



PROTOCOLO DE SALUD CURSO 2022-23
IES ALGUADAIRA

ALCALÁ DE GUADAÍRA
VERSIÓN SEPTIEMBRE 2022

CENTRO	IES ALGUADAIRA
CÓDIGO	41000284
LOCALIDAD	ALCALÁ DE GUADAÍRA



0.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El presente Protocolo se elabora a partir de los siguientes documentos:

- Protocolo del curso 2021/22 (actualización de Abril)
- Instrucciones de 6 de julio de 2020.
- Instrucciones de 7 de Julio de 2022 la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud Pública, relativas a las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria en los Centros docentes durante el curso 2022/23.
- Recomendaciones de prevención y protección contra el Covid-19 para el curso 2022/23.

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia: DÑA. ANA MARÍA VERDUGO BOCANEGRA	
Teléfono	955034398. Corporativo: 334398
Horario	Día de guardia: Lunes
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	PILAR NÚÑEZ TRIGO JOSÉ IGNACIO CALVO MONTES
Teléfono	620778538 620611046
Correo	uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Ronda Tamarguillo S/N 41005-Sevilla
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Teléfono	955 473 315
Correo	epidemiologia.agsssev.sspa@juntadeandalucia.es
Centro de Salud La Oliva	
Persona de contacto	Arancha Cruces.
Teléfono	681026194
Correo	aranchaenfermera@gmail.com
Coordinadora de bienestar y protección del Centro:	
María Jesús Campos Galeano. Email: vicedireccion@iesalguadaira.es	



ÍNDICE		
0.	Normativa de aplicación y contactos de interés.	
1.	Introducción.	
2.	Actuaciones generales de Centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud.	
4.	Entradas y salidas del centro.	
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos.	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	
9.	Disposición del material y los recursos	
10.	Adaptación del horario a la situación excepcional de docencia telemática.	
11.	Medidas organizativas para el alumnado y profesorado, especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con trastornos en el desarrollo	
12.	Medidas específicas para el desarrollo de actividades extraescolares.	
13.	Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones, y de	



	protección del personal.	
14.	Uso de los aseos del alumnado.	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	
16.	Organización de pruebas extraordinarias de septiembre.	
17.	Difusión del protocolo.	

1.- INTRODUCCIÓN

Para la elaboración de este protocolo de actuación frente al COVID-19, se sigue el 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 al Covid-19 para las actividades e instalaciones del IES ALGUADAIRA, durante el curso 2022-23, que podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas en él tiene carácter de obligado cumplimiento, excepto aquellas que se especifiquen como recomendaciones. El principal objetivo del documento es contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias convivan en el Centro de forma segura, manteniendo los hábitos saludables adoptados en los dos últimos cursos para minimizar el riesgo de contagios. Para ello es fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

A lo largo del curso, se irá actualizando a la nueva normativa si la hubiere.

Se hace constar así mismo que las instrucciones que se detallan a continuación son válidas para los dos grupos de 1º de ESO ubicados en el Ceip Blas Infante, perteneciendo en todos los aspectos a la comunidad educativa del IES Alguadaira, si bien al ser un edificio distinto y con su propio protocolo de salud, este alumnado deberá seguir lo pautado en el mismo en lo referente a entradas y salidas al centro, así como a espacios a ocupar en los recreos y dinámica global del mismo.



2.- ACTUACIONES GENERALES DE CENTRO.

Toda la comunidad educativa del centro deberá conocer las medidas generales establecidas en este protocolo, por lo que se difundirá tanto en la página web del Centro, como en el Tablón de Anuncios de IPasen.

2.1. Medidas referidas al personal de administración y conserjes:

Se asegurará que todos los trabajadores tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

Disposición de gel, guantes y mascarillas para todo el personal no docente del centro.

Habilitar rutas telemáticas a través de Pasen o mediante instrucciones en la página web del centro acerca de todos los trámites que pueden realizarse de manera telemática, disminuyendo al máximo el uso del papel y reduciendo la asistencia al Centro.

2.2. Con relación al profesorado:

Los profesores/as tendrán permanentemente a su disposición agua y jabón o geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

2.3. Medidas específicas para el alumnado

2.3.1. Se recomienda la aplicación de gel hidroalcohólico o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad a la entrada del centro.

2.3.2. Recomendación de uso de mascarilla durante toda la jornada en los espacios cerrados en los que no se pueda mantener distancia de seguridad y, particularmente, en aquellos grupos en los que se hayan producido contagios.

2.3.3. Cada alumno/a debe traer su propia botella de agua identificada desde casa.

2.3.4. Permanecer en las aulas de referencia de cada grupo en espera de la llegada del profesor/a. En caso de tener que cambiar de aula, el movimiento por los pasillos debe ser fluido, evitando charlas innecesarias u otras distracciones que pudiesen ocasionar aglomeraciones.

