

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENTIVO FRENTE AL CORONAVIRUS (2019-nCoV)

COLEGIO EPISCOPAL SAGRADA FAMILIA

RESIDENCIA-INTERNADO

Este protocolo se ha elaborado a partir del Decreto 24/2020, de 19 de junio, sobre medidas de prevención necesarias para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 una vez superada la fase III del Plan para la transición hacia una nueva normalidad, el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, por el que se declara el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 (en adelante, RD- ALARMA-COVID) y del documento de “Medidas para la reducción del contagio por coronavirus- directrices y recomendaciones para albergues/Hostels de la Secretaria de Estado de Turismo de mayo 2020.

Este protocolo aplica a la Residencia-Internado SAFA, a los residentes durante el curso ordinario y curso de verano y a todas aquellas empresas que soliciten uso de instalaciones.

Índice

1. Introducción
2. Objeto y campo de aplicación
3. Comité de seguimiento
4. Información, comunicación y cooperación con autoridades sanitarias.
5. Información y comunicación a la Comunidad Educativa
6. Protocolos de trabajo del personal por departamentos
7. Protocolo para el alumnado residente y no residente
8. Alquiler de instalaciones a empresas externas
9. Normas de actuación en caso de sospecha y/o confirmación de afectados por COVID-19
10. Revisión del presente protocolo

1. Introducción

Tras la declaración del pasado mes de enero por parte de la OMS en la que se informaba del nuevo coronavirus SARS-CoV-2 como un nuevo tipo de coronavirus que puede afectar a las personas y del que todavía hay muchas cuestiones que se desconocen en relación a la enfermedad que produce: COVID-19, suponiendo dicha situación una emergencia de salud pública de importancia internacional, el Ministerio de Sanidad y las Comunidades Autónomas han venido realizando un seguimiento constante de la situación y evolución del Covid-19 para adoptar las medidas de prevención y contención necesarias.

En este sentido, a fecha de hoy y siguiendo las directrices que nos indican, el Colegio Episcopal Sagrada Familia ha establecido un Protocolo de Actuación y Plan de Contingencia para los miembros de su comunidad educativa frente al Coronavirus Covid-19 en la parte de la RESIDENCIA-INTERNADO, que el Centro gestiona. Este protocolo está sujeto a los cambios que puedan ser derivados de recomendaciones futuras de las Autoridades Sanitarias y a la propia evolución de la enfermedad.

2. Objeto y campo de aplicación

Este documento reúne directrices a aplicar por la Residencia-Internado del Colegio Episcopal Sagrada Familia, tanto durante el curso ordinario como en el curso de verano, para minimizar los riesgos de contagio del virus SARS-CoV-19 durante los cursos de verano y curso académico, pretendiendo conseguir los siguientes objetivos:

- Protección de la salud y seguridad de toda la Comunidad Educativa en general y de los alumnos residentes, en particular.
- Colaboración con las autoridades sanitarias.
- Minimizar los efectos derivados de esta situación y garantizar la normalidad en todas las actividades desarrolladas por el centro.

3. Comité de seguimiento

El Colegio Episcopal Sagrada Familia asume un compromiso fuerte con la gestión del riesgo, liderando la implementación sistemática de medidas dirigidas a minimizarlo.

La gestión del riesgo formará parte de todos los procesos de la organización; por ello, los distintos procesos deben estar coordinados entre sí.

Dentro del protocolo de la Residencia-Internado se ha nombrado un comité para la gestión del riesgo, con el fin de lograr los objetivos mencionados. Este comité está integrado por los siguientes miembros:

- Director Residencia-Internado masculina: D. Miguel Ángel García Tabernero
- Directora Residencia-Internado femenina: Madre Asunción Fariza
- Representante del PAS: D^a Inmaculada García Castellote
- Representante del Internado masculino: David Santiago Ortíz
- Representante del Internado femenino: Trinidad Martínez Bolarín

Una vez identificados y evaluados los riesgos, el comité asumirá la definición de estrategias y toma de decisiones para la minimización de riesgos higiénico-sanitarios por COVID-19.

En concreto, responsabilidades de este comité son:

1. Identificar los riesgos y realizar un análisis de los mismos
2. Diseñar el plan de contingencia
3. Planificar e implementar el plan de contingencia y supervisar su cumplimiento
4. Valorar la eficacia del plan de contingencia y modificarlo, si fuera necesario
5. Actuar según el protocolo en caso de alarma

4. Información, comunicación y cooperación con autoridades sanitarias

El Colegio Episcopal Sagrada Familia está en colaboración y en continua atención a las indicaciones del Ministerio de Sanidad y las indicaciones de la Junta de Castilla-La Mancha en relación con la evolución del COVID-19, así como las medidas que se deben adoptar.

