



**Junta de Andalucía**

Consejería de Educación y Deporte

<b>CENTRO</b>	E.O.I Sierra Norte
<b>CÓDIGO</b>	41015287
<b>LOCALIDAD</b>	Constantina

Curso 2022/2023

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las "[Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. Covid-19](#)" publicado el 22 de junio del 2022 por la consejería de salud y familias, así como de las instrucciones de 7 de julio de 2022, conjuntas de la consejería 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 2022/2023.

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES</b>		
<b>N.º REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>Descripción</b>
1	Septiembre 2022	Primera versión Protocolo COVID
3	Marzo 2023	Segunda revisión Protocolo COVID
4	Junio 2023	Evaluación final del Protocolo COVID y propuestas de mejora

<b>TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS</b>	
<b>Inspección de referencia</b>	
Teléfono	Fernando Fernández Bote
Correo	<a href="mailto:fernando.fernandez.bote.edu@juntadeandalucia.es">fernando.fernandez.bote.edu@juntadeandalucia.es</a>
<b>Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial</b>	
Persona de contacto	Está información no ha sido proporcionada todavía
Correo	<a href="mailto:covid19-2.dpse.ced@juntadeandalucia.es">covid19-2.dpse.ced@juntadeandalucia.es</a>
Dirección	Ronda del Tamarguillo s/n 41005. Sevilla.
<b>Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud</b>	
Persona de contacto	Está información no ha sido proporcionada todavía
Teléfono	
Correo	
Dirección	
<b>Centro de Salud</b>	
Persona de contacto	Está información no ha sido proporcionada todavía
Teléfono	



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa

Correo	
Dirección	

## Índice de contenidos

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>2. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19.....</b>	<b>4</b>
<b>3. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO .....</b>	<b>5</b>
3.1 Medidas generales .....	5
3.2 Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro .....	5
3.3 Medidas específicas para el alumnado .....	5
3.4 Medidas para la limitación de contactos .....	6
<b>4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO .....</b>	<b>6</b>
<b>5. RECOMENDACIONES PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS .....</b>	<b>6</b>
<b>6. RECOMENDACIONES RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS .....</b>	<b>7</b>
Limpieza y desinfección .....	7
Ventilación.....	7
Residuos .....	8
Aseos .....	8
<b>7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>8</b>
7.1 Medidas de atención al público y desarrollo de trámites administrativos .....	9
<b>8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA.....</b>	<b>9</b>
<b>9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS .....</b>	<b>9</b>
<b>10. HORARIO NO LECTIVO.....</b>	<b>10</b>
<b>11. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES</b>	<b>10</b>
<b>12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....</b>	<b>11</b>
<b>13. MEDIDAS DE HIGIENA, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES, Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL .....</b>	<b>11</b>
10.1 Limpieza y desinfección.....	11
10.2 Ventilación.....	12
10.3 Residuos .....	12
<b>14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS .....</b>	<b>13</b>
<b>15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO.....</b>	<b>13</b>
<b>16. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS .....</b>	<b>13</b>
<b>17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO .....</b>	<b>14</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica Covid-19, regulada por las **Instrucciones de 7 de julio** de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2022/2023 y las **Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud**, motivada por la crisis sanitaria de la Covid-19, de la Escuela Oficial de Idiomas Sierra Norte, en base al 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 a la Covid-19 para las actividades e instalaciones de la Escuela Oficial de Idiomas Sierra Norte, durante el curso 2022-23, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requiera.

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

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “Seguimiento y evaluación del Protocolo”.

El Protocolo será aprobado por el Consejo Escolar tras recibir aportaciones y sugerencias de los miembros del mismo. A continuación, será informado el Claustro de profesorado y el resto de la comunidad educativa. El presente Protocolo figurará como Anexo en el Plan de Centro para el curso 2022-2023 y estará disponible para su consulta en la página web del centro.