2.3.5. Salir al patio de recreo por las puertas establecidas, con relación al aula que se ocupa durante el tramo horario previo.



2.3.6. Todo el profesorado debe concienciar al alumnado sobre la importancia de mantener hábitos saludables y para ello se recomienda:

- Uso de mascarilla en los espacios donde no se pueda guardar la distancia de seguridad.
- Lavado de manos frecuente.
- Evitar tocarse la nariz, ojos y boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- Evitar aglomeraciones, sobre todo en espacios cerrados.
- Autogestionar las pertenencias y materiales de cada uno, atendiendo a no olvidar en casa lo que se necesita y a no prestar lo que se trae.

2.3.7. Al finalizar la jornada escolar y con el objetivo de facilitar la limpieza y desinfección de las aulas, no puede quedar ningún material en las clases, ni libros ni carpetas de ningún tipo. Al mismo tiempo, tanto el alumnado como el profesorado recordarán dejar las ventanas de las clases abiertas al finalizar la última hora de la mañana.

2.4. CAFETERÍA:

Para impedir el flujo de alumnos/as durante la jornada escolar, la persona responsable de la cafetería ha creado un canal de comunicación a través de Instagram, publicado en la página web del centro, y que está a disposición de las familias para hacer los pedidos de un día para otro. El alumnado no podrá, bajo ningún concepto, acudir a la cafetería en los cambios de clase. Así mismo, ningún profesor/a podrá autorizar a un alumno/a a acudir a la misma durante las horas de clase, ni siquiera durante las guardias.

Se recomienda traer el dinero justo para la compra de ese día.

Con relación a la atención al Profesorado en la cafetería, se hará durante el resto de horas de la mañana. La desinfección de las zonas utilizadas correrá a cargo de las personas responsables de la cafetería.

En cuanto a los proveedores de la cafetería, entrarán siempre por la puerta principal del centro, procurando que su estancia en el mismo sea lo más corta posible.

2.5. BIBLIOTECA:

La biblioteca posee su propio protocolo Covid:

El uso de la biblioteca como espacio de estudio está muy restringido, debido a que la escasez de espacios hace necesario su uso como aula polivalente. No obstante, sigue abierto el servicio de préstamo de libros, con el protocolo correspondiente.



Para evitar aglomeraciones en el momento de los préstamos, sería recomendable seguir con el sistema mixto (telemático y presencial), para que el alumnado pueda ejercer su derecho a consultar libros del centro, pero de una manera más segura.

El **SERVICIO DE PRÉSTAMO** de libros se establece de la siguiente forma:

- La consulta y disponibilidad de préstamos de libros a través de **Biblioweb**.
- Para la petición de préstamos de libros se tratará que los alumnos puedan entregar/recoger los libros de forma que no coincidan en el mismo espacio más de un alumno.
- Habilitar cuatro espacios en la biblioteca (uno por cada día de la semana que la biblioteca está a disposición para préstamos), para depositar los libros devueltos y así poder ponerlos en **cuarentena durante 3 días** cada uno de ellos, de manera que garantice su desinfección. Los libros devueltos cada día se depositarán en cajas de cartón (no plástico). Una vez desinfectados, los libros podrán volver a las estanterías o ser prestados de nuevo.

Igual que en el resto de dependencias del centro se deberá extremar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), evitando el uso de aire acondicionado siempre que sea posible.

Las ventanas y la puerta de la biblioteca permanecerán abiertas (siempre que sea posible) para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura y cierre de puertas.

La biblioteca generalmente es atendida por varios docentes durante la semana, y por lo tanto el equipamiento y material será compartido. Se debe garantizar la adecuada limpieza y desinfección tanto del mobiliario como de los materiales.

Para el ordenador de la biblioteca proceder según protocolo general del centro.

Al final de la jornada escolar se debe extremar la limpieza y desinfección de este espacio al ser un lugar donde se produce intercambio de material, debiendo prestar especial cuidado en la desinfección de pomos, manivelas, mesas, teclados, ratones, mostradores, etc.



DOTACIÓN HIGIÉNICA MÍNIMA DE LA BIBLIOTECA:

- Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Como además se reciben libros, está recomendado el uso de guantes, teniendo en cuenta que se deberán seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes nunca los sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.

2.6.- SUM.

El salón de usos múltiples funcionará como aula en las horas asignadas para ello.

En el caso de que esté libre, podrá volver a usarse para hacer exámenes.

El profesor/a que quiera usarlo como sala de exámenes tendrá que reservarlo en el despacho de secretaría/vicedirección con una semana de antelación.

Dado que el SUM es un espacio utilizado por muchas personas a lo largo del día, se dispondrá de gel hidroalcohólico para que se utilice tanto al entrar como al salir del mismo.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Se prioriza la formación para dar respuesta a las nuevas necesidades que un entorno educativo seguro debe ofrecer.