De este modo se ha establecido comunicación con las siguientes instituciones de la ciudad, provinciales y regionales:

1. Ayuntamiento de la ciudad de Sigüenza
2. Consejería de Sanidad
3. Centro de Salud
4. Puesto de la Guardia Civil

5. Información y comunicación a la Comunidad Educativa

La información a toda la Comunidad Educativa en contacto con los alumnos residentes y personal externo al centro se realiza a través de la página web, la plataforma Papas2.0, correos electrónicos, carteles... . En esta información se incluye:

1. Información sobre las características del Coronavirus.
2. Medidas preventivas a tener en cuenta: higiene respiratoria, ventilación, limpieza...
3. Normas establecidas de distanciamiento social.
4. Actuaciones en caso de sospecha o síntomas de contagio, haber estado en contacto con alguien infectado o confirmarse un caso positivo.

A través de los medios antes citados se hará llegar el presente protocolo a toda la comunidad educativa, familias y alumnos que hayan solicitado plaza en la Residencia-Internado.. Del mismo modo estará disponible en la página web del Colegio para la consulta de familias y alumnos.

Antes del inicio del curso de verano y del curso ordinaria se organizará una sesión de formación con el comité de seguimiento para todo el personal de Colegio.

6. Protocolos de trabajo del personal por departamentos

El personal debe conocer el plan de contingencia diseñado y, de forma específica, sus responsabilidades en el marco de la gestión del riesgo.

Concretamente y de forma general, el personal debe:

1. No acudir al puesto de trabajo si manifiesta cualquier síntoma asociado al COVID-19 (fiebre +36.5°C, tos seca, fatiga, falta de olfato y falta de aire).
2. El personal deberá de tomarse diariamente la temperatura y reflejarla con el registro diario de la jornada.
3. Realizar el fichaje de control horario a través de la plataforma factorial.
4. Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano.
5. Portar mascarilla y desecharla al finalizar la jornada.
6. Tirar cualquier desecho de higiene personal (especialmente, los pañuelos desechables) de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
7. Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Además, debe tratarse que cada lavado dure al menos 40 segundos.
8. Desinfectar frecuentemente los objetos de uso personal (gafas, móviles, etc.) con una solución hidroalcohólica o con agua y jabón cuando sea factible.
9. Evitar, en la medida de lo posible, utilizar equipos de trabajo o dispositivos del resto del personal¹.
10. Todo personal tendrá sus propias prendas de trabajo, que no intercambiará con otro personal y que lavará con agua caliente por su propia cuenta.

El Colegio Episcopal Sagrada Familia ha adquirido todo el material necesario para el cumplimiento de estas medidas: mascarillas, gel hidroalcohólico, termómetros sin contacto,...

El comité responsable del protocolo planificará las tareas y procesos de trabajo de tal forma que se mantenga idealmente 2 m de distancia entre empleados y cuando esto no sea posible, obligará el uso de mascarillas.

A continuación se describen las prácticas que se siguen en la empresa para el personal de cada uno de los ámbitos de trabajo propios del Colegio relacionados con la Residencia-Internado:

a. Personal de recepción, secretaría y administración

- El personal de recepción, secretaría y administración deberá de cumplir con las medidas de protección individuales generales anteriormente descritas y con las prácticas que se detallan en los siguientes otros puntos.
- El personal de recepción, secretaría y administración debe disponer de los números de emergencias y hospitales o centros de salud cercanos. El nº de teléfono para atender en Castilla La Mancha a aquellas personas sospechosas de tener el coronavirus es el
- Existen mamparas o elementos físicos para la protección del personal¹ de recepción y secretaría de fácil limpieza y desinfección. En el caso del despacho de administración, su disposición permite mantener la distancia de seguridad.
- En la zona de recepción, secretaría y administración se cuenta con gel hidroalcohólico exclusivo para el uso del personal.

- El personal se asegurará de la distancia mínima de seguridad de 2m. entre personas y hay visibles marcadores de distancia para evitar aglomeraciones así como información audiovisual recordatoria.
- En el caso de recepción y secretaría, solo se atenderá detrás de los mostradores que se encuentran protegidos con mamparas protectoras; en el caso de administración se respetará la distancia de seguridad y será obligatorio el uso de mascarilla.
- Para asegurar la distancia mínima de seguridad se fijarán marcadores de distancia para evitar aglomeraciones. Siempre que sea posible, el personal de recepción, secretaría y administración organizarán las visitas con cita previa. En la vida ordinaria estarán especialmente pendientes para evitar que se fomren aglomeraciones o colas de espera. Cuando esto ocurra, el personal de recepción hará esperar en el exterior del Colegio.
- Serán el personal de recepción, secretaría y administración el que ventilará cada uno de sus despachos.
- En el caso de administración, aunque se acepte metálico, se recomienda el uso de tarjeta; se desinfectan las TPV tras cada uso en el que exista contacto así como las manos.
- El personal de recepción se encargará del protocolo de limpieza y desinfección de cada uno de sus lugares de trabajo.
- El equipo informático y cualquier otro elemento de uso (teléfono, ordenador, etc) debe limpiarse y desinfectarse al inicio y al finalizar el turno de trabajo; en el caso de secretaría se usarán los auriculares inalámbricos.
- Los mostradores se limpian y desinfectan de forma periódica, considerando la mayor o menor afluencia de personas
- También se desinfectarán los bolígrafos de cada uno de los lugares de trabajo tras cada uso.