**Las medidas aquí reflejadas son de obligado cumplimiento por parte del personal, alumnado y familias de la EOI Sierra Norte.**

## 2. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

### Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Parrilla Gómez, Laura	Coordinadora COVID/Directora	Personal del centro
Secretaría	Ruíz Ponferrada, Ana María	Representante	Personal del centro
Miembro	Escobar Gambero, Lourdes	Representante	Profesorado
Miembro	Meléndez Rivas, Rafael	Representante	P.A.S
Miembro	Espínola Naranjo, Natalia	Representante	Ayuntamiento

Miembro	No está disponible	Representante	Centro de Salud
---------	--------------------	---------------	-----------------

### Periodicidad de reuniones

N.º reunión	Orden del día	Formato
1	Elaboración del plan de Contingencia	online
4	Revisión y evaluación del plan de Contingencia	online

## 3. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

### 3.1 Medidas generales

- Limpieza y desinfección del edificio durante los días previos a la incorporación docente (finales de agosto) a través de la empresa subcontratada por la Junta de Andalucía.
- Señalización: se ha mantenido el sistema de flechas para indicar el flujo de entrada y de salida al centro y a las aulas en colaboración con el IES San Fernando.
- Diferentes aspectos organizativos: entrada y salida escalonada del centro, adaptación del horario de atención al público, organización de reuniones y reducciones de forma telemática.
- Revisión del protocolo de limpieza.
- Adaptación de horarios: con el fin de limitar los contactos, se ha ampliado el horario de reprografía para el profesorado y el alumnado (para evitar la aglomeración en los 30 minutos anteriores a la clase), se ha establecido un horario de atención telemática o presencial mediante cita tanto para cuestiones administrativas como para atención del alumnado, familias y atención por parte del equipo directivo. Las reuniones de los órganos colegiados se realizarán de forma telemática, al igual que las horas no lectivas del profesorado.

### 3.2 Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro

- Se informará a todo el personal de cualquier documento normativo/informativo que sea recibido en relación al Protocolo COVID.
- Se proporcionará geles desinfectantes en las aulas, despachos y sala de profesorado.

### 3.3 Medidas específicas para el alumnado

- Se comunicará a través de Ipasen y correo electrónico las medidas higiénico-sanitarias que se deberán seguir, tanto en la entrada y salida del centro, como en durante el tiempo de clase.



Junta de Andalucía

- Se enfatizará el uso de geles desinfectantes en la entrada y salida del aula

### 3.4 Medidas para la limitación de contactos

Asimismo, se han establecido las siguientes medidas:

- Flujo de circulación de entrada y salida al centro y a las aulas
- Escalonamiento en la entrada y salida de los grupos, al igual que de las pausas
- Escalonamiento en la entrada y salida del profesorado para evitar contacto en las pausas y tutorías
- El horario no lectivo del profesorado se realizará de forma telemática aunque podrá cambiarse si así lo dictamine la Consejería de Educación.
- Se atenderá al alumnado de forma presencial siempre y cuando no coincida con el horario de entrada y salida

Finalmente, se recordará que **cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en caso de presentar SÍNTOMAS compatibles con la enfermedad (fiebre, tos, problemas respiratorios, dolores musculares, cansancio...), debe acudir al centro de trabajo pero se ruega que se comunique al resto del personal para extremar los contactos.**

## 4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

- **Las entradas y salidas** del centro siguen estando habilitadas y señaladas para su uso por parte de la comunidad educativa como por parte del alumnado y las familias.
- Se siguen manteniendo los **comienzos de clases de manera escalonada** para evitar la aglomeración de alumnado y la coincidencia del profesorado en la pausa entre clases.

## 5. RECOMENDACIONES PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS

Se plantea las siguientes recomendaciones respecto a la limitación de contactos según la situación epidemiológica actual (niveles de alerta 0,1 y 2). En caso de que algún territorio de Andalucía entrara en niveles superiores de riesgo, se valorarán medidas específicas para este caso.

- No se establecen limitaciones de contacto entre los diferentes grupo-clase tanto en interiores como en exteriores, en ninguno de los niveles o etapas educativas del ámbito de este documento.
- En el caso de personas con vulnerabilidad a la COVID-19, se seguirán las mismas recomendaciones que indique para el resto de entornos, el profesional sanitario de referencia (médico de cabecera, pediatra o especialista). Se recomienda que puedan acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, salvo indicación médica de no asistir.
- No se establecen limitaciones específicas para el acceso de las familias a los centros



Junta de Andalucía

educativos ni a las reuniones con las familias que programen el centro, recomendándose que, cuando se realicen en espacios interiores, estos estén bien ventilados. En todo caso deberán cumplirse las medidas de prevención e higiene que estén vigentes en ese momento.

- Se recomienda fomentar en la medida de lo posible, el uso de los espacios al aire libre.