-Implicaciones emocionales propias y del alumnado: acompañamiento emocional.

-Intervención con el alumnado vulnerable y con atención especial al alumnado de NEE.

Por otra parte, de cara al alumnado, el Departamento de Orientación, junto a los tutores/as, a través del Programa Forma Joven, programa actividades encaminadas a la gestión de las emociones.

Para ello, contará con el apoyo/colaboración de la Coordinadora de bienestar y protección del Centro y de la Enfermera de referencia.



4.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

4.1.-Habilitación de vías de entradas y salidas

Se mantendrán habilitadas las tres puertas del Centro en las entradas y salidas. Sin embargo, mientras duren las obras de bioclimatización (Primer trimestre), sólo se utilizarán dos, puesto que la entrada 3 (junto al gimnasio) quedará inhabilitada.

Una vez transcurridos cinco minutos después de las 8:00, solo se podrá acceder al centro por la puerta principal.

El alumnado del Centro mayor de edad que desee abandonar el Centro durante el recreo, lo hará siempre por la puerta principal, acreditando ante los Conserjes que, efectivamente, cumplen el requisito.

ATENCIÓN A LA DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS POR CADA PUERTA DE ACCESO:

Primer trimestre:

ENTRADA 1: Puerta principal en C/ Manolete, que da acceso a:

Caracolas exteriores, es decir, aulas 23 y 24.

Aulas 1, 2, 3.

Aulas desdoble 1 y 2.

Biblioteca y Sala Profesorado.

Parte baja del edificio antiguo: Aula 4, aula 5, E1, E2, E3, E4, E5, Tecnología, Dpto. Matemáticas y laboratorios de Física, Química y Biología.

Despachos directivos, Dpto. Orientación, Secretaría y Conserjería.

ENTRADA 2: Puerta lateral en C/ Félix Rodríguez de la Fuente, que da acceso a:

Edificio nuevo parte alta: Subida por escalera del edificio nuevo: Aulas 15, 16, 17, 18, 19, 20 y Música

Edificio nuevo parte baja: Aulas 6, 7, 8, 9, 10, EPVA y SUM.

Parte alta edificio antiguo (escalera central, frente al taller de mecanizado):

Aulas 11, 12, 13, 14, 21, 22, Talleres Administración, Departamentos, aulas de informática, aula de apoyo y aula de desdoble 3.

ALUMNOS DEL CICLO DE MECANIZADO: Acceden por ENTRADA 1. Entran todos por la puerta de garaje del aparcamiento que da acceso a su taller. A continuación, se distribuyen según el horario establecido.



Segundo y tercer trimestre:

ENTRADA 1: Puerta principal en C/ Manolete, que da acceso a:

Caracolas exteriores, es decir, aulas 23 y 24.

Aulas 1, 2, 3.

Aulas desdoble 1 y 2.

Biblioteca y Sala Profesorado.

Despachos directivos, Dpto. Orientación, Secretaría y Conserjería.

ENTRADA 2: Puerta lateral en C/ Félix Rodríguez de la Fuente, que da acceso a:

Edificio nuevo parte alta: Subida por escalera edificio nuevo:

Aulas 15, 16, 17, 18, 19, 20 y Música

Edificio nuevo parte baja: Aulas 6, 7, 8, 9, 10, EPVA y SUM.

ENTRADA 3: Cancela contigua a GIMNASIO en Avda. Antonio Mairena, que da doble acceso a:

Parte alta edificio antiguo: Acceso al edificio por pista deportiva a la altura de la Biblioteca. Subida por escalera edificio antiguo: Aulas 11, 12, 13, 14, 21, 22, Talleres Administración, Departamentos (Excepto Matemáticas), aulas de informática, aula de apoyo y aula de desdoble 3.

Parte baja del edificio antiguo: Acceso por la puerta del Bar: Aula 4, aula 5, E1, E2, E3, E4, E5, Tecnología, Dpto. Matemáticas y laboratorios de Física, Química y Biología.

ALUMNOS DEL CICLO DE MECANIZADO: Acceden por ENTRADA 1. Entran todos por la puerta de garaje del aparcamiento que da acceso a su taller. A continuación, se distribuyen según el horario establecido.

IMPORTANTE: Prestar atención al aula que se ocupará a primera hora de cada día para seleccionar la puerta de entrada en cada caso

4.2.-Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

En el caso de los dos grupos de 1º de ESO situados en el CEIP Blas Infante, se acuerda con la dirección de dicho centro la entrada entre las 7:55 y las 8 de la mañana. Los alumnos serán acompañados desde la puerta por el profesorado de la primera hora, o bien harán una fila de espera en el porche de acceso al pasillo de las aulas, hasta la llegada del profesor/a.



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

La normativa ya no establece ninguna limitación específica para el acceso de las familias al Centro educativo, por lo que las tutorías pueden volver a ser presenciales.