b. Personal de cocina y tutores encargados de los comedores

- El personal deberá de cumplir con las medidas de protección individual generales anteriormente descritas.
- En el comedor, el aforo máximo se establece de forma que se permita una distancia de seguridad entre mesas de al menos dos metros. Para asegurar la distancia se habilitaran todos los comedores que sean necesarios dividiendo el alumnado por edades en cada uno de ellos.
- Tras cada comida (desayuno, almuerzo, cena) se ventila el espacio y se lleva a cabo una limpieza de las superficies de mesas o sillas que entran en contacto con los alumnos.
- El persona debe lavarse con frecuencia las manos con agua y jabón o cuando no sea posible, desinfectárselas con soluciones de base hidroalcohólica.
- El personal que elabore y/o manipule alimentos debe, de forma específica, y sin perjuicio de las medidas adoptadas en su sistema de APPCC:
 - Llevar el cabello recogido.
 - Portar diariamente la ropa de trabajo limpia.
 - No portar anillos, pulseras, pendientes o similares.
 - Llevar las uñas cortadas.
 - Evitar el uso de maquillajes.
 - Portar mascarilla.
 - Lavarse las manos antes y después de manipular/elaborar alimentos; cuando se cambie de alimentos a manipular/elaborar; después de manipular residuos; tras estornudar, sonarse la nariz o toser.
 - En los comedores también debe portar mascarilla.

c. Personal de limpieza

- El personal de limpieza deberá de cumplir con las medidas de protección individuales generales anteriormente descritas.
- Se incrementarán las frecuencias de limpieza y repasos, especialmente en las zonas de mayor contacto (superficies, pomos, lavabos, grifería,... etc.) y zonas comunes. A su vez se llevará registro visible y público de la frecuencia de limpieza de zonas comunes: baños y duchas.
- Se reforzará el servicio de limpieza con la ampliación de horas o la contratación de personal extra.
- La ventilación diaria de todas las zonas de la Residenci-Internado: dormitorios, salas de uso común, baños y duchas,...
- El uso de productos de limpieza desinfectantes en condiciones de seguridad; entre otros productos, se usará dilución recién preparada de lejía (concentración de cloro 1 g/L, preparado con dilución 1:50 de una lejía de concentración 40-50 gr/L; en otras palabras, 20 ml de lejía casera por un litro de agua harían una solución capaz de eliminar el virus). En todo caso, nos aseguramos de la eficacia de los desinfectantes que se usan y se utilizan de acuerdo a las fichas de datos de seguridad de los productos.
- La limpieza de habitaciones en condiciones de seguridad y contemplando de forma específica el aireado habitaciones, estudios,... y la totalidad de cada una de las comunidades de alumnos residentes. Para este fin se prohibirá el acceso de los alumnos residentes durante el horario de mañana, especialmente en el tiempo dedicado a la limpieza.
- Los carros de limpieza deben limpiarse y desinfectarse tras su uso diario así como calderos, fregonas, escobas y recogedores.
- La recogida de papeleras de zonas de uso común debe realizarse de forma que éstas queden selladas y trasladadas al punto de recogida.
- La limpieza incide de forma específica en la desinfección e higiene de duchas y aseos de uso compartido. Al menos en estas instalaciones deben aumentarse las frecuencias en función de su uso, asegurando la ausencia de humedades, vaciado de papeleras, desinfección de superficies, etc.
- El personal de limpieza debe utilizar el equipo de protección individual adecuado dependiendo del nivel de riesgo que se considere en cada situación; como mínimo, debe utilizar mascarilla y guantes de vinilo/acrilonitrilo o latex, aunque esporádicamente según las necesidades deberá llevar también pantalla protectora.
- Una vez finalizada la limpieza, y tras despojarse de guantes y mascarilla, debe realizar una completa higiene de manos, con agua y jabón, de al menos 40 segundos.
- Los guantes y mascarillas deben desecharse tras su uso a la finalización de la jornada laboral.
- Respecto a la limpieza de textiles, se debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Los textiles “sucios” debe recogerse, meterse en una bolsa y cerrarla hasta su tratamiento en la lavandería con lavado automático a más de 60°C.
 - Tras la manipulación de textiles “sucios” debe lavarse las mano

