



PROTOSCOLOS DE SEGURIDAD SANITARIA ANTE EL COVID-19 PARA EL CBTIS No 155

PROTOSCOLO No 1. LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y SANITIZACIÓN DEL PLANTEL	
RESPONSABLE	ACCIONES
Director y Servicios Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realización de limpieza exterior e interior en espacios abiertos 2. Realización de limpieza interior en espacios cerrados. 3. Realización de la desinfección de los espacios abiertos 4. Realización de la Sanitización de los espacios cerrados
Director y Servicios Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar la limpieza diaria de los espacios cerrados y abiertos 2. Realizar labores de Higiene en espacios cerrados
Director y Servicios Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacén de material de higiene y limpieza
Director y Servicios Administrativos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programa de desinfección y sanitización semanal.

PROTOSCOLO No 2. PUERTA DE ACCESO AL PLANTEL	
RESPONSABLE	ACCIONES
Guardia de seguridad de entrada principal	Supervisar y controlar el acceso al centro escolar. Evitar aglomeraciones y asegurar que se mantenga sana distancia de un mínimo de 1.5 metros. Formar en la entrada a los alumnos para su acceso controlado
Comisión de Salud Escolar Mesa de Supervisión de entrada	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que pase la persona por el tapete sanitizado 2. Verificar temperatura de la persona 3. Verificar que traiga cubre bocas. En caso de no contar con el suministrarle uno 4. Verificar que tome gel antibacterial 5. Entrega de tríptico informativo sobre higiene ante COVID -19
Comisión de salud	Realizar el reporte correspondiente diario. En caso de encontrar evidencia de posible portador se detendrá la persona y aplicará protocolo 3
Personal Directivo	Estar presente para dar bienvenida al alumnado, auxiliar y verificar el protocolo de ingreso





PROTOCOLO No 3. DETECCIÓN DE POSIBLE PORTADOR POSITIVO DE COVID-19	
RESPONSABLE	ACCIONES
Comisión de Salud	<p>Al detectar a una persona con síntomas de COVID-19 se le conducirá a un área acondicionada para resguardarla con seguridad y aislada de las demás personas.</p> <p>Se tomarán sus datos, se llamará a sus familiares para que pasen por ella y se le solicitara al familiar mantener informada a la escuela de los resultados que se le realicen a la persona presuntamente infectada y su evolución.</p> <p>Explicar que, por los síntomas manifestados en su hija o hijo, podría tratarse de un posible caso de COVID-19 y que solamente un profesional de la medicina debe diagnosticarlos.</p> <p>Se realizará el registro correspondiente para informar a la Dirección.</p>

PROTOCOLO No 4. SANA DISTANCIA EN PASILLOS/ANDADORES	
RESPONSABLE	ACCIONES
Personal Docente, Administrativo, Prefectura y Comisión auxiliar de Salud	Orientar y supervisar el desplazamiento de los alumnos al salón de clase con orden y respeto de la sana distancia considerando un mínimo de 1.5 metros.
Personal docente, administrativos, Prefectura y Comisión auxiliar de Salud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar con apoyo de señalamientos en el piso sobre el cumplimiento de la sana distancia 2. Evitar el contacto físico entre los alumnos y recomendar el saludo a distancia

PROTOCOLO No 5. ACCESO AL SALÓN DE CLASES, LABORATORIOS, TALLERES, BIBLIOTECA Y SALAS MÚLTIPLES	
RESPONSABLE	ACCIONES
Personal Docente y encargado del área en cuestión	Establecer un orden de acceso al salón de clase, laboratorio, taller o espacio didáctico (considerando el tiempo necesario hasta que el alumno este ubicado en su mesa-banco).
Personal Docente y encargado del área en cuestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar la temperatura al alumno 2. Toma de gel antibacterial





	3. <i>En caso de duda retirar al alumno del salón y remitirlo al área de confinamiento y comunicarse con sus padres.</i>
--	--