Sin embargo, se recuerda la obligatoriedad de solicitar cita previa, tanto para las tutorías, como si se quiere hablar con algún miembro del Equipo Directivo o del Departamento de Orientación.

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

6.1.- Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

Los alumnos accederán al centro por las puertas indicadas en el punto anterior. Las aulas estarán abiertas para facilitar la entrada y el acomodo del alumnado.

Se procurará que, siempre que sea posible, el alumno/a ocupe siempre el mismo puesto escolar (el que asigne el tutor/a).

7.- MEDIDAS PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

- Para el curso 2022/23 no se establecen limitaciones de contacto entre los diferentes grupos-clase, tanto en interiores como en exteriores, por lo que volverá a haber un sólo recreo de 11 a 11'30h.

-Salidas al recreo por las puertas habilitadas al efecto. Cada alumno/a será responsable de seleccionar la puerta que le corresponda con relación al aula que ocupa su grupo en el tramo horario anterior.

8.- DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y EL PROFESORADO DURANTE LA JORNADA LECTIVA

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

Se concienciará al alumnado de la importancia de seguir un orden en las deambulaciones producidas por los cambios de clase.

Igualmente, el profesorado hará todo lo posible para que los cambios de clase se produzcan de manera ágil y ordenada.

8.2.- Señalización y cartelería

Se seguirá utilizando la señalización y cartelería que no haya quedado obsoleta con las distintas actualizaciones, sobre todo como recordatorio de mantener los hábitos de vida saludable adquiridos durante la pandemia.



9.- DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Los materiales de uso personal no deben prestarse, ni ser usados por otros miembros de la comunidad educativa. Del mismo modo, se evitará compartir los libros de texto y otros materiales de soporte documental, tales como carpetas o cuadernos. Ello implica que cada alumno/a debe traer todo su material desde casa.

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

La normativa para el curso 2022/23, no contempla la posibilidad de esta situación. No obstante, en el caso de que se produjese, se seguirá con lo ya establecido en el protocolo Covid del curso 2021/22.

11.- MEDIDAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON TRASTORNOS EN EL DESARROLLO

Según la normativa para el curso 2022/23, las aulas de Educación Especial no se consideran entornos vulnerables, con independencia de que puedan existir personas concretas en condiciones de vulnerabilidad. Por tanto, no hay protocolo específico.

Para el personal del centro especialmente sensible, se seguirán las pautas que indique el profesional sanitario de referencia (médico de cabecera o pediatra)
Se recomienda la asistencia al Centro, salvo indicación médica de lo contrario.

En caso de enfermedades crónicas, la coordinadora de bienestar y protección del Centro informará a la enfermera de referencia, que será la encargada de llevar a cabo la coordinación de los casos con el equipo de atención primaria de referencia, en caso de ser necesario.

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

En caso de actividades extraescolares fuera del Centro, se respetarán las normas del establecimiento o recinto destinatario de la actividad.

En caso de usar transporte, es obligatorio el uso de mascarillas.



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

13.1.- Protocolo de Limpieza y Desinfección

Las Recomendaciones de Prevención y Protección contra el Covid-19 para el curso 2022/23, establece la conveniencia de que cada Centro disponga de un protocolo de limpieza y desinfección que responda a sus características y que recoja la limpieza y desinfección general en todos los espacios al menos una vez al día, reforzándola en aseos y espacios de uso habitual, prestando especial atención a las superficies de contacto más frecuentes'.

En nuestro Centro, consideramos que, al margen de la limpieza más profunda en las aulas que se realiza después de finalizar cada jornada escolar, es necesario reforzar la desinfección constante durante la mañana de las siguientes zonas:

- 1.-Servicios de alumnado y profesorado.
- 2.- Pasillos con especial atención a barandillas, pasamanos y pomos de puertas.
- 3.-Zona de despachos: Dirección, Vicedirección, Jefatura de Estudios, Conserjería, Secretaría y Dpto. de Orientación, siempre que se haya atendido a personas ajenas a estas dependencias.
- 4.- Despachos/ espacios usados para reuniones con familias y/o personas ajenas al Centro.
- 5.- Despacho de aislamiento en caso de Covid-19.

Se intentará el paso por estos lugares al menos dos- tres veces a lo largo de la mañana.

Con relación al uso de teclados y ratones, se emplearán diferentes formas de poner en práctica el menor contacto posible en dichos materiales, atendiendo a dos modalidades básicas:

- Limpieza con toallitas desinfectantes específicas para teclado y ratón en el aula de informática para los grupos de ESO y Bachillerato.
- En ciclo formativo de mecanizado, si el alumno/a dispone de ordenador portátil propio podrá traerlo para su uso exclusivo y en caso contrario, se mantendrá el sistema del curso anterior: préstamo de teclado y ratón para todos aquellos que lo soliciten, depositando la cantidad de 15 € al principio de curso y recuperando esa cantidad al final de curso una vez comprobado el buen estado de los mismos.
- En ciclo de administración, limpieza con toallitas desinfectantes específicas para teclado y ratón.

