

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	IES OSTIPPO
CÓDIGO	41002013
LOCALIDAD	ESTEPA

Curso 2022/2023



El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones de 7 de julio de 2022, de la Viceconsejería de Educación y Deporte y de la Viceconsejería de Salud y Familias, para coordinar las actuaciones en el ámbito de la salud pública y la asistencia sanitaria que se desarrollen en los centros docentes sostenidos con fondos públicos durante el curso escolar 2022-23.

ÍNDICE

0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión de seguimiento específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	
4.	Entrada y salida 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. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	
9.	Disposición del material y los recursos	
10.	Medidas y recomendaciones específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	
11.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	
12.	Uso de los servicios y aseso	
13.	Difusión del protocolo	
14.	Seguimiento y evaluación del protocolo	





0.- INTRODUCCIÓN

La presente actualización del Protocolo de actuación COVID-19 ha sido elaborada por la comisión de seguimiento constituida en nuestro propio Centro.

Este documento está fundamentado en las recomendaciones establecidas por la Consejería de Salud y Familias en el documento publicado con fecha 22 de junio del 2022 denominado “RECOMENDACIONES DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN. COVID-19”

La adopción y seguimiento de las recomendaciones contempladas tiene como objetivo contribuir a que el personal del centro, el alumnado y las familias afronten el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

1. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO ESPECÍFICA COVID-19

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	José Antonio Flores Vázquez	Director	Directiva
Miembro	Eva María Díaz Luna	Vicedirectora	Directiva
Miembro	Carmen Macarena Osuna Rodríguez	Comisión permanente	Profesorado
Miembro	María Asunción Muñoz Muñoz	Comisión permanente	Padres, madres
Miembro	Jesús Enrique Páez Acosta	Comisión permanente	Alumnado
Miembro	Florencio S. Díaz Fernández	Concejal de Educación del Ayuntamiento de Estepa	Representante del Ayuntamiento
Miembro	Maravillas Matas Pastor	Enfermera referente	Sector Sanitario
Miembro	Antonio Alfonso Domínguez Porras	Coordinador con Salud	Profesorado/Coordinación de bienestar y protección de la infancia y adolescencia

Periodicidad de reuniones

Se establece una reunión trimestral como periodicidad para realizar el seguimiento y evaluación del protocolo, sin perjuicio de situaciones sobrevenidas que requieran reuniones extraordinarias de la comisión.



N.º reunión	Orden del día
1	Constitución de la comisión de seguimiento específica Covid-19 y aprobación de la actualización del Protocolo Covid-19.
2, 3, ...	Revisión del protocolo y modificación

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

- Tareas de limpieza y desinfección.
- Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión de seguimiento específica COVID-19.
- Elaboración de la actualización del protocolo COVID-19.
- Difusión de las distintas medidas del protocolo entre los distintos sectores de la Comunidad educativa.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Por las diferentes vías posibles se informará, previamente, a todos los miembros de la comunidad educativa de las **RECOMENDACIONES GENERALES**, a tener en cuenta, en cualquier caso y situación:

- La higiene frecuente de las manos.
- Higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
 - Recomendación de utilización de mascarillas en caso de presentar síntomas compatibles con el Covid o cualquier infección respiratoria.

Con el fin de promocionar la salud en el Centro, se dará continuidad al Programa para la Innovación Educativa, Hábitos de Vida Saludable (Forma Joven) que llevará a cabo sus actuaciones en coordinación con la enfermera referente a través del Coordinador con salud y la orientadora del centro.





4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

En ambos edificios, se habilitarán las puertas principales como entrada y salida al Centro.

