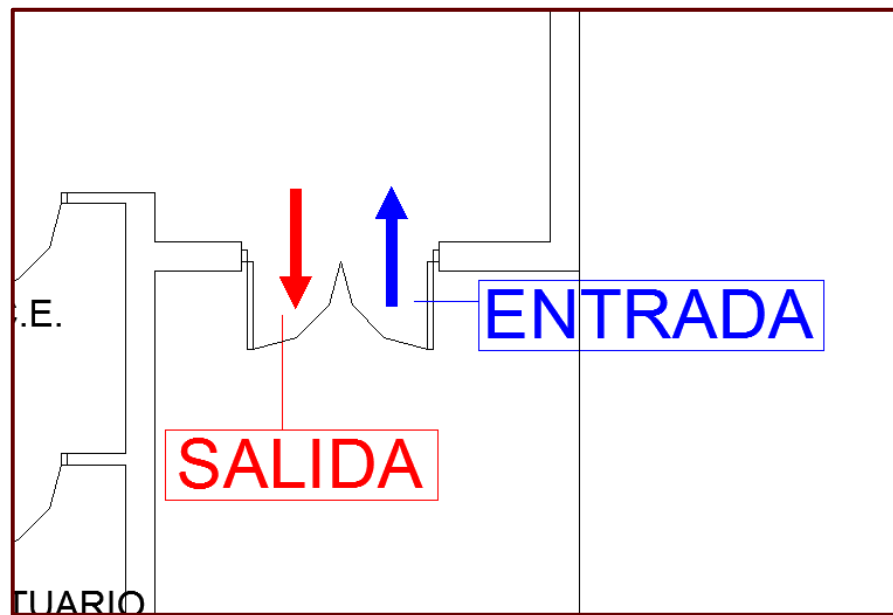
- ▶ La entrada es la puerta situada hacia la derecha; la salida es la puerta situada hacia la izquierda. Indicadas en el exterior con una pegatina.



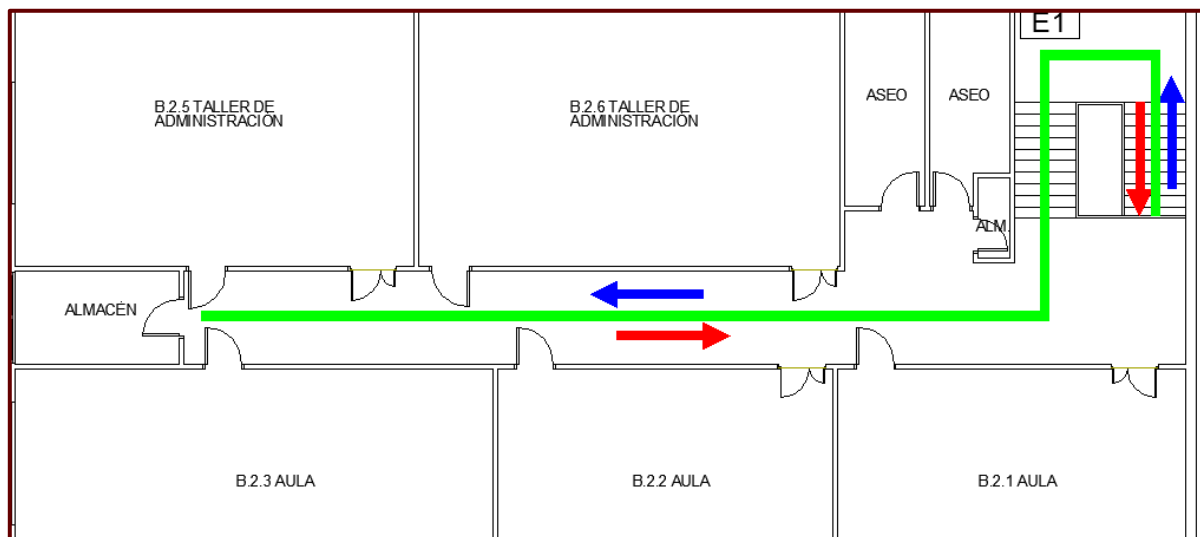
- ▶ La subida a las plantas se hará por la escalera E1 (derecha) y la bajada se hará por la escalera E2 (izquierda).
- ▶ Los alumnos del Taller 7 harán su entrada y salida por la puerta habitual.
- ▶ La cafetería se mantendrá cerrada durante el estado de emergencia por la pandemia.

b) Edificio B:

- ▶ La entrada y salida se hará por su único acceso. Teniendo en cuenta que la puerta es de doble hoja, se puede diferenciar, señalizando como **Entrada** la hoja derecha y como **Salida** la hoja izquierda, en el exterior, y al contrario en el interior.