Como Anexo a este Plan, se incluye el Listado de Limpieza y Desinfección firmado por contrato con la Empresa encargada.



13.2. Ventilación

Se prioriza la ventilación natural sobre la climatización. Por tanto, se deben dejar abiertas las ventanas que sean necesarias y la puerta de acceso, para garantizar una ventilación cruzada.

Al inicio de la jornada, el personal del centro se encargará de abrir todas las aulas y las ventanas. Al finalizar la jornada, vuelven a quedar abiertas, hasta que el trabajo de desinfección de la tarde quede terminado y se puedan cerrar hasta el día siguiente.

En caso de que las condiciones climáticas hagan necesario el uso de aparatos de aire acondicionado o ventiladores de techo (en la mínima velocidad posible), se combinará con la ventilación cruzada. El flujo de aire generado por los aparatos no debe dirigirse nunca de manera directa hacia las personas.

13.3. Residuos

Cada aula dispondrá de una papelera con bolsa interior. Se vaciará al final de la jornada y será manipulada sólo por el personal de limpieza.

Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papelera de esta habitación, por precaución, deben ser tratados de la siguiente manera:

El cubo o papelera dispondrá de bolsa interior (BOLSA 1), dispuesto en la habitación, preferiblemente de tapa y con pedal de apertura, sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente antes de su extracción e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2), que estará situada al lado de la salida de la habitación, donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador y se cerrará adecuadamente antes de salir de la misma y se eliminará con el resto de residuos.

Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos durante 40-60 segundos.



14.- USO DE LOS ASEOS DEL ALUMNADO

Los aseos destinados al uso por parte del alumnado permanecerán abiertos a lo largo de toda la mañana. Se dispondrá de dosificador de jabón líquido en todos ellos.

El alumnado no puede ir al servicio en los cambios de clase, debiendo permanecer en el aula hasta que llegue el profesor/a que permitirá la salida de manera controlada una vez iniciada la clase.

Los aseos de la planta baja pueden volver a ser utilizados a la hora del recreo, evitando aglomeraciones dentro de los mismos.

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

El alumno o alumna que presente síntomas compatibles con COVID-19, independientemente de su estado de vacunación, no deberá guardar cuarentena, según indicaciones de la Comisión de Salud Pública (1/03/2022).

Las actuaciones deben estar dirigidas hacia la recomendación de medidas preventivas. Se considera que, aún en momentos álgidos de pandemia, los centros educativos han demostrado ser lugares seguros.

Por ello, se elimina también la recomendación de cuarentena a todos los contactos estrechos.

No obstante, **en caso de positividad deben ser comunicadas al Centro** docente, ya sea telefónicamente o vía Pasen. Esta comunicación puede dirigirse a la coordinadora de bienestar y protección, independientemente de que se comunique también al tutor/a del grupo.

También puede dirigirse por los mismos medios a la coordinadora de bienestar y protección para la consulta de dudas sobre el Protocolo.

15.1.- Antes de salir de casa:

- El alumnado con síntomas leves, podrá acudir al Centro, tomando, eso sí, medidas de precaución: uso de mascarilla, lavado frecuente de manos y desinfección del material utilizado. Deberá igualmente, procurar guardar la distancia interpersonal siempre que sea posible.
- Los tutores/as deben contactar con el alumnado de sus tutorías que no acudan a clases para descartar como causa que la familia haya decidido confinarlo por sospecha o confirmación Covid-19.



15.2. En el Centro Educativo.

- En las situaciones en las que se detecte un caso sospechoso, la persona trabajadora con condiciones de salud de vulnerabilidad no se hará cargo de la atención del caso, y éste será derivado a otra persona del centro que se designe.
- Se contactará con la familia o tutores legales del alumno o alumna para que acudan al Centro para su recogida, tal y como se hace con cualquier alumno/a enfermo/a, siempre que presente síntomas que le impidan desarrollar su actividad con normalidad.
- En cualquier caso, se informará a la familia o tutores que ante el inicio de síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se debe contactar con 112/061.
- La actividad docente continuará de forma normal, extremando las medidas de prevención e higiene.
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, la familia contactará e informará de ello al centro educativo.
- Los casos confirmados deben extremar las precauciones y reducir todo lo posible las interacciones sociales utilizando de forma constante la mascarilla y manteniendo una adecuada higiene de manos durante los 10 días posteriores al inicio de síntomas o al diagnóstico en el caso de las personas asintomáticas.
Se evitará especialmente el contacto con personas vulnerables y la participación en eventos multitudinarios.
- El personal del centro docente, tal y como es preceptivo para el personal del sistema sanitario, deberá observar en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y datos de los casos sean sospechosos o confirmados.
- El Referente Sanitario será quien comunique a la coordinadora de bienestar y protección del centro la existencia de uno o varios casos CONFIRMADOS, previamente, habrá comunicado esta circunstancia al Servicio de Epidemiología del Distrito Sanitario en el que se ubique el centro o servicio docente.
- En aquellos casos que sea la Coordinadora de bienestar y protección del propio centro quien tenga conocimiento del caso confirmado de forma inicial, comunicará el resultado del mismo al Referente Sanitario.
- La enfermera escolar se encargará de reflejar los casos positivos en la Historia de Salud del alumno a través del gestor de informe para este tipo de notificación.