Los horarios serán los siguientes:

- Entrada: el centro abrirá sus puertas a las 8:30 horas para que el alumnado acceda a su aula, que deberá estar abierta con el profesorado correspondiente dentro del aula. En el turno de tarde las puertas estarán abiertas desde las 16:00 horas. Una vez que el alumnado acceda la puerta principal se cerrará.
- Salida: La salida se efectuará a las 15:00

Flujos de circulación y organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas:

- En el edificio matriz:
 - Flujos de circulación entrada:
 - alumnado que inicie sus clases en el taller de mecanizado o gimnasio accederá al edificio por la puerta principal bajando por las escaleras secundarias (escaleras próximas al patio de recreo)
 - alumnado que inicie sus clases en la primera y tercera planta, junto con el alumnado del turno de tarde, accederá al edificio por la puerta principal continuando por la escalera más próxima (escaleras principales)
 - alumnado que inicie sus clases en la segunda planta accederá al edificio por la puerta principal continuando por las escaleras secundarias (escaleras próximas al patio de recreo)
 - alumnado que inicie sus clases en la planta 0 accederá por la puerta principal y continuará por el pasillo frente a consejería (obra nueva).
 - Flujos de circulación salida:
El flujo de circulación será el inverso que el mencionado para la entrada.
- En el edificio anexo:
 - Flujos de circulación entrada:
 - alumnado que tenga clase a primera hora en las aulas 2, 3, 4, 5 y biblioteca entrará por la puerta principal y continuarán por el pasillo de jefatura.
 - Para acceder al aula 1 el alumnado accederá por la puerta principal y continuará por el pasillo de la sala de profesores.
 - alumnado que tenga clase a primera hora en las aulas 10, 11, 12, aula de dibujo y aula de apoyo entrarán por la puerta principal y seguirán por las escaleras más próximas.
 - alumnado que tenga clase a primera hora en el aula 13, 14, 15, 16 o en cualquier aula de la planta sótano (música, taller de tecnología, laboratorio de ciencias y aula TIC) entrará por la puerta principal y al final del pasillo de jefatura subirán o bajarán por las escaleras correspondientes de acceso a la primera planta o sótano.
 - Flujos de circulación salida:
El flujo de circulación será el inverso que el mencionado para la entrada.

El control de los flujos de acceso y salida lo realizará el profesorado que se encuentre de guardia.





A la entrada el profesorado de guardia permanecerá en los diferentes pasillos hasta que el alumnado se haya incorporado al aula. Una vez finalizado dicho proceso, el profesorado de guardia continuará con sus labores habituales.

Para la salida, el profesorado de guardia permanecerá en los diferentes pasillos desde antes del toque de timbre hasta que el alumnado haya abandonado el Centro.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Recomendaciones de acceso de familiares y tutores legales al Centro

- Se recomienda establecer cita previa y en horario distinto a la entrada y salida del centro.
- Se recomienda que los lugares utilizados para las reuniones con las familias estén bien ventilados.

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

Para los trabajadores de empresas externas que presten servicios al centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, se establecen las mismas recomendaciones que para el resto de la comunidad educativa:

- La higiene frecuente de las manos.
- Higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
 - Recomendación de utilización de mascarillas en caso de presentar síntomas compatibles con el Covid o cualquier infección respiratoria.
- Se recomienda establecer cita previa y en horario distinto a la entrada y salida del centro.

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

1. Dada la imposibilidad de configurar grupos de convivencia en nuestro Centro, el alumnado se distribuirá en los grupos habituales, procurando en la medida que la organización general del centro lo permita, que los diferentes grupos de un mismo nivel tengan un número similar de alumnos y reduciendo al máximo los desplazamientos del alumnado en su horario lectivo de clases, intentando siempre que sea posible, que cada grupo tenga un aula de referencia donde se puedan impartir las materias comunes a todo el grupo. Manteniendo, en la medida de lo posible, los grupos del mismo nivel en la misma zona.

2. Con carácter general, se recomienda que, en todas las aulas, exceptuando algunas específicas como la de dibujo, laboratorio o talleres..., la distribución de los pupitres se organice en filas orientadas en una misma dirección con la mayor distancia posible entre puestos escolares.

No obstante, el tutor del grupo en coordinación con el equipo docente podrá establecer una distribución alternativa permanente, así como el profesorado que lo precise de forma puntual





para el desarrollo de una actividad grupal. En estos casos se recomienda intensificar la ventilación del aula.