d. Personal de mantenimiento

- El personal de mantenimiento deberá cumplir con las medidas de protección individuales generales anteriormente descritas.
- Se guardará las distancias de seguridad recomendadas de 2 metros tanto con las personas en las instalaciones como con el resto del personal¹. Cuando esto no sea posible deberá llevar también mascarilla de protección.
- El mantenimiento se intentará realizar haciendo coincidir las horas lectivas de los alumnos y, en el caso de que la reparación deba realizarse en el Centro de Estudios, hacer coincidir la reparación fuera del horario escolar. Cuando esto no sea posible:
 - o Invitar a las personas a salir de la zona a reparar mientras dure el mantenimiento o si esto no es posible, protegerse con el equipo de protección individual (mascarilla, guantes desechables y pantalla protectora) y recomendar el uso de mascarilla a las personas que permanezcan a menos de dos metros de distancia.
 - o Una vez finalizada la asistencia o reparación, el personal debe desinfectarse las manos y desechar el equipo de protección individual desechable diariamente. Los equipos no desechables habrá que limpiarlos y desinfectarlos.
- En el caso de la piscina. Ver protocolo en este plan.
- Se revisará periódicamente los sistemas que incluyan filtros y rejillas.

e. Tutores responsables de la Residencia-Internado

- Los tutores de internado deberán cumplir y hacer cumplir las medidas de protección individual anteriormente descritas.
- Procurarán que los alumnos residentes mantengan la limpieza y el orden en todos los momentos y lugares.
- Son los responsables de hacer que los alumnos residentes cumplan todas las medidas de este protocolo, informar a la familia y a la dirección de la Residencia y aplicar el reglamento ante incumplimientos reiterados.
- Deberán comunicar incidencias relacionadas con el protocolo, higiene y mantenimiento.
- Tomarán la temperatura a los alumnos residentes una vez al día con termómetros sin contacto y anotarán incidencias.
- Los tutores responsables de los servicios de comedor:
 - o Facilitarán el uso de gel hidroalcohólico en la entrada de los comedores.
 - o Velarán porque se respete la distancia de seguridad entre los alumnos que comparten mesa y entre las diferentes mesas.
 - o Asegurarán que la comida sea servida en orden marcando turnos de servicio entre los alumnos. También se asegurarán de ese mismo orden en la recogida de cubiertos.
- Ventilarán frecuentemente habitaciones, salones de estudio,...

f. Personal docente (tutorías en horario de tarde)

- Las tutorías en horario de tarde se realizarán con cita previa a través del tutor de internado y comunicando el espacio de trabajo para la posterior limpieza y desinfección.
- Cualquier incidencia será comunicada a la Dirección del centro.
- Se evitará en la medida de lo posible la afluencia de los alumnos en salas de pequeño volumen. Se favorecerán las tutorías “on-line” o por correo electrónico, evitando la atención directa, siempre que sea posible.

- Se cumplirán las medidas adoptadas por la Consejería para el Centro de Estudios.

g. Personal de empresas externas que trabajan o visitan el Centro

- Deben seguir las indicaciones que establezca el Ministerio de Sanidad y la JCCM.
- El personal de administración informará del presente protocolo con un registro de aceptación por parte de la empresa.
- El personal de empresas externas, si se relacionan con mantenimiento u obras en el edificio, recibirán las indicaciones del personal de mantenimiento y cumplirán los protocolos a él referidos.
- Las empresas externas al Centro se harán responsables de las posibles repercusiones que pudieran surgir del incumplimiento de la normativa tanto de la oficial como del presente protocolo.

7. Protocolo para el alumnado residente y no residente

Todo el alumnado del Colegio, residente y no residente, recibirá formación específica por parte de sus tutores sobre las diferentes medidas preventivas a tener en cuenta y sobre los puntos de este protocolo. Del mismo modo se utilizará medios gráficos y audiovisuales que se incorporaran en los diferentes espacios del Colegio, tanto en el Centro de estudios como en la Residencia-Internado, con las recomendaciones y medidas a aplicar.

Tanto en el Centro de Estudios como en la Residencia-Internado, el uso de la mascarilla será obligatorio, excepto

- En el aula, en tiempo de clase, siempre que la actividad permita respetar la distancia de seguridad.
- En el comedor, ya sentados a la mesa
- En el dormitorio, siempre que se respete la distancia
- En el estudio, ya sentados cada uno en su puesto de estudio.