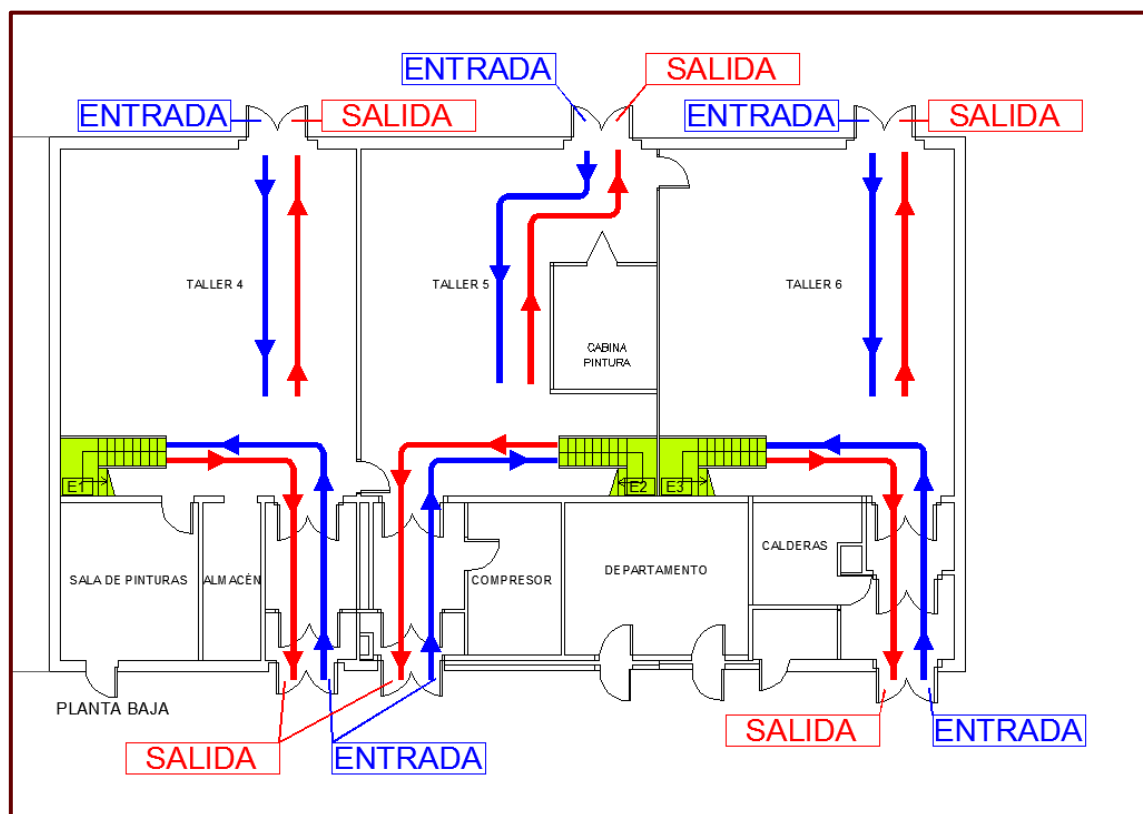
- La subida a las plantas se hará por la única escalera que dispone el edificio. Para evitar mezclarse el personal que sube y que baja, se divide la escalera en dos sectores, respetando siempre el tránsito habitual por el lado derecho, señalizándola en el suelo con cinta. Igualmente, para el tránsito en los pasillos, se puede utilizar el mismo sistema de señalización con cinta dividiéndolo en dos.



c) Edificios C y D:

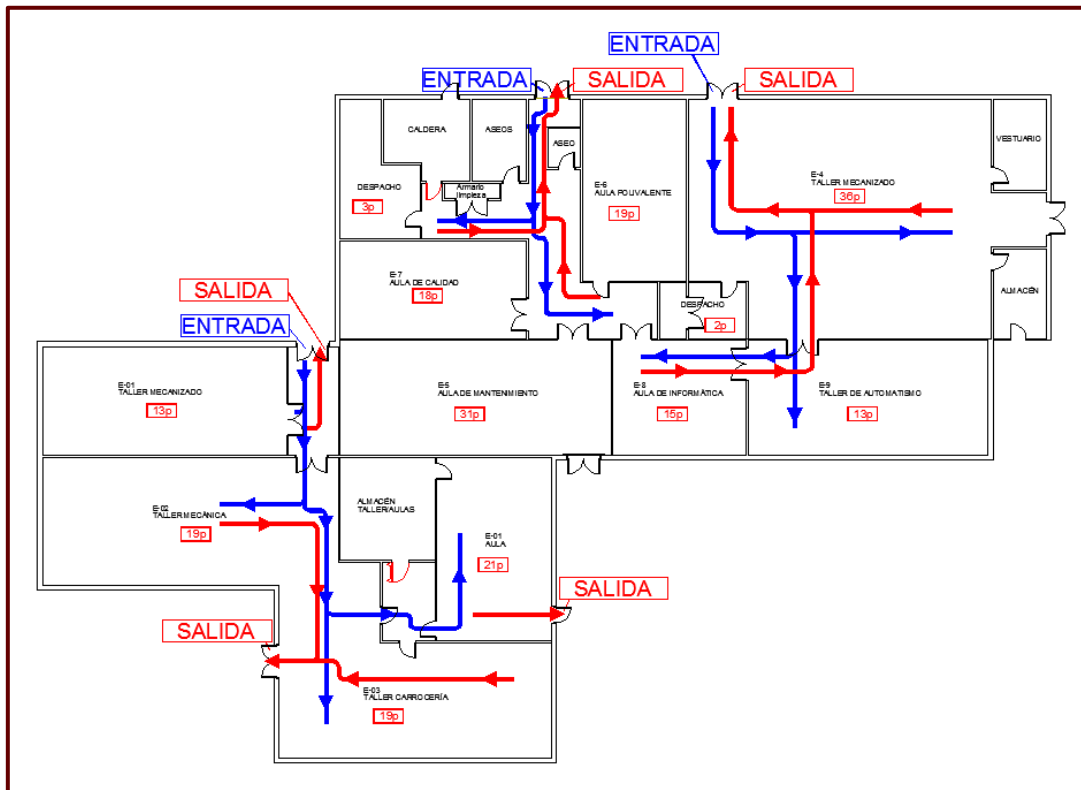
- La entrada y salida a la zona de talleres (1, 2 y 3) en planta baja se hará por la puerta grande (portón), ubicada al fondo de cada taller. La entrada y salida a las dependencias ubicadas en planta primera (despachos, aulas, almacenes) se hará por las puertas de trán-

sito habitual. Teniendo en cuenta que las puertas son de doble hoja, se puede diferenciar señalizando como **Entrada** la hoja derecha y como **Salida** la hoja izquierda, en el exterior, y al contrario en el interior.

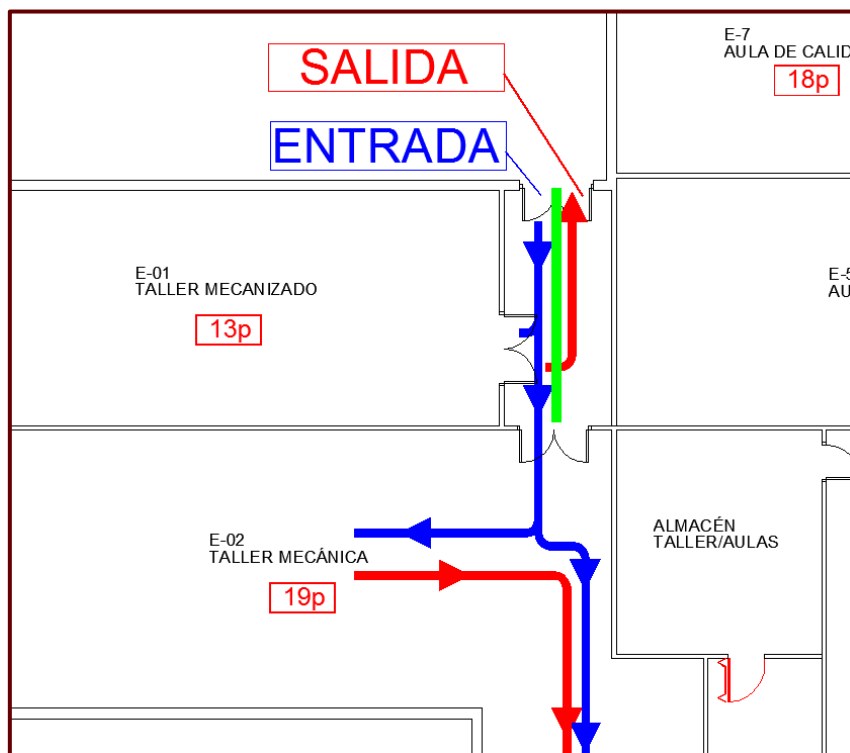


d) Edificio E:

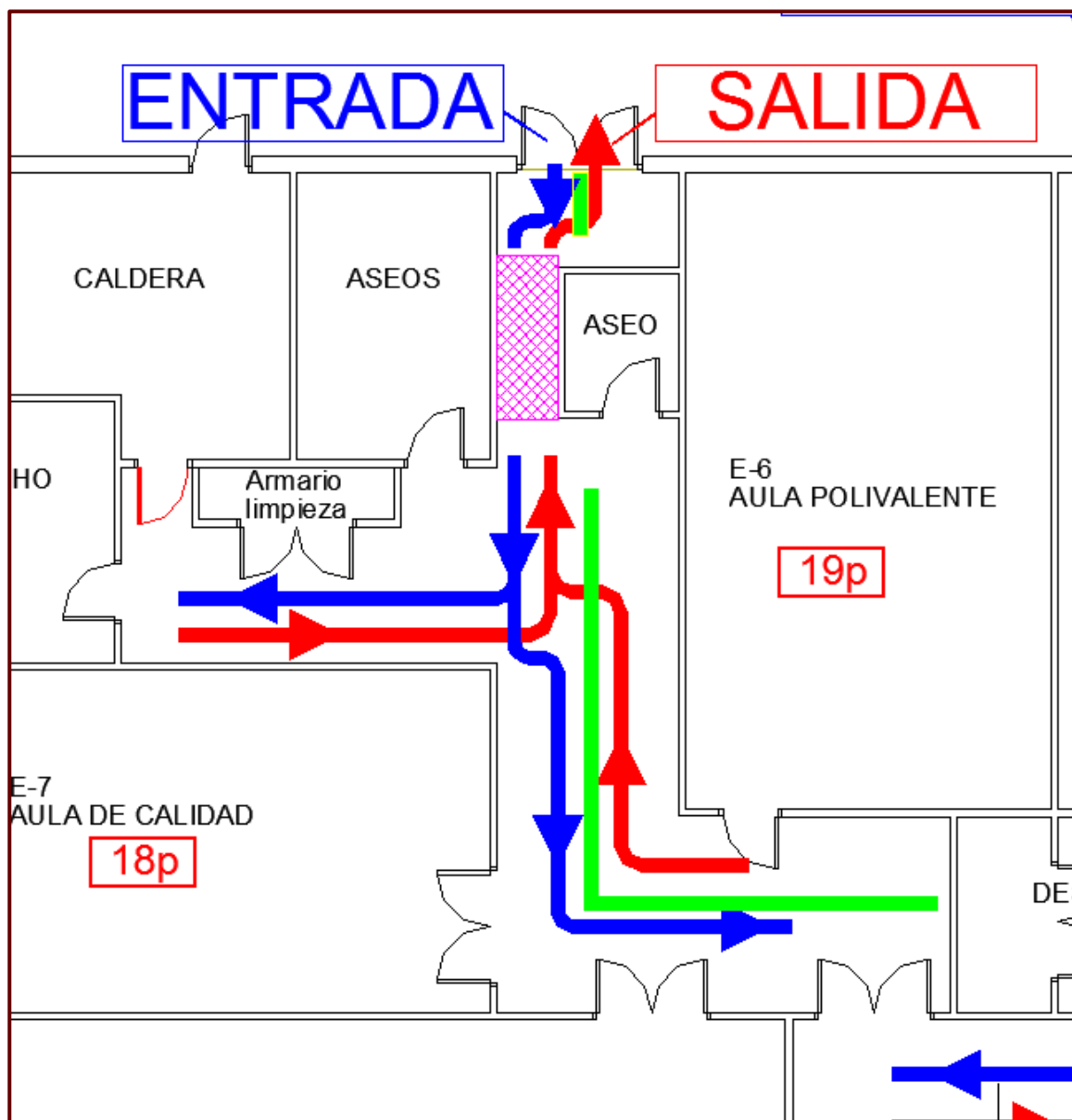
- ▶ La entrada y salida a los talleres, aulas y despachos, se hará por las puertas principales: hall de aulas, hall de taller y taller E4. Teniendo en cuenta que las puertas son de doble hoja, se puede diferenciar señalizando como **Entrada** la hoja derecha y como **Salida** la hoja izquierda, en el exterior, y al contrario en el interior.
- ▶ Si el Taller E4 se encuentra ocupado, y se necesita acceder al taller E9 o al aula E8, puede hacerse por la puerta del hall de aulas.
- ▶ El Aula 01 y los talleres E02 y E03 disponen de puerta de Salida propia en sus dependencias.



- El pasillo del acceso al hall de talleres puede señalizarse en el suelo dividiendo los recorridos de entrada y de salida con una cinta.