3. En los cambios de clase, el alumnado que permanezca o vuelva a la misma aula conservará su pupitre.

4. Para el recreo se dispone lo siguiente:

• En el **edificio matriz**:

- Para todos los grupos, el horario será de 11:30 a 12:00 h.
- Las zonas de permanencia durante el recreo serán las siguientes:
 - Porche interior
 - Gradas
 - Zonas de recreo aledañas a la pista deportiva
- El alumnado mayor de edad podrá desayunar en la cafetería siempre que el aforo lo permita. El resto del alumnado accederá a la cafetería únicamente a recoger su pedido y desayunará en las zonas de permanencia indicadas para el recreo.
- El alumnado que desee ocupar la biblioteca durante el recreo lo hará hasta completar aforo y una vez que haya desayunado en las zonas de permanencia.
- Cada uno de los cuatro profesores de guardia tendrán asignada una de las siguientes zonas:
 - Puerta principal de entrada: el profesor asignado a esta zona evitará la salida del alumnado menor de edad del centro y la subida a plantas superiores. Asimismo, controlará el acceso a la biblioteca.
 - Zona 1 y 2 de las gradas cubiertas
 - Zona 3 del porche cubierto
 - Zona 4 del porche cubierto: en esta zona se encuentran los aseos por lo que el profesor asignado a esta zona vigilará el buen uso de estas instalaciones.

• En el **edificio anexo**:

- se establece un único horario de recreo de 11:30 a 12:00 h.
- En los días de lluvia, o malas condiciones meteorológicas, el alumnado permanecerá en sus aulas de referencia, a excepción del alumnado que determine Jefatura de Estudios que podrá ocupar el porche del patio del anexo.
- Cada uno de los cuatro profesores de guardia tendrán asignada una de las siguientes zonas:
 - Puerta principal de entrada: el profesor asignado a esta zona evitará la salida del alumnado del centro y la subida a plantas superiores. Asimismo, controlará el acceso a la biblioteca y los aseos del centro.
 - Zona 1
 - Zona 2
 - Zona 3

(cuando por inclemencias meteorológicas el alumnado permanezca en sus aulas, el profesorado de guardia se colocará en los distintos pasillos del edificio anexo)

5. Cuando se realicen actividades deportivas, lúdicas o de ocio, se recomienda llevarlas a cabo en espacios abiertos o con suficiente ventilación.





Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

El aforo de las aulas, bibliotecas y salón de actos lo fijará el número de asientos disponibles.

- **Bibliotecas:** Se permitirá su uso como zonas de estudio durante los recreos y se llevará a cabo, al menos, una vez por semana el servicio de préstamo de libros. Además, la biblioteca del edificio matriz se utilizará durante toda la jornada lectiva como zona de estudio del alumnado con materias o módulos pendientes.
- **Cafetería:** El aforo será de 40 personas. Solo podrán permanecer en la cafetería el alumnado mayor de edad y los trabajadores del Centro.
- **Aula de música:** Se utilizará el aula específica situada en el edificio anexo.
- **Aulas de refuerzo y apoyo:** En el edificio anexo: aula específica. En el edificio matriz: departamento de orientación.
- **Aula de Convivencia del edificio anexo:** aula anexa a la sala de profesores.

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

Medidas y recomendaciones referidas a las personas trabajadoras

1. Todas las personas trabajadoras tendrán permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo geles hidroalcohólicos o desinfectantes con actividad viricida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.
2. Se proporcionará a las personas trabajadoras equipos de protección adecuados al nivel de riesgo. No será obligatorio el uso de mascarilla, sin perjuicio de que pueda usarla la persona trabajadora que lo considere conveniente.
3. Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los trabajadores de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.
4. En el caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo, se recomienda el lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual. Recomendándose que se lave a temperaturas de más de 60°C o en su caso, mediante ciclos de lavado largos.

Medidas y recomendaciones específicas para el alumnado

1. Se dispondrá de geles hidroalcohólicos a la entrada del centro y en las aulas para el alumnado, y se procurará que los usen cada vez que entren o salgan de las mismas, con especial ahínco en las aulas específicas. Se debe tener en cuenta que, cuando las manos tienen suciedad visible, el





gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón disponible en todos los aseos del Centro.

2. No será obligatorio el uso de la mascarilla en el interior del Centro, sin perjuicio de que pueda usarla el alumnado que lo considere conveniente.