Para todo el alumnado se recomienda:

- Cuando no se pueda respetar la distancia de seguridad, el alumno deberá portar mascarilla en todos los espacios comunes interiores y exteriores.
- Evitar el saludo con contacto físico, incluido el dar la mano, tanto al resto de alumnos como al personal del Colegio (profesores, personal de servicio,...)
- Tirar cualquier desecho de higiene personal (especialmente, los pañuelos desechables) de forma inmediata a las papeleras o contenedores habilitados.
- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón, o con una solución hidroalcohólica. Es especialmente importante lavarse después de toser o estornudar o después de tocar superficies potencialmente contaminadas. Además, debe tratarse que cada lavado de mano dure al menos 40 segundos.
- Desinfectar frecuentemente los objetos de uso personal (gafas, móviles, etc.) con una solución hidroalcohólica o con agua y jabón cuando sea factible.

Para el cumplimiento de estas recomendaciones el Centro se ha provisto de mascarillas, alfombrillas para evitar el contagio a través del calzado y soluciones hidroalcohólicas que distribuirá en lugares estratégicos y de fácil acceso.

Se estima oportuna la distinción entre el alumnado no residente, es decir, los alumnos del Colegio Episcopal Sagrada Familia, Centro privado-concertado; y los alumnos que, además de alumnos de este Colegio, hacen uso de la Residencia-Internado que el Centro ofrece.

Centro de Estudios

En el caso de los alumnos del Colegio Episcopal Sagrada Familia se seguirán en todo momento las indicaciones de la Consejería de Educación del Gobierno de Castilla-La Mancha referidas a los centros escolares de esta Comunidad Autónoma. Además serán aplicadas a la parte privada (enseñanza de Bachillerato y Grado Medio) las normas que se dicten desde la citada Consejería para la parte Concertada. En este ámbito los responsables directos de la supervisión y cumplimiento de la normativa serán los profesores y tutores de los alumnos, bajo la supervisión y el seguimiento del comité designado para ello.

A la espera de los protocolos de la Consejería de Educación de Castilla La Mancha y de lo anteriormente reseñado, desde el Centro de Estudios:

- Los profesores dispondrán de soluciones hidroalcohólicas para aplicar a los alumnos en los momentos marcados para ello: regreso del recreo, actividades con riesgo potencial de contagio,...
- Se diversificarán los horarios de entrada y salida así como los accesos al Centro.
- Se habilitarán espacios/aula que aseguren el mantenimiento de las distancias de seguridad.

Este punto del protocolo se completará con la normativa de la Consejería de Educación de la JCCM.

Residencia-Internado

En el caso del alumnado que, además, hace uso de la residencia-Internado se deben tener en cuenta los puntos que siguen. Como norma general se aplicará lo señalado al comienzo de este bloque referido a todo el alumnado.

Serán los tutores de internado los responsables de velar por el cumplimiento de las medidas de protección. En el reglamento de régimen interno de la Residencia-internado se hará constar el incumplimiento reiterado de las medidas como falta de convivencia. Cualquier incidencia será comunicada al Director de la Residencia-Internado.

Previo al ingreso, se solicitará a las familias declaración jurada del estado de salud del alumno así como que no ha estado en ninguna situación de riesgo para contraer COVID-19. Del mismo modo se requerirá que la familia haya leído y conozca el presente protocolo con la firma de un documento de aceptación de condiciones.

Se recogen, a continuación, el protocolo de actuación en las zonas correspondientes ,exclusivamente, a la Residencia-Internado

a. Habitaciones/Dormitorios

- Los tutores de internado asegurarán el correcto orden y limpieza de las habitaciones.
- Se limita la ocupación de habitaciones al 50% de la capacidad habitual. La superficie de cada uno de los dormitorios permite respetar la distancia de seguridad (se incluyen planos con la superficie de cada dormitorio)
- La zona de dormitorios permanecerá cerrada durante el horario en el que los alumnos se encuentran en clase.
- Se habilitarán en la entrada de cada una de las comunidades de internado dispensadores de gel hidroalcohólico. Se recomienda su uso al entrar en la zona de Residencia-Internado.
- Se designará el armario que le corresponde a cada uno de los alumnos dejando el armario contiguo vacío para evitar contacto.
- Se considera recomendable el uso de bolsas individuales para introducir el calzado que deberá situarse en la parte del armario destinado para ello.
- Los alumnos residentes deberán de evitar usar toallas comunes.
- Se recomienda el uso de zapatillas “de estar en casa” desde la hora en que esta prenda se permite.
- Los alumnos residentes tienen prohibido usar las camas de otros alumnos y harán caso de las marcas de que señalan las distancias de seguridad.