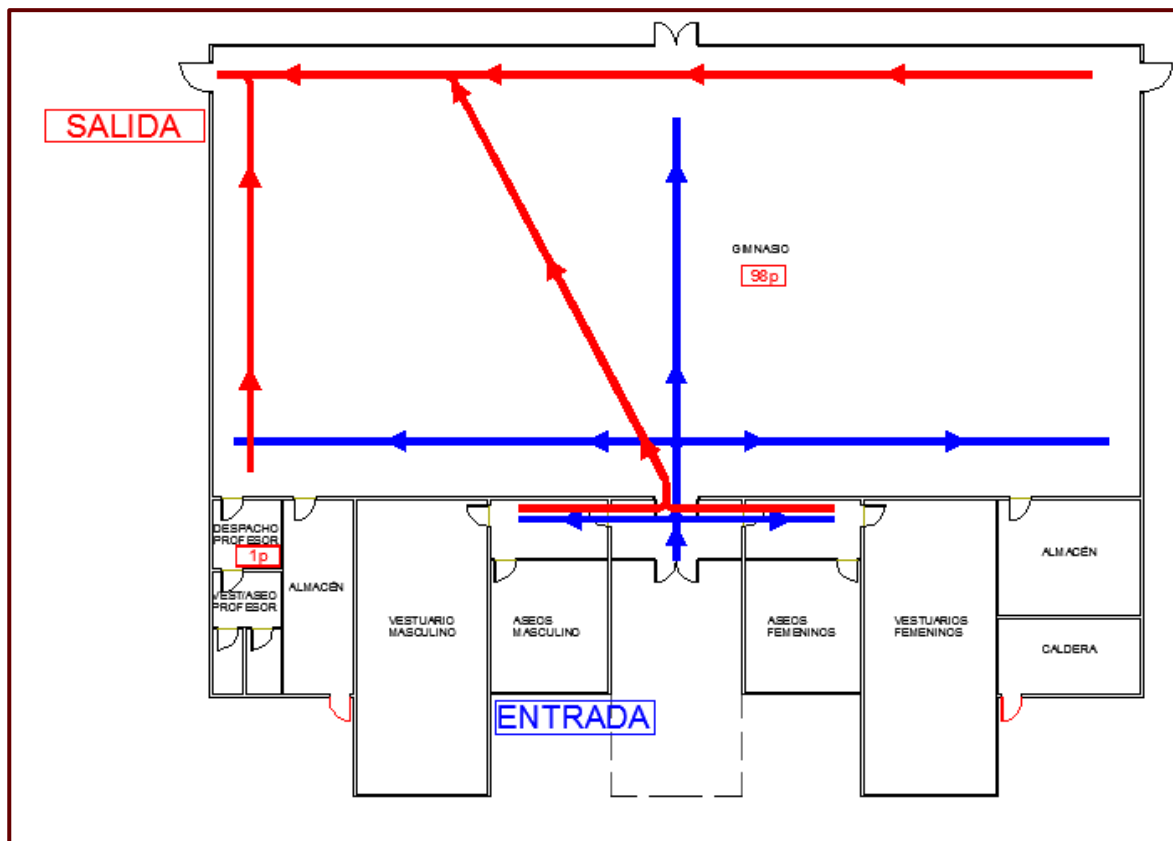


- El pasillo del acceso al hall de aulas tiene un tramo estrecho, con lo cual se debe hacer la entrada y salida "por turnos", puede señalizarse en el suelo dividiendo el recorrido de entrada y de salida con una cinta.



e) Edificio F:

- ▶ La entrada al gimnasio se hará por la puerta principal y la salida se hará por la puerta lateral.



1.4. MOVILIDAD DE LOS ALUMNOS EN LOS ESPACIOS COMUNES DEL INSTITUTO.

En situación normal, se dispone de 20 minutos como espacio de recreo. Mientras se mantenga la situación del estado de pandemia en el Escenario II, el recreo se dividirá en dos recreos de 10 minutos de duración cada uno, entre la 3ª y 4ª hora el primero, y entre la 5ª y 6ª hora el segundo.

Los alumnos podrán utilizar todos los espacios habilitados para esta actividad en una situación normal, aunque deben cumplir igualmente con las medidas de seguridad establecidas: uso de mascarilla, distancia de seguridad e higiene en general.

1.5 MOVILIDAD DE LOS ALUMNOS EN AULAS Y TALLERES.

Cada alumno/a procurará ocupar siempre la misma mesa y silla. Es decir, se establecerán equipos estables dentro del propio grupo de convivencia. Cuando se produce el desdoble, la atención educativa será presencial de todo el grupo procurando agrupar dichos desdobles entre las primeras y últimas horas.

Cada tutor/a será el/la responsable de trasladar, explicar y recordar al alumnado las nuevas normas de funcionamiento. Aunque todo el equipo docente junto con el Coordinador de Covid velará por su cumplimiento por parte del alumnado del centro, en todo momento y lugar.

2. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN.

La gestión del riesgo debe formar parte de todos los procesos de la organización; por ello, los distintos procesos deben estar coordinados entre sí. Es importante que toda la Comunidad educativa, padres y tutores, alumnos, docentes, personal del centro, junto con la Administración Pública en todos los departamentos con competencias, estén implicados para evitar la propagación del virus y lograr un entorno de seguridad para alumnos y trabajadores.