3. El uso de la mascarilla es obligatorio en los autobuses de transporte escolar.

4. Se recomienda, en la medida de lo posible, que el alumnado no comparta objetos o material escolar.

5. Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el Centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia. En los cambios de clase, en aquellos casos en que el alumnado no deba acudir a otra aula, permanecerá en su aula de referencia no pudiendo salir sin solicitar permiso y ser la causa justificada. Para garantizar el cumplimiento de dicha medida se asignarán guardias de pasillo en el horario del profesorado tanto al inicio de la jornada como en cada cambio de clase.

6. Se recomienda al alumnado que acuda al centro con botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado, el cual está permitido rellenar en las fuentes.

7. Para las clases de Música se recomienda no compartir instrumentos de viento, y en el caso de compartir otro tipo de instrumentos o material desinfectarlo antes y después de cada uso. En el caso de programar actividades que aumenten la emisión de aerosoles, como gritar o cantar, se recomienda realizarlas al exterior, y si esto no fuera posible, garantizar en su defecto una adecuada ventilación y aumentar la distancia interpersonal.

8. Para el alumnado que se encuentre en un periodo de convalecencia por prescripción médica se podrá establecer un protocolo específico que podrá incluir la posibilidad de teleasistir a clase cuando su situación médica impida la asistencia presencial.

Medidas y recomendaciones generales para la limitación de contactos

1. Con carácter general, se recomienda evitar aglomeraciones mantenidas en el tiempo en espacios cerrados.

2. El Servicio de Cafetería deberá ajustarse a normativa establecida para esta actividad por las autoridades competentes. Además, se establecen las siguientes normas internas del Centro:

- Solo podrán consumir en la cafetería los trabajadores del Centro y el alumnado mayor de edad hasta completar el aforo.
- Para el alumnado menor de edad, el servicio de cafetería establecerá un sistema de pedidos. En conserjería se habilitarán hojas de pedido, de forma que cada alumno rellene la suya y la entregue a primera hora de la mañana. De esta forma, en el momento inicial del recreo solo tendrá que recoger el pedido y dirigirse a las zonas exteriores de permanencia. En el edificio matriz, el pedido se recogerá de la propia cafetería y, en el edificio anexo, el pedido se recogerá de la zona situada junto a la Jefatura de Estudios.
- El Plan de Limpieza y desinfección seguirá las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias, siendo su implementación y desarrollo responsabilidad de la empresa adjudicataria del servicio de cafetería.
- Se mantendrá una ventilación adecuada durante el horario de apertura de la cafetería.





3. Se podrá acudir a conserjería a realizar fotocopias. No obstante, se recomienda utilizar las diferentes vías telemáticas para reducir al máximo el contacto con papel físico.

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

1. En general, se circulará por la derecha en pasillos y escaleras.
2. Se reducirán al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando, en lo posible, que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.
3. Flujo de circulación para el recreo: El alumnado bajará al patio de recreo por las escaleras más próximas según el aula donde se encuentre en ese momento.
4. El alumnado menor de edad no podrá salir del Centro salvo causa justificada y acompañado por un adulto autorizado, el cual deberá firmar en un registro ubicado en conserjería.
5. El alumnado que se incorpore tarde a su jornada lectiva se dirigirá a su aula correspondiente y el profesorado anotará el retraso correspondiente. No obstante, cuando el alumnado sea menor de edad y venga acompañado de un adulto, éste firmará previamente en el registro de conserjería el motivo del retraso.
6. Se utilizarán preferentemente las escaleras. El uso del ascensor se limitará al mínimo imprescindible.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

Cada profesor dispondrá de su propio rotulador. Además, a todas las personas trabajadoras que lo soliciten se les facilitará los equipos de protección adecuados (mascarillas, guantes, pantallas protectoras).

Cada trabajador realizará el control de firmas utilizando su propia tarjeta electrónica.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

Dispositivos electrónicos de cada clase, salas de profesores y departamentos. (ordenador, proyector y dispositivos de videoconferencias).

El material propio de cada aula específica (material de laboratorio, herramientas, instrumentos de música (excepto los de viento), instrumental sanitario...)