## 6. RECOMENDACIONES RELATIVAS A LOCALES Y ESPACIOS

### Limpeza y desinfección

Se recomienda:

- Intensificar la limpieza en especial en los baños y en las superficies de mayor uso.
- Limpieza y desinfección general en todos los espacios al menos una vez al día, reforzándolas en aseos según el uso habitual y el número de usuarios, prestando especial atención a las superficies de contacto más frecuentes.
- Utilizar desinfectantes autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones del etiquetado, y se evitará que el alumnado esté en contacto o utilice estos productos.
- Que tras cada limpieza y desinfección, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desechen de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Limpieza de pomos de puertas, teclados de pizarras y mesas y sillas en los descansos
- Limpieza de barandillas en las escaleras del centro

### Ventilación

- La ventilación natural es la opción preferente. Se recomienda ventilación cruzada, con reparto de aperturas parciales. Se deberá ventilar con frecuencia las instalaciones del centro, a poder ser de manera permanente, incluyendo al menos durante 15 minutos al inicio y al final de la jornada y siempre que sea posible entre clases, sobre todo para aulas o talleres usados por distintos grupos, garantizando además una buena ventilación en los pasillos; y con las medidas de prevención de accidentes necesarias. El tiempo de ventilación mencionado de 15 minutos es orientativo y debe adaptarse a las condiciones y características de cada aula.
- Los ventiladores (de aspas, de pie, de sobremesa, etc.) pueden ser una fuente de dispersión de gotículas, dado el flujo de aire que generan a su alrededor, por lo que 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.



Junta de Andalucía

- Dada la situación epidemiológica actual, se recomienda buscar un equilibrio entre el confort térmico, los requerimientos de eficiencia energética y la ventilación natural o forzada.

### Residuos

De forma general, el sistema de recogida y eliminación de residuos del centro docente será el seguido habitualmente. Sin embargo se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Cada espacio dispondrá de papeleras –con bolsa interior y tapa– y serán limpiadas y desinfectadas periódicamente.

### Aseos

- Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con frecuencia según el uso habitual y el número de usuarios, siendo recomendable hacerlo, al menos, dos veces al día.
- En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos así como gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se asegurará la **existencia continua de jabón y toallas de un solo uso**.

## 7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En el caso de actividades extraescolares fuera del centro se respetarán las normas relativas al establecimiento o recinto destinatario de la actividad (museos, exposiciones, etc.), así como las de transporte cuando sea necesario.

**Todo el personal (docente y no docente), el alumnado así como cualquier persona que acuda al centro deben cumplir las siguientes medidas:**

- La higiene frecuente de las manos, es la medida principal de prevención y control de la infección.
- 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.



## 7.1 Medidas de atención al público y desarrollo de trámites administrativos

Durante el **periodo del 1 al 16 de septiembre**, la atención al público se hará siempre y cuando sea posible de forma telemática privilegiando las citas previas para la entrega de documentación.

**En general, a partir del inicio del curso escolar (20 de septiembre)**, la atención al público presencial se intentará que se produzca en horario distintos al de entradas y salidas del alumnado.

La atención al público **los miércoles y viernes será de 8 a 15 horas de forma presencial** siendo preferible la petición de cita previa sobre todo en periodo de matriculación así como durante el periodo de desarrollo de las Pruebas Específicas de Certificación.

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

**Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas:** Como se indica en el apartado 3 del presente protocolo, tanto el alumnado como el profesorado del centro seguirá un recorrido previamente trazado. El alumnado procederá a entrar por la puerta principal del edificio hasta llegar a la entrada a la planta baja del edificio, tras lo cual avanzará hasta la primera escalera, que denominaremos Escalera 1. Subirá hasta la 2ª planta (es decir, la última planta) y entrará en clase por la primera puerta, debiendo salir por la 2ª tras la finalización de la clase. Finalmente, bajará por la escalera contraria por la que ha subido (Escalera 2), al final del pasillo, y bajará hasta la planta baja de nuevo, donde debe salir por una de las dos puertas de este pasillo (“puerta principal” o “puerta secundaria”).

El seguimiento de este recorrido, junto con el anteriormente citado escalonamiento en la entrada y salida al centro, evitará aglomeraciones en el centro educativo.

**Señalización y cartelería:** El centro ya cuenta desde el curso pasado con la señalización y cartelería instalada por el IES San Fernando y por nuestro centro. Se revisará el estado de la señalización durante el mes de septiembre.

## 9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

### Pertenencias de uso personal

Con carácter general, **se restringirá el uso compartido de material o recursos comunes** (del material didáctico en general, Informático, etc.).

Cada tutor/tutora dispondrá de su propio armario cerrado con llave, borrador, tizas y libro de texto al igual que de bote dispensador con gel, pantalla facial y mascarillas que se le irán proporcionando semanalmente.