PROTOCOLO No 6. DENTRO DEL AULA, LABORATORIO, TALLER O ESPACIO DIDÁCTICO	
RESPONSABLE	ACCIONES
<i>Personal Docente</i>	<i>Ubicación de alumnos conservando la sana distancia y la ubicación estratégica de los mesabancos, , impartir la clase con estricto apego a las medidas y cuidados que se precisan para una seguridad sanitaria.</i>
<i>Personal Docente</i>	<i>Solicitar a los alumnos el orden necesario para el buen desarrollo de la clase y su seguridad.</i>
<i>Personal Docente</i>	<i>Durante el intervalo para el cambio de asignatura., atender con actitud proactiva los horarios de clase y desplazarse con puntualidad para la atención de sus asignaturas-grupos evitando la posibilidad de que el grupo quede sin profesor o bien el menor tiempo posible sin profesor</i>

PROTOCOLO No 7. SALIDA AL TERMINO DE LA JORNADA	
RESPONSABLE	ACCIONES
<i>Prefectura y Comisión auxiliar de Salud</i>	<i>Solicitar a los alumnos el orden necesario en el intervalo de la salida del centro escolar.</i>
<i>Prefectura y Comisión auxiliar de Salud</i>	<i>Orientar y supervisar el desplazamiento de los alumnos en el receso en las áreas de descanso y esparcimiento, respetando la sana distancia de 1.5 metros y atendiendo las recomendaciones para evitar los contagios de COVID-19 (cubre-boca, lavado de manos y aplicación de gel sanitizante).</i>
<i>Prefectura y Comisión auxiliar de Salud</i>	<i>Evitar aglomeraciones en la salida del centro escolar</i>

PROTOCOLO No 8. ACCESO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO	
RESPONSABLE	ACCIONES
<i>Comisión de Salud Escolar Mesa de Supervisión de entrada</i>	<i>Supervisar y controlar el acceso al centro escolar. Asegurar que se mantenga sana distancia de un mínimo de 1.5 metros.</i>
<i>Comisión de salud Mesa de Supervisión de entrada</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Verificar que pase la persona por el tapete sanitizador</i> 2. <i>Verificar temperatura de la persona</i> 3. <i>Verificar que traiga cubre bocas. En caso de no contar con el suministrarle uno</i> 4. <i>Verificar que tome gel antibacterial</i> 5. <i>Entrega de tríptico informativo sobre higiene ante COVID -19</i>





Comisión de Salud	Realizar el reporte correspondiente diario. En caso de encontrar evidencia de posible portador se detendrá la persona y se le invitará a retirarse
-------------------	--

PROTOCOLO No 9. PERSONAL DURANTE LA JORNADA LABORAL	
RESPONSABLE	ACCIONES
Personal Docente	Atender con actitud proactiva y empática los horarios de clase y desplazarse con puntualidad para la atención de sus asignaturas-grupos evitando la posibilidad de que el grupo quede sin profesor o bien procurar el menor tiempo posible sin profesor.
Personal Docente, Administrativo y de Apoyo	Respetar la sana distancia y atender los lineamientos para evitar los contagios de COVID-19 (cubre-boca, lavado de manos y aplicación de gel sanitizante).
Personal Docente, Administrativo y de Apoyo	Coadyuvar con el personal directivo en el cumplimiento de los lineamientos y acciones protocolarias para evitar contagios de COVID-19.
Personal Docente, Administrativo y de Apoyo	Reportar situaciones que precisen la atención precautoria y médica en el desarrollo de su actividad.
Personal Docente, Administrativo y de Apoyo	Conservar la sana distancia en la interrelación con los compañeros y utilizar el saludo a distancia.