b. Comedor

- Los tutores de internado responsables de los comedores asegurarán el correcto cumplimiento de los protocolos.
- Se seguirán en todo momento las indicaciones que establezca el Ministerio de Sanidad y la Junta de Castilla-La Mancha..
- El personal encargado de esta zona cumplirán el protocolo referido a su actividad que se señalaba anteriormente.
- Se incorpora cartelería con indicaciones sanitarias y protocolos.
- Cualquier incidencia será comunicada a los tutores de internado y al personal de cocina, que a su vez dará parte a Dirección.
- Para asegurar el cumplimiento de las medidas sanitarias se habilitaran todos los comedores disponibles organizando a los alumnos por comunidades de internado. Se incluye plano con las dimensiones de cada uno de los comedores.
- El acceso a los comedores estará restringido al personal y alumnado usuario del servicio.
- Con el fin de mantener al menos 1 metro de distancia entre las demás personas, los usuarios del comedor deberán sentarse en las sillas habilitadas a tal efecto, respetando las distancias establecidas entre asientos.
- La comida se servirá en recipientes individuales y se evitará en las mesas cualquier elemento decorativo y productos de autoservicio como palilleros, vinagreras, aceiteras, servilleteros...
- Se establecerá un responsable por mesa/día que será el único encargado del servicio de las mesa.

c. Salón de estudio

- Los tutores de internado asegurarán el correcto orden y limpieza en el salón de estudio y asegurarán el cumplimiento de los protocolos dictados para este espacio.
- Se incorpora cartelería con indicaciones sanitarias y protocolos.

- El orden de los puestos de estudio asegurará que se respeten la distancia de seguridad establecida. Se incluye plano con las dimensiones de cada uno de los salones de estudio
- Se eliminan del salón de estudio enciclopedias de consulta y la biblioteca siendo sustituidos por dispositivos informáticos bien del propio alumnos bien de uso común. En ese caso deberán ser desinfectados por el tutor después de cada sesión de estudio o bien usarlos con guantes y mascarilla.
- Durante el tiempo de limpieza y desinfección, el salón de estudio debe permanecer cerrado. Esta limpieza se realizará en horario de mañana.
- Se habilitarán en cada uno de los salones de estudio dispensadores de gel hidroalcohólico. Se recomienda su uso al entrar en el salón de estudio. El tutor de internado responsable de cada comunidad, velará por su cumplimiento.

d. Baños y duchas

- Los tutores de internado de cada comunidad asegurarán el correcto orden y limpieza de los espacios de baños y duchas y asegurarán el cumplimiento de los protocolos dictados para este espacio.
- Se incorpora cartelería con indicaciones sanitarias y protocolos.
- Durante el tiempo de limpieza y desinfección los baños y duchas de cada una de las comunidades permanecerán cerrados. En lugar visible se situará registro de la frecuencia de limpieza diaria.
- Se habilitarán en cada uno de los espacios de baños y duchas dispensadores de gel hidroalcohólico. Se recomienda su uso frecuente.
- Se limitara el número de baños y duchas disponibles para asegurar la distancia de seguridad.
- En el caso de las duchas se recomienda el uso de chanclas.
- Avisar a los tutores de internado de posibles faltas de higiene y/o carencia de gel hidroalcohólico o cualquier otra circunstancia.

e. Espacios comunes interiores

- Los tutores de internado de cada comunidad asegurarán el correcto orden y limpieza de los espacios comunes interiores y velarán por el cumplimiento de los protocolos dictados para este espacio.
- Se limita el aforo a la hora de utilizar los espacios comunes. Se incluye plano con las dimensiones de cada uno de los espacios comune interiores.
- Se incorpora cartelería con indicaciones sanitarias y protocolos de actuación.
- Intentar no tocar conscientemente superficies como cristales, radiadores,...
- Pese a que el Colegio posee materiales comunes (deportivos, juegos de mesda,...) se recomienda el uso de materiales propios y, en todos los casos, se procederá a la desinfección después del uso o en el caso de intercambiar o prestar (no se recomienda).
- Los materiales propios de los espacios comunes (juegos de mesa, pin-pon,...) siempre deberán permanecer en dichos espacios.
- En el caso de fútbolín se usarán guantes desechables.

f. Horario de deporte en la instalación Oasis

- Los tutores de la Residencia-Internado velarán por el cumplimiento de las normas generales.
- El desplazamiento hasta la zona deportiva se hará por comunidades de Residencia, con el tutor y con el uso obligatorio de mascarilla.
- En la medida que la autoridad sanitaria lo permita se programarán deportes

colectivos (fútbol,...)