### **Material de uso común en las aulas y espacios comunes**

El tutor/a compartirá con los profesores del IES San Fernando el ratón y teclado para acceder a la pizarra digital y de mobiliario tales como sillón, mesa y pizarra digital. Estos serán desinfectados justo antes del comienzo de la clase y después de clase por el personal de limpieza. Por otro lado, se desinfectarán las barandillas de las escaleras que dan acceso a las aulas, los pomos de las puertas y el ascensor en caso de que sea necesario su uso por parte de algún profesor o alumno.

### **Libros de texto y otros materiales en soporte documental**

Cualquier libro de uso común para todos los tutores y tutoras de los departamentos de inglés o francés, después de su uso serán desinfectados por los propios profesores usando alcohol aguado y colocado en las estanterías.

Con respecto a los libros de lectura de nuestra biblioteca como de películas o revistas, todo préstamo que se haga, tras su devolución por parte del alumnado, será colocado en una caja de cartón con un cartel que rece “desinfectar” para que el personal de limpieza pueda saber que debe desinfectarlos e introducirlos en otra caja que rece “desinfectados”.

### **Otros materiales y recursos**

Cualquier material de uso común para el profesorado será desinfectado después del uso y el tutor/a será el encargado de dicha desinfección usando los materiales provistos por el centro. Se evitará compartir los dispositivos electrónicos (teléfonos móviles, ordenadores, etc.). El personal del centro podrá, si así lo desea, traer sus propios dispositivos electrónicos de su casa.

## **10. HORARIO NO LECTIVO**

Tras la publicación de la Instrucción de 4 de octubre de 2022 de la Viceconsejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional relativas a la modalidad de trabajo no presencial en la parte del horario no lectivo del profesorado, durante el curso académico 2022 – 2023 las horas no lectivas del profesorado se realizarán, siempre que sea posible, de manera telemática. Sin embargo, en el caso de alumnado o familias que desearan una atención presencial, esta estaría disponible.

## **11. MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**



Junta de Andalucía

CONSEJERÍA DE DESARROLLO EDUCATIVO Y FORMACIÓN PROFESIONAL  
Dirección General de Tecnologías Avanzadas y Transformación Educativa

## **Alumnado y profesorado especialmente vulnerable**

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo medidas de protección de forma rigurosa.

De manera general, tanto el alumnado como el profesorado especialmente vulnerable deberán seguir el mismo protocolo que las demás personas en cuanto a la limitación de contactos y las medidas de prevención personal aunque es aconsejable usar una mascarilla de rango superior como la FFPP2.

En cuanto al profesorado especialmente vulnerable, éste deberá señalarlo a la dirección del centro y se seguirán las pautas que indiquen los órganos competentes.

Se facilitará desde el centro la atención telemática del alumnado vulnerable que desee no asistir presencialmente a clase pero sí seguir el curso a través de correo electrónico, plataforma educativa, etc. no suponiendo esto una clase adicional online para el tutor/a.

## **12. MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Con el fin de limitar los contactos, la programación de las actividades complementarias y extraescolares será adaptada a la nueva situación. Por lo tanto se prevé que las actividades complementarias se desarrollarán de forma telemática (concursos de relatos online, de infografía, quiz online, etc.) aunque se intentarán organizar otras presenciales respetando las instrucciones de la Administración (aforo, distancia de seguridad, etc.).

## **13. MEDIDAS DE HIGIENA, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES, Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL**

### 10.1 Limpieza y desinfección

Según las medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud Covid-19: Apartado 6.1.Limpieza y desinfección, se comenzará la desinfección y limpieza la última semana de agosto del 27 al 31, siguiendo las recomendaciones del documento Procedimiento de limpieza y desinfección de superficies.



Junta de Andalucía

Se seguirá el Plan de refuerzo de limpieza y desinfección complementario desarrollado en el curso pasado si se confirmara desde la Consejería de Educación la ampliación del número de horas asignadas para el personal de limpieza. El plan de L+D constará de la limpieza y desinfección de lo que sigue a continuación (si se ampliaran las horas de limpieza):

**Los dos despachos y la sala de profesores/as** (teclados, mesas, teléfonos, sillas, pomos de puertas y ventanas): se limpiarán antes de la llegada del profesorado y el PAS (despacho de administración y conserjería de 14.30 a 15.00; de 15.00 a 15.30 sala de profesores) y después de la salida del mismo (despacho de administración y conserjería de 21.30 – 22.30; sala de profesorado y despachos de 21.15 – 22.30).