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Tanto el profesorado como el alumnado dispondrán de manera individual de los libros de texto necesarios para la práctica docente. Para el uso de libros de lectura o manuales de biblioteca se habilitará un sistema de préstamo a través del servicio de biblioteca.





Otros materiales y recursos

- Se dispondrá de gel hidroalcohólico a la entrada del centro y de cada aula.
- En cada aseo se dispondrá de agua, jabón y toallitas de papel.
- En las aulas específicas se dispondrá de espráis desinfectantes.

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

Transporte escolar:

El uso de mascarilla será obligatorio en el transporte escolar colectivo a partir de 6 años, y recomendable de 3 a 5 años.

La higiene, limpieza y desinfección de los autocares son responsabilidad de las empresas que realizan el servicio de transporte escolar.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES

Para dichas actividades se establecen las siguientes recomendaciones:

- Se fomentará en la medida de lo posible, la realización de actividades al aire libre.
- Se recomienda la realización de actividades extraescolares interdisciplinares organizadas por diferentes departamentos didácticos.
- En el caso de actividades extraescolares fuera del centro, se deberán tener en cuenta las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, monumentos, etc.) así como las de transporte cuando sea necesario.
- En el caso de realizar actividades complementarias dentro del Centro se procurará que se realicen en el aula de referencia del alumnado.

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

Productos de limpieza y desinfección

Los productos de limpieza y desinfección utilizados serán productos homologados y autorizados, cuyo modo de empleo y dosificación será el establecido en la etiqueta del producto.

La desinfección se llevará a cabo fundamentalmente con lejía común diluida, de forma que la concentración de hipoclorito sódico sea del 0,1 %. Para preparar la disolución habrá que mezclar 30 ml de lejía común por litro de agua. La mezcla se preparará en el momento que se vaya a aplicar y se





dejará actuar, al menos, 1 minuto. Asimismo, para los teclados y aparatos electrónicos se emplearán espráis o toallitas con actividad viricida

Útiles empleados para la limpieza y desinfección

Cada operario tendrá útiles propios para la limpieza y desinfección del Centro. Además, cuando estos útiles no sean desechables habrá que lavarlos a temperatura superior a 70°.

Zonas, equipos y superficies del Centro a limpiar y desinfectar

- Las zonas a limpiar y desinfectar serán todas las dependencias utilizadas en el Centro (aulas, despachos, secretaria, conserjerías, aseos y espacios comunes). Estas zonas se limpiarán y desinfectarán al menos una vez al día, y se prestará especial atención a los mostradores, pomos de puertas, pasamanos, grifos, lavabos, mamparas, teclados, teléfonos, grapadoras, sellos y otros elementos susceptibles de manipulación. Además, se repondrá el gel hidroalcohólico y el jabón. En épocas en que se utilicen los aparatos de aire acondicionado, dichos equipos serán limpiados y desinfectados diariamente. Se realizará una limpieza y desinfección diaria de las superficies externas de los equipos (superficie de impulsión y retorno) con los productos habituales de limpieza y desinfección de superficies, mediante bayeta, y semanalmente se desinfectará el filtro en un baño de lejía común diluida.
- Además, los aseos y las aulas específicas compartidas por varios grupos (aula de música del edificio anexo, aulas de dibujo, aulas TIC, laboratorios y talleres de tecnología) serán limpiados y desinfectados a mitad de la jornada laboral siempre que el Centro cuente con el personal de refuerzo establecido por la Consejería de Desarrollo Educativo y F.P.

Horario de limpieza

Cada día el personal habitual de limpieza realizará sus tareas en el turno de tarde. Además, con el personal de refuerzo establecido por la Consejería de Desarrollo Educativo y F.P. se realizarán las tareas de limpieza durante el turno de mañana.

Colaboración en las tareas de limpieza y desinfección por parte de los usuarios.

Cuando un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, el propio docente se recomienda proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, antes y después de su uso. Para ello, utilizará los espráis desinfectantes.