- Los baños en la instalación permanecerán cerrados y será el alumno el que solicite su uso.

g. Transporte escolar (en el curso ordinario)

- El transporte escolar del Centro se encuentra contratado con la empresa de autobuses “Marín Colmenero S.L.” que realiza la ruta Sigüenza-Guadalajara-Alcalá de Henares-Madrid en servicio de ida, los viernes, y vuelta, los domingos.
- Las medidas a adoptar en el transporte serán la suma de aquellas que marque la legislación para el transporte de personas por carretera y las que el Centro señala en este protocolo. En ningún caso las propias del Centro podrán ir en contra o suavizar las marcadas por la autoridad competente en transporte.
- El transporte escolar está acompañado por personal de la empresa Marín Colmenero. Ellos serán los responsables de hacer cumplir las medidas establecidas, implantar las medidas que se establezcan y hacerlas cumplir. Además establecerán la forma de acceder al transporte escolar.
- Antes de subir al autobús en Madrid, se tomará la temperatura de los alumnos no pudiendo acceder al autobús aquellos que presenten síntomas. Se informará de la incidencia a la Dirección del Colegio.
- Del mismo modo se facilitará gel hidroalcohólico para el lavado de manos, antes de acceder al autobús.
- Se harán cumplir de forma escrupulosa todas las medidas que la autoridad competente dicte para el transporte escolar por carretera: distancia de seguridad, uso de mascarilla,...
- Cualquier incidencia será comunicada a la Dirección del Colegio.

Se considera importante el protocolo de acogida y de información a las familias de los alumnos que hacen uso de la residencia-internado. Se distingue el protocolo a seguir en la entrevista previa a la solicitud y el protocolo en la acogida de alumnos en el inicio de la actividad.

Acogida en la entrevista previa a la solicitud

- Se seguirán las pautas generales que se indican en este protocolo.
- Todas las entrevistas se realizarán previa solicitud y cita a través de la página web, correo electrónico o llamada telefónica.
- Será un único tutor el que gestione las solicitudes de entrevista y organice el horario con cita previa. Se programaran con tiempo suficiente entre entrevista y entrevista para la desinfección del espacio utilizado.
- Se advertirá a través de correo electrónico o llamada telefónica del protocolo a seguir. Del mismo modo se advertirá que, en el caso de mostrar cualquier síntoma de enfermedad relacionada con el COVID-19, se deberá posponer la entrevista.
- Siempre que no sea posible mantener la distancia de seguridad será obligatorio el uso de mascarilla.
- La acogida se realizará en la entrada del Colegio donde se habilitará dispensador de gel hidroalcohólico y habrá disponibilidad de mascarillas para aquellas familias que no la tuvieran.
- No se aconseja el uso de los baños, salvo estricta necesidad. Si esto ocurriera se desinfectará tras el uso por el personal de servicio.
- Los lugares para la entrevista podrán ser:
 - La biblioteca
 - La sala de reprografía

- Dirección
- Secretaría
- Las dimensiones de estos espacios permiten mantener la distancia de seguridad y podrán estar provistos de dos mamparas móviles, si así se requiriera.
- En cada uno de los espacios para entrevista se habilitará también dispensador de gel hidroalcohólico.
- Una vez finalizada la entrevista, el tutor desinfectará la sala con los productos antes descritos.
- En la visita a las instalaciones, el tutor advertirá del cuidado de no tocar conscientemente superficies que ser transmisoras.
-

Acogida en el inicio del curso, tanto ordinario como de verano

- Se seguirán las pautas generales que se indican en este protocolo.
- Se incentivará el envío de autorizaciones necesarias a través de correo electrónico para reducir el tiempo de entrevista y posibilidad de contagio.
- Los tutores de las diferentes comunidades de internado realizarán la acogida de los alumnos a ellos encomendados pero será un único tutor el que organice y se responsabilice del proceso.
- Todas las reuniones de acogida se programarán con cita previa dejando un espacio entre entrevista y entrevista para la desinfección del espacio.
- El periodo para estas reuniones se prolongará todo lo que sea necesario.
- Se habilitarán para tal efecto aulas suficientes en todo el Colegio de forma que se pueda mantener la distancia de seguridad y no se generen aglomeraciones.
- Será el personal de recepción el que organice la entrada de cada una de las familias. El espacio de espera será el espacio abierto de la calle y nunca el interior del Colegio. Ese mismo personal ofrecerá gel hidroalcohólico y mascarillas a aquellas familias que lo requieran.
- A la hora de colocar los útiles en las habitaciones solo se permitirá una persona por alumno y una familia por habitación. Se insistirá en la necesidad de agilizar este trámite.
- Las familias deberán incorporar, junto a la documentación habitual, declaración jurada del estado de salud de su hijo y familiares con los que ha estado en contacto. En ningún caso podrá incorporarse si presente el más mínimo síntoma de enfermedad relacionada con el COVID-19

8. Alquiler de instalaciones a empresas externas

- Deben seguir las indicaciones que establezca el Ministerio de Sanidad y la JCCM.
- El personal de administración informará del presente protocolo con un registro de aceptación por parte de la empresa.
- En el caso de hacer uso de las instalaciones de Residencia o comedor asumirán como propias las normas del presente protocolo.
- La empresa que solicite alquiler de instalaciones presentará al servicio de administración del Centro su propio protocolo ante COVID-19 y la documentación que se estime necesaria.
- El alquiler de instalaciones se hará por espacios que ocupará un solo grupo; se confeccionará horario de ocupación específica con espacios definidos antes de la firma del contrato de alquiler de instalaciones.
- La empresa que solicita alquiler de instalaciones firmará un documento en el que se compromete a asumir todos los posibles daños económicos que pudiera

suponer el cierre cautelar de la instalaciones por COVID-19 por causas imputables a dicha empresa.