**Las cinco aulas** que ocupamos y **los aseos de alumnos y alumnas** (sillas, mesas, teclado, pizarra digital, pomos de puerta, ventanas). Las aulas que se ocupen en primer tramo serán las primeras en ser desinfectadas. Las aulas que sean las últimas que se ocupen, se limpiarán después de la última clase (a partir de las 21.15). Asimismo, se realizará una limpieza durante la pausa de cada aula y se ventilarán las mismas.

**Los pasillos, barandillas**, se limpiarán una vez cada hora.

Los productos que se utilizarán para la desinfección y limpieza serán primordialmente lejía (30ml de lejía común para cada litro de agua, dejando actuar al menos un minuto) entre otros. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados, se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

El personal de limpieza será el encargado de rellenar los dosificadores con gel, tanto de las aulas como de la zona de despachos y acceso a las oficinas.

## 10.2 Ventilación

Se ventilarán tanto las aulas como los espacios comunes con anterioridad y al finalizar el uso de las mismas con una duración de cinco o diez minutos.

Se abrirán las ventanas durante las clases para así ayudar a la renovación de aire natural en las aulas.

## 10.3 Residuos

Se dispondrá de papeleras, con bolsa interior y preferentemente con tapa y pedal las cuales se limpiarán y desinfectarán una vez al día. Estas papeleras estarán dispuestas tanto en los despachos como en las aulas de clase. Las bolsas interiores deberán ser cerradas antes de su extracción y depositadas en el contenedor gris.

La papeleras dispondrá de bolsa interior (bolsa 1) dispuesta en las aulas y en los despachos privados sin realizar ninguna separación para el reciclaje.

## 14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

El profesorado y alumnado utilizará los servicios y aseos de forma individual, evitando utilizarlos cuando ya exista una persona en el interior.

El personal de limpieza será el encargado de reponer los aseos con papel higiénico y gel hidroalcohólico.

### Servicios y aseos

Nuestro centro dispone de:

1 espacio de aseos en la zona de despachos: este se limpiará antes de la llegada del personal, a media tarde, y por último, una vez se haya ido el personal.

1 espacio de aseos en la segunda planta: este espacio, destinado para profesorado y alumnado, se limpiará al menos una vez cada hora.

Los aseos se limpiarán y desinfectarán, con habitualidad y, al menos, una vez cada hora. En todos los aseos del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos así como gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo. Se asegurará la **existencia continua de jabón y toallas de un solo uso en los aseos.**

Se recomendará que el uso de la cisterna se realice con la tapadera del inodoro cerrada.

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

Se transmitirá desde principio de curso tanto alumnado y familias que, en el caso de contar con sospechas de tener la enfermedad, aunque la actual normativa contempla un desarrollo normal de las actividades laborales y lectivas, recomendamos quedarse en casa y el docente le enviará el material trabajado en clase. Asimismo, también se les transmitirá que, si la sospecha se ha confirmado, que se lo comunique a su docente.

En cuanto al personal del centro, se recomendará que informe a los compañeros si tiene sospechas o si tiene confirmación de la enfermedad para extremar los contactos durante el horario del centro.

## 16. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

### Reuniones antes del inicio de curso o primeros días de septiembre

Durante los primeros días de septiembre se establecerá un calendario de reuniones para informar a las familias de las medidas organizativas que se van a llevar a cabo. Asimismo, antes del comienzo del régimen ordinario de clases, se programará una reunión única (debido al poco número alumnado menores de edad) que será posterior al primer claustro de profesores y el primer consejo escolar para la correcta validación del protocolo COVID por parte del personal docente y antes del inicio de curso. Se utilizará IPASEN y/o los teléfonos de contacto para la difusión previa de dicha reunión.

### Reuniones del profesorado que ejerce la tutoría antes de la finalización del mes de noviembre con los padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado de su grupo

Una vez incorporado el alumnado al centro educativo, lo/as tutor/a informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido.

### Otras vías y gestión de la información

(Iпасen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, Página Web, etc.)

## 17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

### Seguimiento

ACCIONES	RESPONSABLES	TEMPORALIDAD	INDICADORES
Revisión plan de L+D reforzada	Secretaria	Semanal	Firma de cada ítem
Revisión protocolo	Coordinadora COVID-19	Trimestral y/o siempre cuando haya algún cambio planteado por los órganos competentes en la materia	