Ventilación:

- todas las dependencias se ventilarán durante los periodos de limpieza. (responsable: personal de limpieza)
- durante la jornada escolar se recomienda buscar un equilibrio entre el confort térmico, los requerimientos de eficiencia energética y la ventilación natural. Por ello, se recomienda ventilar las aulas, talleres, bibliotecas, departamentos didácticos y Secretaría 15 minutos como





mínimo al comienzo de cada hora lectiva manteniendo abiertas puertas y ventanas (responsable: el personal docente en colaboración con el alumnado o el personal de secretaría)

- Los aseos y pasillos se mantendrán ventilados de forma continuada durante toda la jornada escolar con la apertura de puertas y ventanas (responsable: conserje o limpiadoras del turno de mañana)
- La cafetería se mantendrá ventilada con la apertura de puertas y ventanas durante el horario de recreo o en cualquier otro momento que se genere una ocupación significativa. Asimismo, se ventilará 15 min como mínimo al comienzo de cada hora lectiva (toque de timbre). (responsable: servicio de cafetería)

La ventilación natural es la opción preferente. Se recomienda la ventilación cruzada. En cualquier caso, se evitarán crear fuertes corrientes de aire.

Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) no son recomendables. Sin embargo, caso de que por razones de aumento de temperatura sea necesario su uso, hay que complementarlo con una ventilación natural cruzada, de forma que el flujo de aire generado no se dirija hacia las personas. Así mismo, hay que vigilar que la posición del ventilador no facilite la transmisión entre grupos, y se utilizará en la menor velocidad posible, para generar menos turbulencias.

Cuando sea necesario mantener en funcionamiento equipos autónomos tipo Split, debido a las condiciones de temperatura, habrá que evitar que produzcan corrientes de aire.

Uso de residuos:

- El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente será el seguido habitualmente.
- Se dispondrá de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que serán limpiadas y desinfectadas al finalizar la jornada escolar. No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor.

12. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

1. Los aseos deberán mantener sus ventanas y puertas abiertas o semiabiertas.
2. El alumnado acudirá siempre al aseo más próximo a su aula de referencia.
3. En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y dispositivos para el secado de manos, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.
4. Se recomienda que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

13. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO

En los primeros días de septiembre, la dirección del Centro informará directamente al personal docente y no docente de los principales aspectos organizativos para que las actividades educativas se lleven a cabo en un entorno seguro.





Antes del comienzo del régimen ordinario de clases, toda la comunidad educativa recibirá el presente documento actualizado a través de la plataforma iSÉNECA e iPASEN, y se publicará en la página web del Centro, junto con la información relativa a la jornada de acogida.

En la jornada de acogida, los tutores y tutoras informarán a las familias y al alumnado de las principales medidas organizativas establecidas en el protocolo Covid.

Cualquier modificación del Protocolo Covid será comunicado a toda la comunidad educativa a través de la plataforma iSÉNECA e iPASEN, y se publicará en la página web del Centro.

14. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Cada trimestre, o en cualquier momento por causa sobrevenida, la comisión de seguimiento Covid se reunirá para valorar los siguientes indicadores:

- Grado de cumplimiento de medidas y recomendaciones preventivas e higiénicas.
- Casos sospechosos o confirmados.

Para realizar el seguimiento se llevarán a cabo las siguientes acciones:

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD
Realizar comprobaciones directas, sobre el grado de cumplimiento de las medidas y recomendaciones preventivas e higiénicas.	Coordinador con Salud	Semanal
Registrar los casos sospechosos o confirmados	Coordinador con Salud	Diaria
Realizar un informe previo a la reunión de la comisión Covid	Coordinador con Salud	Trimestral o en cualquier momento por causa sobrevenida

Para evaluar la situación del Centro y la idoneidad del protocolo:

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Valorar el informe	Comisión de seguimiento Covid	Trimestral o en cualquier momento por causa sobrevenida	Situación del Centro y la idoneidad del protocolo
Adopción de nuevas medidas o modificaciones al protocolo	Comisión de seguimiento Covid	Trimestral o en cualquier momento por causa sobrevenida	Situación del Centro y la idoneidad del protocolo

Tras la valoración del informe por parte de la comisión, cuando se adopten nuevas medidas o se modifiquen las establecidas, el secretario enviará a la comunidad educativa los aspectos del protocolo que resulten afectados.