15.4.- Manejo de Brotes

Se considerará brote en el ámbito educativo la aparición 5 o más casos positivos o confirmados y mínimo el 20 % del total del aula o grupo clase afectada en los últimos 7 días a partir del primer caso.

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 coordinadora de bienestar y protección del centro, tanto para obtener información como para transmitirla al centro.

No se indicarán cuarentenas de aulas o grupos-clase excepto si en el contexto de la investigación epidemiológica de un brote, se determina como la medida necesaria y adecuada.

15.5.- Profesorado afectado por Covid.

- Síntomas leves: podrá acudir al centro, tomando las adecuadas medidas de precaución.
- Síntomas graves o moderados: Se gestionará como cualquier otra enfermedad, presentando o bien justificante del médico (de 1 a 3 días de ausencia) o baja por IT (Más de 3 días).

16.- ORGANIZACIÓN DE PRUEBAS EXTRAORDINARIAS DE SEPTIEMBRE

Desde el curso 2021-2022, según establece el RD 984/2021 de 16 de Noviembre, que regula la evaluación, promoción y titulación en ESO, Bachillerato y FP, sólo hay convocatoria extraordinaria de Septiembre para 1º de Bachillerato.

Previamente se publicará en la página web del centro en qué horarios y aulas se llevarán a cabo las pruebas. Se tendrán en cuenta que se harán por materia en aulas separadas y que cumplan las condiciones de distancia de seguridad y el resto de medidas establecidas en este plan.

Para las pruebas de septiembre habrá un único acceso al centro a través de la puerta principal. Se tendrán en cuenta todos los condicionantes establecidos en este protocolo relacionados con las medidas de higiene y distanciamiento.

El alumno/a tiene que traer de casa todo el material requerido que vaya a necesitar para la realización de la prueba.

Una vez finalizada una prueba, el alumno/a debe abandonar el centro y volver al comienzo de la siguiente en el caso de que tenga varias a lo largo de la mañana.



17.- DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

Las familias serán informadas de todo lo relacionado con el protocolo de salud del Centro a través de la página Web y Tablón de anuncios Pasen, así como a través de redes sociales como FaceBook o Twitter.

Para el profesorado también estará disponible en Séneca.





3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

3.1. La empresa adjudicataria del servicio estará obligada a mantener los locales en buen estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, y serán sus más esenciales obligaciones las que figuran en el siguiente cuadro:

FRECUENCIA DE LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA

TRABAJOS A REALIZAR	FRECUENCIA DE REALIZACIÓN
1. Aspiración, barrido y fregado de pavimentos, incluidos los de gimnasios cubiertos	DIARIA
2. Limpieza de polvo del mobiliario y cristales de puertas principales	DIARIA
3. Limpieza integral de servicios y aseos.	DIARIA
4. Limpieza de papeleras y recogida de basura.	DIARIA
5. Barrido de escaleras.	DIARIA
6. Fregado de escaleras principales	DIARIA
7. Fregado de escaleras secundarias	SEMANAL
8. Limpieza de ascensores	SEMANAL
9. Limpieza de patios y zonas cerradas dentro del recinto.	SEMANAL
10. Limpieza de cristales interiores y puertas	SEMANAL
11. Limpieza de cristales exteriores y marcos de ventanas	MENSUAL
12. Abrillantado de mármol y similares	MENSUAL
13. Limpieza y abrillantado de partes metálicas	MENSUAL



3.2. Descripción de los trabajos a realizar:

3.2.1. Aspiración, barrido y fregado de pavimentos incluidos los correspondientes a gimnasios cubiertos:

- Periodicidad: Diariamente.
- Se aspirarán o barrerán de manera que se evite el desplazamiento de polvo, utilizando compuestos especiales, fregándose con mopa y detergente apropiado.
- Zonas: Aulas, talleres, gimnasios, aseos.

3.2.2. Limpieza de polvo de mobiliario y cristales de puertas principales.

- La limpieza y desempolvado de todo el mobiliarios de las dependencias administrativas y aulas se realizará diariamente, incluyendo todos aquellos elementos auxiliares que las integren: lámparas de mesa y de pie, perchas, teléfonos, monitores, pizarras de las aulas, etc.
- Se limpiarán diariamente los cristales de puertas principales.