Las **3 normas básicas para evitar el contagio** o minimizar el riesgo de contagio del virus son:

- ✦ **Obligatoriedad del uso de mascarilla** a partir de los 6 años, independientemente del mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal salvo las excepciones previstas en la normativa vigente.
- ✦ **Mantener una distancia de seguridad de 1,5 m.** la cual debe tenerse presente para todas las interacciones dentro del centro, bien sea entre alumnos, docentes y alumnos, padres y personal de secretaría o cualquier otra relación interpersonal entre sus miembros.
- ✦ **Higiene de manos** y uso de gel hidroalcohólico.

Debe tenerse en cuenta también, que, para la atención al público, en caso de no poder mantenerse dicha distancia de seguridad, se dispondrán medidas de separación, tales como **pantallas o mamparas**, además de la obligatoriedad del uso de mascarillas.

2.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Las principales medidas de prevención en el centro educativo son:

A. HIGIENE EN GENERAL

- ▶ Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos con agua y jabón, si no es posible, se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Si las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón.
- ▶ Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca, ya que las manos facilitan la transmisión, igualmente, evitar darse la mano.
- ▶ Mantener una distancia interpersonal de 1,5 metros.
- ▶ Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso, a

una papelerera con bolsa y, a poder ser, con tapa y pedal.

- ▶ La higiene de manos se realizará, como mínimo, en las siguientes situaciones:
 - ✚ Al empezar y al finalizar la jornada escolar.
 - ✚ Después de ir al lavabo.
 - ✚ Antes y después de ir al WC.
 - ✚ Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
 - ✚ Antes y después de salir al patio.
 - ✚ Antes y después de comer.
 - ✚ Después de cada contacto con fluidos corporales propio o de otras personas.
 - ✚ Antes y después de ponerse o retirarse una mascarilla.
 - ✚ Siempre que las manos estén visiblemente sucias.
 - ✚ Después de usar o compartir espacios múltiples o equipos (como mesas, ratones de ordenador, etc.).
 - ✚ En caso de compartir objetos, extremar las medidas de higiene y prevención (como la higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca), y realizar limpieza entre el uso de un grupo y otro.
- ▶ Se realizarán controles de temperatura de alumnos, profesores y resto de profesionales del centro al inicio de la jornada y, en caso de que presenten fiebre, se aplicará el Protocolo COVID-19.
- ▶ Cada puesto de trabajo dispondrá de una botella de gel hidroalcohólico que será utilizado por los trabajadores y sus visitantes.
- ▶ En los recintos donde se desarrollen actividades con ordenadores (informática, talleres de administración, sala de profesores, entre otras), se dispondrá de una botella de producto desinfectante y un rollo de papel, de manera que cada usuario (alumno o profesor) limpiará el teclado y el ratón al iniciar y, en lo posible, al terminar de utilizarlo.
- ▶ En las aulas que comparten varios grupos, debe ser limpiado cada puesto escolar.
- ▶ Igualmente, los recintos donde se utilice teléfono fijo, tales como sala de profesores, despachos, conserjería, se desinfectará el teléfono cada vez que alguien diferente haga uso de este.
- ▶ En las salas de profesores y de reuniones, cada vez que un nuevo profesor vaya a utilizar un punto de trabajo, éste debe ser limpiado.

IES Luis Vives (Leganés)

Aforos y protocolos para la prevención del COVID-19

- ▶ En el office ubicado en la sala de profesores, debe ser limpiado cada vez que sea utilizado por alguien.
- ▶ Actualmente la OMS recomienda que **es mejor no saludar con el codo ni toser sobre él**. Siempre es mejor hacerlo con mascarilla, y revela que, si se tose en el codo descubierto, en lugar de sobre una prenda de ropa, no evita la propagación del coronavirus.