9. Normas de actuación en caso de sospecha y/o confirmación de afectados por COVID-19

En el caso del Centro de Estudios, el Colegio Episcopal Sagrada Familia seguirá los protocolos de actuación facilitados por la Consejería de Educación de la JCCM. Una vez se hagan públicos se incorporarán al presente documento. Por este motivo los puntos siguientes se centrarán en la Residencia-Internado.

- Si un alumno residente o miembro de personal presenta sintomatología compatible con infección respiratoria aguda como fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito, deberá quedarse en su domicilio y contactar telefónicamente con un servicio médico a través del teléfono habilitado por la Junta de Castilla-La Mancha informando de los síntomas que presente. Del mismo modo habrá de comunicarlo a la Dirección de la Residencia-Internado para estimar las medidas a adoptar.
- Se realizará toma de temperatura diaria a los alumnos de la Residencia-Internado, comunicando a la Dirección cualquier incidencia que pudiera surgir. Se registrarán esas tomas cumpliendo, en todo momento, los requisitos referidos a la protección de datos.
- Si esta sintomatología se presentara durante la estancia del alumno en la Residencia-Internado:
 - o Se contactará con la familia para informar de la situación. Esta comunicación se realizará de forma serena e intentando evitar toda alarma.
 - o Se contactará con el Centro de Salud y se realizará registro de todos las personas que han convivido con el alumno para facilitar el seguimiento.
 - o Si es posible el alumno, deberá dirigirse a su domicilio lo antes posible a la espera de valoración médica. Evitará el contacto cercano con las demás personas, siguiendo en todo momento las indicaciones dadas por el Ministerio de Sanidad.
 - o Si no es posible, el Colegio ha habilitado una zona para posibilitar el aislamiento de aquellos alumnos residentes que manifiesten algún síntoma o si así lo estima la autoridad sanitaria.
- Se realizará una desinfección a fondo de los espacios ocupados por el alumno que ha presentado síntomas.
- Con relación a la evolución académica de los alumnos en aislamiento preventivo, el Centro establecerá las medidas necesarias para que la situación afecte lo menos posible a su actividad académica y realizará el seguimiento de los casos, de acuerdo con las indicaciones de salud pública. Se actuará siguiendo el mismo protocolo que existe ante un alumno que debe guardar reposo en casa por enfermedad común.
- La incorporación al centro se producirá en el momento en que salud pública determine que la enfermedad ha sido superada y que no hay riesgo de transmisión a la comunidad, momento en el que se podrá incorporar a sus actividades diarias.
- El Colegio Episcopal Sagrada Familia ha establecido que los estudiantes a los que la autoridad sanitaria considere que deban estar en aislamiento preventivo como consecuencia del coronavirus, tendrán una consideración especial al entenderse que estarían en situación de enfermedad sobrevenida. Se establecerán las

- medidas y adaptaciones posibles para procurar el normal desarrollo de su progreso académico.
- En el caso de ser necesario el comité de seguimiento junto con la Dirección del Centro y la Fundación a la que pertenece el Colegio tomarán todas las medidas que sean necesarias para hacer compatible la seguridad en el Centro y el progreso académico del alumnado.
 - En el caso de que el caso confirmado sea el de un alumno residente se realizarán las siguientes actuaciones primeras y específicas:
 - Informar a los tutores de internado o profesorado.
 - Seguir las recomendaciones de las Autoridades Sanitarias y quedar a su disposición.
 - Limpieza y desinfección de las superficies en contacto con la persona afectada. El personal que realice estas tareas utilizará batas desechables resistentes a líquidos, guantes, mascarillas y protección ocular frente a salpicaduras.
 - La Dirección del centro coordinará con el personal presente en los edificios aquellas actuaciones a llevar a cabo mediante un registro de los casos de sospecha y casos confirmados, observando en todo momento, las garantías exigidas por la normativa sobre protección de datos personales.

10.Revisión del presente protocolo

Este protocolo se actualizará con la normativa que vaya haciendo pública cada uno de los órganos competentes en materia sanitaria y educativa: Ministerio de Sanidad, Consejería de Sanidad de la JCCM y Consejería de Educación de la JCCM,...

El comité de seguimiento será el encargado de su actualización y comunicación a toda la comunidad educativa.