3.2.3. Limpieza integral de servicios y aseos:

- Especial atención deberá prestarse a estas dependencias, procurando mantener en todo momento el óptimo grado de limpieza y desinfección.
- Todos los aparatos sanitarios serán objeto de escrupulosa y metódica limpieza y desinfección, así como los suelos y accesorios.
- Semanalmente se realizará una limpieza a fondo de los paramentos verticales y horizontales.
- Se utilizarán materiales no abrasivos y detergentes adecuados. En todo caso, desinfectantes y desodorantes que no solo encubran los olores sino que tiendan a suprimirlos.
- Asimismo la empresa adjudicataria suministrará y recogerá los recipientes/contenedores de residuos higiénicos de los aseos de señoras.

3.2.4. Limpieza de papeleras y recogida de basura:

- Se realizará diariamente el vaciado y limpieza de papeleras.
- La recogida de basura se realizará diariamente, transportándolas a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza o a los designados para este fin. La empresa adjudicataria deberá gestionar con la Empresa Municipal de Limpieza, el número de contenedores a disponer, con el fin de evitar que queden basuras en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma será absorbida por el adjudicatario.
- La persona adjudicataria vendrá obligada a responsabilizarse de realizar una recogida selectiva de los residuos generados durante la ejecución del contrato. Así mismo deberá retirar los embalajes y envases vacíos, para depositarlos en los contenedores correspondientes o, en su caso, en el punto limpio u otro sistema de gestión de residuos autorizado.
- La persona adjudicataria, para la ejecución de este contrato, vendrá obligada a utilizar bolsas de basura compuestas por material biodegradable o reciclado o por cualquier otro que suponga una ventaja de carácter medioambiental.

3.2.5. Barrido de escaleras:

- El barrido de las mismas será diario así como el mantenimiento de desempolvado y limpieza de todos sus elementos: barandillas, etc., aplicando en todo caso el tipo de limpieza que corresponda en función del material con que estén confeccionados.



3.2.6. Limpieza de ascensores:

- En el caso de existencia de ascensores en el centro, sus cabinas se mantendrán en perfecto estado mediante barrido y limpieza semanal.

3.2.7. Fregado de escaleras principales:

- El fregado de las escaleras principales se hará diariamente, utilizando productos que correspondan en función de los materiales con las que estén confeccionadas, utilizando productos antideslizantes.

3.2.8. Fregado de escaleras secundarias:

- Se realizará semanalmente y de la misma manera que las principales.

3.2.9. Limpieza de patios y zonas cerradas dentro del recinto:

- Se realizará semanalmente.

3.2.10. Limpieza de cristales interiores y puertas

- Los cristales interiores se limpiarán al menos semanalmente.
- Las puertas se mantendrán en todo momento libres de polvo, con la frecuencia necesaria para ello.
- Los mecanismos eléctricos se limpiarán de manera que en todo momento se encuentren en perfectas condiciones de limpieza, con una frecuencia al menos quincenal.

3.2.11. Limpieza de cristales exteriores y marcos de ventanas:

- Se realizará mensualmente.
- Para los marcos de ventanas, se utilizarán productos no corrosivos para el aluminio o lacado.

3.2.12. Abrillantado de mármol y similares:

- Se abrillantarán con emulsiones antideslizantes y autobrillantes. Estas operaciones se repetirán con una frecuencia adaptada al tráfico, al desgaste de suciedad, aunque como mínimo se realizarán mensualmente.

3.2.13. Limpieza y abrillantado de partes metálicas:

- Se llevará a cabo mensualmente la limpieza de dorados y metales.

3.3.- Limpieza desde el final del curso escolar hasta el fin de mes de julio:

- Consistirá en el mantenimiento diario de las zonas de oficina y servicios comunes del centro y las aulas y zonas que se utilicen esos días por cualquier circunstancia; en cualquier caso el centro deberá estar en condiciones adecuadas.

3.4. Limpieza General del Centro:

- Se llevará a cabo los tres últimos días hábiles del mes de agosto con la totalidad de la plantilla, conforme a las instrucciones del Director del servicio, con objeto de que el centro se encuentre en unas

GABRIEL OSUNA CORREDERA		07/05/2021	PÁGINA 5 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwVAV79MRXcT60Y799VL5UxeLm7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	



condiciones higiénicas adecuadas a inicios del mes de septiembre, y, en particular, durante los días de celebración de las pruebas extraordinarias de evaluación del alumnado.

- En el periodo comprendido entre el día 1 de septiembre hasta el inicio de las clases, se realizará una limpieza completa de todo el centro, que permita el normal funcionamiento del mismo una vez iniciado el régimen ordinario de clases, que incluirá la limpieza de persianas.

4.- MEDIOS MATERIALES

4.1. Todos los productos de limpieza, materiales, útiles, medios auxiliares y maquinarias que precisen serán aportados por la empresa adjudicataria. Los Centros docentes suministrarán el agua, alumbrado y fuerza motriz que se precise para la realización de los servicios.