PROTOCOLO No 10. SALIDA DEL PERSONAL AL TERMINO DE LA JORNADA	
RESPONSABLE	ACCIONES
Comisión auxiliar de Salud	Verificar que su tránsito dentro de la escuela sea por las rutas señaladas y guardando la sana distancia.
Comisión auxiliar de Salud	Elaborar un reporte diario del estado de salud que guarda el personal.
Comisión auxiliar de Salud	Evitar aglomeraciones en la salida del centro escolar





PROTOCOLO No 11. ACCESO DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA, TUTORES Y DIVERSOS VISITANTES	
RESPONSABLE	ACCIONES
Comisión de Salud Escolar ACCESO	El acceso a padres y madres de familia, tutores y personal diverso que solicite el ingreso al centro escolar, será permisible con una cita programada y autorizada por el personal directivo. Se verificará la temperatura de visitantes, la utilización del cubre-boca y la debida atención a las recomendaciones de salud. Deberá pasar por el filtro de entrada. Se registra la entrada, deja una identificación y se le entrega una tarjeta con un numero de identificación.
Área de atención a madres y padres de familia, tutores y diversos visitantes AREA DE ATENCION	Solicitar a los padres y madres de familia, tutores y personal diverso el orden necesario; asegurar la sana distancia (previos señalamientos para la prestación del servicio en el área de atención) y cumplir con las recomendaciones para evitar los contagios de COVID-19 (cubre boca, lavado de manos y aplicación de gel sanitizante).
Responsables del área de atención	Solicitar a los padres y madres de familia, tutores y personal diverso el orden necesario para brindar una atención con la seguridad sanitaria. En el intervalo de la salida del centro escolar. orientar el desplazamiento de los padres y madres de familia, tutores del área de atención hasta el pórtico de salida, respetando la sana distancia.

PROTOCOLO No 12. RECOMENDACIONES GENERALES	
RESPONSABLE	ACCIONES
CAFETERIA Y PAPELERIA	El servicio de cafetería y papelería no estará disponible hasta nuevo aviso. Por lo cual se recomienda que el estudiante lleve a la escuela sus alimentos y material escolar de uso diario.
SANITARIOS	Utilizar los sanitarios conservando la sana distancia y cuidando que no haya más de 5 personas dentro de los sanitarios
UNIFORME	Considerando la situación económica de las familias debido a la pandemia ocasionada por el COVID-19 se establece que los estudiantes pueden acudir a la escuela utilizando pantalón levis, camisa, camiseta o blusa blanca, zapatos o tenis negros.
CREDECIAL	Para el ingreso a la escuela se deberá mostrar su credencial la cual tiene un color que señala si corresponde el día de su ingreso al plantel. Así mismo se verificará que corresponda a la persona que lo porta.





<i>Personal Docente</i>	<i>El personal docente será responsable dentro del salón de clase de observar e identificar si alguno de los alumnos presenta signos o síntomas de enfermedad respiratoria.</i>
<i>Personal Docente y Administrativo</i>	<i>Todo el personal docente y administrativo deberá de acreditar curso "todo sobre la prevención del COVID-19" en la página oficial del IMSS. Personal designado hará el correcto llenado del cuestionario emitido por la Secretaría de Salud de Baja California: cuestionario de signos y síntomas de COVID-19, previo al acceso de la unidad académica.</i>
<i>Personal Docente y Administrativo</i>	<i>Todo el personal docente y administrativo deberá estar en constante capacitación para la identificación de signos y síntomas similares a un resfriado o específicos de COVID-19. En adición al entrenamiento continuo, los colaboradores serán monitoreados por cualquier signo o síntoma (incluyendo toma de temperatura) diariamente y se le requerirá el uso de cubrebocas.</i>
<i>Personal Docente y Administrativo</i>	<i>El personal docente y administrativo que haya estado expuesto a un caso confirmado o posible y no confirmado de COVID-19 requerirá 14 días de cuarentena.</i>





ESCENARIOS DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE COVID-19

Ante la presencia o sospecha de casos de COVID-19 en estudiantes, personal docente, administrativo o de apoyo a la educación del plantel, y a fin de preservar la salud de los miembros de la comunidad escolar, se establece el siguiente esquema:



ESCENARIO 1	ESCENARIO 2	ESCENARIO 3
Sin casos sospechosos o confirmados de enfermedad por COVID-19 en la escuela (alumnos, personal docente y administrativo).	Un estudiante o docente diagnosticado por el personal de salud como caso sospechoso de COVID-19 en un grupo.	Dos o más grupos con suspensión de clases por caso confirmado de COVID-19.
ACTIVIDAD REGULAR	GRUPO CERRADO	ESCUELA CERRADA