B. MANTENIMIENTO DE LA DISTANCIA DE SEGURIDAD

- ▶ Para facilitar el acceso a la parcela, manteniendo la distancia de seguridad y evitar así aglomeraciones, se dividirán los grupos en los dos accesos a parcela, A y B, de manera que siempre sean los mismos tanto en la entrada como en la salida (explicado en Protocolo de Circulación).
- ▶ El acceso a los edificios se hace separando la entrada de la salida, si es posible por puertas diferentes, o si es la misma puerta, se hará definiendo cada hoja de la puerta una para entrada y otra para salida, señalizando cada una.
- ▶ Igualmente, en los recorridos de las escaleras se procura mantener la distancia de seguridad. En el edificio A se diferencia cada escalera con un sentido de circulación: escalera derecha (E1) de subida y escalera izquierda (E2). En el edificio B, al existir únicamente una escalera, se dividirá en dos mitades con una cinta indicando los dos sentidos de circulación en ésta: subida y bajada.
- ▶ En los talleres C y D, que disponen de escalera para acceder a dependencias en planta primera como despachos, aulas y almacenes de talleres, al ser un poco estrecho su ancho, se hará su tránsito "por turnos" para evitar mezclarse la subida con la bajada de personas.
- ▶ En las aulas, se dispondrán los puestos de los alumnos de manera que cumplan con la distancia de seguridad de 1,5 m.
- ▶ En los despachos de atención al público (alumnos, padres o cualquier visitante) se debe realizar con cita previa y mantener dicha distancia. No se juntará más de una cita a la vez en el despacho.
- ▶ En conserjería del edificio A, se dispondrá de mampara protectora para la atención al público, y manteniendo distancia de seguridad en el vestíbulo entre las personas sin obstaculizar la puerta de entrada ni el acceso a las escaleras.
- ▶ El uso de los aseos en jornada lectiva y en el recreo, se limitará a no más de 2 personas en su interior.
- ▶ En los recreos, los alumnos podrán utilizar todos los espacios posibles alrededor de los edificios (igual que en situación normal), de manera que se eviten aglomeraciones y pueda

mantenerse la distancia de seguridad.

- ▶ La metodología que se va a utilizar en este Escenario II, facilita el mantenimiento de la distancia de seguridad en las aulas y espacios de zonas comunes.
- ▶ Inicialmente la cafetería va a permanecer cerrada durante el estado de la pandemia. Si por necesidad se opta por abrirla, se prohíbe el acceso de alumnos a su interior y se propone la venta al aire libre o en la puerta de acceso exterior (desde el patio), señalizando el punto de venta y la distancia que se debe mantener en la fila. Y el acceso a los profesores se limitará a su aforo Covid.

C. OBLIGATORIEDAD DEL USO DE MASCARILLA

- ▶ Cada profesor velará por el uso de la mascarilla por parte de cada alumno, teniendo en cuenta las exenciones que existen en la normativa vigente.
- ▶ El uso de mascarilla será obligatorio para todas las personas a partir de los seis años, independientemente del mantenimiento de la distancia de seguridad interpersonal salvo las excepciones previstas en la normativa vigente. La mascarilla indicada para población sana será la de tipo higiénico y, siempre que sea posible, reutilizable. Aunque este apartado no afecta a la población del instituto, por la edad de sus alumnos, es importante informarlo por la posible existencia de niños en las familias o visitantes de estas edades.
- ▶ Debe explicarse el uso correcto de la mascarilla para obtener su máxima eficacia.
- ▶ Los alumnos deben tener mascarilla de repuesto previendo pérdida, caída o algún imprevisto con las mismas.

D. LIMPIEZA Y VENTILACIÓN

- ▶ En todas las áreas del centro educativo se prestará una atención especial a la limpieza y ventilación, de conformidad con lo recogido en las consideraciones de carácter general. En el caso de los talleres situados en los edificios C, D y E, se habilitarán puertas que no se utilizan como salida o entrada en una situación normal, para permitir la ventilación de los mismos.
- ▶ Ante casos confirmados en el centro, se debe llevar a cabo su desinfección completa, sobre todo en las aulas y sitios donde la persona ha estado y en el "aula de aislamiento" donde se mantiene al alumno o trabajador con síntomas compatibles del Covid-19.
- ▶ Las aulas se ventilarán entre clase y clase y a la hora del recreo. Si es posible, se mantendrán las ventanas y la puerta del aula abiertas durante las clases.

2.2 ¿CÓMO ACTUAR EN CASO DE QUE UN TRABAJADOR O ALUMNO PRESENTE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19 EN EL INSTITUTO?

El Centro educativo cuenta con un **Coordinador Covid-19**, que será un miembro del Equipo Directivo; esta persona es el coordinador en el centro de las actuaciones relacionadas con el Covid, si el centro no dispone de personal sanitario propio de éste.

A. Las **funciones** del Coordinador Covid-19 son:

- ▶ Es el **encargado de comunicarse con la Dirección General de Salud Pública** para la notificación de casos sospechosos o probables en el centro escolar, informando al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales si se tratase de personal del Centro.
- ▶ **Interlocutor del centro escolar** con la unidad correspondiente de Dirección General de Salud Pública que se le asigne.
- ▶ Es el **encargado del aislamiento del alumno** y posterior comunicación a sus padres ante una sospecha de caso en el centro, por la aparición de algún síntoma.
- ▶ **Fomentará** el correcto uso de las medidas de protección como mascarillas, la higiene de manos y distancias de seguridad, por parte de los alumnos y profesores.
- ▶ **Comunicará** periódicamente las medidas que pueden adoptar el personal del centro, los alumnos y sus familias, para cuidar su salud.