4.2. En cada Centro habrá, al menos, un aspirador con mango telescópico para el desempolvado de paredes, cortinajes, estanterías, etc.

4.3. Será obligación del adjudicatario la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personal ajenas durante la ejecución de los trabajos.

4.4. Los productos a utilizar para la prestación del servicio deberán ser ambientalmente respetuosos, para ello las características y la composición de los productos químicos tendrán que cumplir con los requisitos definidos en las ecoetiquetas europeas u otras equivalentes y, en todo caso, se exige respecto a los productos:

- Baja toxicidad.
- Alta biodegradabilidad.
- Rendimiento equivalente en eficacia, como mínimo, al de los productos convencionales de la misma gama.
- Exclusión de ciertos ingredientes tóxicos. No podrán:
 - Estar clasificados como muy tóxicos (T+), tóxicos (T), corrosivos ©, nocivos (Xn), irritantes (Xi, con R41, R42 y/o R43) o como peligrosos para el medio ambiente (N), según la Directiva en materia de clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos (1999/45/CE y 2006/8/CE).
 - Excepción 1: aquellos clasificados como irritantes (Xi) con R36, 37 o 38.
 - Excepción 2: corrosivo © con R34 en el caso de decapantes, detergentes para lavavajillas industriales y los componentes separados de los detergentes de lavadora, como los descalcificadores y los agentes blanqueadores.
 - Contener compuestos orgánicos volátiles en niveles de concentración que superen el 10% del peso del producto (o el 20%, en el caso de los productos de limpieza para el suelo). Los siguientes disolventes son permitidos hasta en un 30%: etanol, isopropanol, n-propanol y acetona.
 - Contener los siguientes componentes:
 - Aquellos clasificados como muy tóxicos (R26, R27, R28); tóxicos (R23, R24, R25); carcinógenos, muágenos o tóxicos para la reproducción (R45, 46, 49, 60, 61), que entrañan riesgo de producir efectos irreversibles muy serios (R39) o serio peligro para la salud tras exposición repetida o prolongada (R48), según la Directiva de sustancias peligrosas (67/548/CEE)
 - Hidrocarburos aromáticos y halogenados.
 - Ácido etilendiaminotetraacético (EDTA).
 - Alquifenoletoxilatos (APEO).
 - Formaldehído y compuestos separados del formaldehído.
 - Agentes blanqueadores con cloro (compuestos de cloro activo)
 - Compuestos orgánicos halogenados.



- Ftalatos.
- Nitroalmizcles y almizcles policíclicos.
- Contener tensioactivos: no fácilmente biodegradables (OCDE 301A-F)
- Contener agentes conservantes: con un potencial de biconcentración de $Pow > 3$ o exp. Bcf > 100

Además de todos aquellos desinfectantes virucidas recogidos en el Anexo I del “Procedimiento de limpieza y desinfección de superficies y espacios para la prevención del coronavirus en la Comunidad Autónoma de Andalucía”, aportado por la Consejería de Salud y Familias. Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica, de 19 de marzo de 2020.

5.- MEDIOS HUMANOS

5.1. Horas semanales mínimas.

La empresa adjudicataria empleará el número de operarios con las horas de trabajo necesarias para garantizar la ejecución de un buen servicio. En todo caso, el número de horas semanales mínimas de servicio de limpieza a realizar de forma obligatoria en los centros educativos serán las que se relacionan para cada lote en el Anexo I. Desde la finalización del curso escolar hasta el 31 de julio, estas horas se reducirán a las horas relacionadas en dicho Anexo.

5.2. Sustituciones.

La empresa adjudicataria garantizará la prestación del servicio en las condiciones contratadas, debiendo ser ésta la que asuma cualquier incidencia que pueda producirse, con relación a su personal en el desempeño de su cometido (vacaciones, licencias, bajas, etc.). Las ausencias o bajas del personal de limpieza quedarán suplidas y compensadas, al día siguiente de producirse.

5.3. Cumplimiento de las normas.

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de prevención de riesgos laborales.

5.4. Desempeño del trabajo.

El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.

La Delegación Territorial de Educación, Deporte, Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación en Sevilla podrá exigir del adjudicatario que sustituya o traslade a cualquier trabajador adscrito a los servicios cuando no proceda con la debida corrección en sus dependencias o no se comporte con la diligencia precisa en la realización del desempeño de su contenido.

5.5. Uniforme del personal.

Será obligación del adjudicatario suministrar uniforme al personal, de manera que, durante el tiempo que permanezca de servicio en el Centro, esté correctamente uniformado, componiéndose dicho uniforme de prendas y vestidos adecuados, calzado antideslizante y guantes protectores.

GABRIEL OSUNA CORREDERA		07/05/2021	PÁGINA 7 / 51
VERIFICACIÓN	NJyGwVAV79MRXcT60Y799VL5UxeLm7	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	