B. En el centro se debe contar con un **“aula especial” para el aislamiento de posibles casos** sospechosos, probables o confirmados. En el caso del instituto está confirmado que la **zona de la cafetería** (ubicada en planta baja del edificio A) se mantendrá cerrada durante el estado de la pandemia. Puede aconsejarse que este recinto, al disponer de dos accesos, tanto desde el interior del edificio como desde el exterior, puede ser utilizada como esta “aula de aislamiento”.

C. Si es un **trabajador** del centro quien presenta síntomas compatibles con el Covid, se procederá de la siguiente manera:

- ▶ El personal del centro que inicie síntomas se retirará a dicha “aula especial de aislamiento” y se informará a la Dirección del Centro educativo.
- ▶ Si los síntomas son suficientemente leves, se dirigirá a su domicilio, evitando el contacto con otras personas del centro y, preferentemente evitando el transporte público.

IES Luis Vives (Leganés)

Aforos y protocolos para la prevención del COVID-19

- ▶ Una vez en su domicilio, llamará al **centro de salud o al teléfono 900 102 112** para notificar el caso y recibir las indicaciones necesarias.
- ▶ Se evitará el acceso de otras personas a esta "aula de aislamiento" adoptando medidas necesarias y procediendo a su limpieza y desinfección, tanto de esta aula como de las zonas de permanencia y tránsito habitual del caso.
- ▶ Si los síntomas aparecen fuera del entorno laboral, el trabajador debe contactar telefónicamente con su centro de salud o al teléfono 900 102 112 para recibir las indicaciones necesarias. Si hay dificultad para comunicarse con los teléfonos anteriores, llamará al 112. Asimismo, comunicará su situación a la Dirección del centro, que actuará conforme al procedimiento indicado en el punto anterior.

D. Si es un alumno quien presenta síntomas compatibles con el Covid, los pasos a seguir son:

- ▶ Se procederá a tomar la temperatura, y de presentar fiebre, será trasladado al "aula de aislamiento", procediendo, al igual que en los párrafos anteriores a la limpieza de su aula y zonas de paso.
- ▶ Se avisará a la familia para que proceda a recoger al alumno.
- ▶ Se deberá poner en contacto con el Centro de salud correspondiente o, en su defecto, llamar al 900 102 112 para recibir las instrucciones necesarias.

E. Hay una serie de **síntomas** que se deben tener en cuenta para catalogar a una persona como sospechoso, probable o confirmado de Covid-19. Si un alumno o un trabajador presenta alguno de estos síntomas, **no debe acudir al centro educativo**, y proceder a comunicarse telefónicamente con su centro de salud o, en su defecto, al teléfono 900 102 112. En el caso de que los síntomas presenten gravedad, se avisará inmediatamente al 112 por tratarse ya de una emergencia.

Estos **síntomas** son:

- ✚ Fiebre o febrícula ($>37,2^{\circ}\text{C}$).
- ✚ Tos.
- ✚ Congestión nasal.
- ✚ Dolor de garganta, dolor torácico, dolor de cabeza, dolor abdominal, dolor muscular.
- ✚ Dificultad respiratoria.
- ✚ Vómitos, diarrea.
- ✚ Malestar general.

- ✚ Lesiones o manchas en la piel.
 - ✚ Disminución del olfato y el gusto.
 - ✚ Escalofríos.
- F.** En la situación que aparezcan casos en el centro educativo, será la Dirección General de Salud Pública quien actúe, siguiendo con la **“Guía de actuación ante la aparición de casos de COVID-19 en centros educativos”**, la cual está enfocada en actuaciones como:
- ▶ **No asistencia** al centro de personas sintomáticas.
 - ▶ **Aislamiento** precoz y referencia al sistema sanitario de personas con síntomas.
 - ▶ **Mantenimiento de la actividad extremando precauciones** hasta confirmar o descartar la infección en la persona sintomática.
 - ▶ **Cuarentena de los contactos estrechos** en los términos que decida la Dirección General de Salud Pública de acuerdo con la “Estrategia de detección precoz, vigilancia y control de COVID-19”.
 - ▶ **Comunicación del Coordinador COVID-19 del centro educativo** y la Dirección General de Salud Pública, quien informará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el caso de que sea un empleado el afectado.
- G.** Una de las acciones más importantes que deberá realizar el centro educativo es la **comunicación a las familias** acerca de las medidas de prevención e higiene que se van a seguir durante la etapa de reapertura de estos, igualmente de los procedimientos que se deben seguir en caso de presentar un alumno como caso sospechoso.