



PLAN DE CONTINGENCIA

IES San Benito
Curso 2020-2021

(Versión 30-09-2020)

Índice

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	1
3.	OBJETIVOS.....	4
4.	MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN	4
4.1.	Mantenimiento de la distancia de seguridad.....	4
4.2.	Higiene estricta de manos	5
4.3.	Higiene respiratoria y uso de mascarilla.....	5
4.4.	Uso de guantes	7
4.5.	Otras medidas de protección y contingencia.....	7
5.	MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.....	8
6.	MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID	9
7.	GESTIÓN DE RESIDUOS	10
8.	MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO	12
9.	GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS	13
9.1.	Gestión de casos sospechosos entre el alumnado.	13
9.2.	Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar	14
9.3.	Gestión de casos sospechosos entre personas trabajadoras del centro:	15
9.4.	Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería.....	17
10.	ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO	19
10.1.	Gestión de recursos humanos del centro	19
10.2.	Reorganización de los espacios y actividades del centro	20
10.3.	Uso de baños.....	21
11.	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	22
11.1.	Cafetería.....	22
11.2.	Servicio de transporte escolar	23
12.	COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO	24
13.	GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.....	25
13.1.	Circulación en el interior del centro.....	29
14.	GESTIÓN DE TIEMPO DE RECREO Y PATIO	32
14.1.	Acceso a la cafetería durante el tiempo de recreo	34
15.	GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN.....	34
16.	MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS.....	35

17.	MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN MATERIAS ESPECÍFICAS.....	37
17.1.	Préstamo de libros.....	37
17.2.	Recomendaciones de prevención en el laboratorio.....	37
17.3.	Recomendaciones de prevención en Educación Física.	39
17.4.	Recomendaciones de prevención en el aula de PT y servicio de orientación.....	42
17.5.	Recomendaciones de prevención en el aula de FPB.....	44
18.	ANEXOS.....	47

1. INTRODUCCIÓN

El pasado 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud elevó la situación ocasionada por la COVID-19 de emergencia de salud pública a pandemia. Muchas actividades quedaron suspendidas y/o modificadas tras la aparición del Real Decreto 463/2020 por el que se declaró el estado de alarma para la gestión de la situación de crisis sanitaria ocasionada, entre ellas, la educación.

La recuperación de la actividad en los centros educativos debe adaptarse, en consecuencia, a las condiciones actuales de la pandemia y en función de la evolución de la misma. Los centros educativos tienen un papel fundamental en el desarrollo de la infancia y de la sociedad en general, y es por ello que debe ser una prioridad el derecho a la educación en la recuperación tras una crisis.

En este instante, la situación vuelve a ser crítica para la salud mundial y para la población canaria en particular. La evolución de la pandemia será dinámica y muchas de las decisiones que se vayan acordando tendrán que ser consecuentes con los cambios epidemiológicos en cada momento.

2. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro educativo:	IES San Benito
Código del centro:	38008675
Dirección:	C/ Leopoldo de la Rosa Olivera s/nº
Localidad:	San Cristóbal de La Laguna
Código postal:	38200
Correo electrónico:	38008675@gobiernodecanarias.org
Teléfono:	922 47 39 50 / 683281210

FECHA DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

Fecha:	Aprobado por:	Firma:
15/9/2020	Consejo Escolar	

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES

Nº Revisión	Fecha	Descripción de la modificación	Aprobado (Nombre y firma)
1	30/09/2020	<p>9.1. Gestión de casos sospechosos entre el alumnado</p> <p>Modificación del protocolo de actuación (nueva actualización a 24 de septiembre)</p> <p>10.1. Gestión de recursos humanos del centro</p> <p>Se ha eliminado el registro de los baños por parte del profesorado de guardia.</p> <p>10.2. Reorganización de los espacios y actividades en el centro.</p> <p>Reorganización de materias optativas.</p> <p>11.1 Cafetería.</p> <p>No se realizarán turnos rotatorios, el alumnado accederá al interior de la cafetería por una zona marcada guardando la distancia de seguridad.</p> <p>13. Gestión de la entrada y salida del centro.</p> <p>Se produce un cambio de aulas y por tanto se altera el orden de subida.</p>	

		<p>14. Gestión del tiempo de recreo</p> <p>La sectorización se cambiará mensualmente.</p> <p>Las subidas al aula se realizan por grupos en sectores.</p> <p>14.1. Acceso a la cafetería durante el recreo</p> <p>Explicación del acceso al interior de la cafetería por parte del alumnado.</p>	
--	--	---	--

RESPONSABLE COVID-19		
	Nombre	Correo electrónico
Titular	Ruth María Ascanio Asensio	coronavirus@iessanbenito.org
Suplente	Beatriz Acosta Casanova	bacocasw@iessanbenito.org

Dado que necesitamos que toda la comunidad educativa analice y enriquezca nuestros protocolos, formaremos un equipo COVID en el que incluiremos profesorado, alumnado, representante del PAS, personal de limpieza y miembros del AMPA

Equipo COVID-19		
Nombre	Teléfono	Correo electrónico

--	--	--

3. OBJETIVOS

Los objetivos principales de este plan de contingencia son:

1. Establecer un entorno escolar seguro haciendo uso de las medidas de prevención e higiene adaptadas a cada una de las situaciones y estancias de nuestro centro.
2. Facilitar una correcta detección y gestión de los posibles casos sospechosos de COVID-19 a través de un claro protocolo de actuación y de la coordinación de los agentes implicados.
3. Proporcionar de forma eficiente la posible trazabilidad en el supuesto de la aparición de un caso sospechoso o confirmado de COVID-19

4. MEDIDAS UNIVERSALES DE PROTECCIÓN

Nuestro centro dispone en los espacios habilitados para ello, información y señalización sobre el distanciamiento social, higiene y otras precauciones de seguridad. Entre estas señalizaciones encontramos: carteles de limitación del aforo en cada una de las aulas, departamentos y dependencias, señalización del sentido de la circulación en el centro y marcas en el suelo para fijar las posiciones de mesas y sillas en las aulas, delimitar el espacio del profesor y las zonas de espera en cafetería.

Recordamos que el incumplimiento de estas normas estará penalizado tal y como establece el artículo 64 del Decreto de Convivencia.

4.1. Mantenimiento de la distancia de seguridad

- Se debe mantener la distancia de seguridad de al menos **1,5 metros** en todo el centro.
- Se debe evitar el saludo con contacto físico, incluido dar la mano.

- Las reuniones de coordinación (Claustros, CCP, reuniones de departamento, etc) se realizarán de forma telemática siempre que sea posible, así como las reuniones con padres. Se priorizará la comunicación con las familias mediante teléfono, correo electrónico o la plataforma Píncel Ekade.
- Nuestro centro dispone de un amplio espacio exterior del que se fomentará su uso siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan.
- Se debe cumplir la limitación de aforo de todas las estancias permitiendo mantener la distancia de 1'5 metros.
- Se ha inhabilitado el mobiliario que deba permanecer vacío para mantener la distancia de seguridad en todas las aulas y estancias.

4.2. Higiene estricta de manos

La higiene de manos en nuestro centro se realizará con gel hidroalcohólico en la entrada y salida del centro, y en la entrada y salida de cualquier clase o de cualquier actividad como el recreo. También es conveniente higienizar las manos después de cualquier actividad que implique contacto con un material que pueda estar contaminado (pomos de las puertas, barandillas, etc.).

Tras el uso del baño o en el caso de que las manos tengan suciedad visible, la higiene de manos se realizará con agua y jabón, lavando minuciosamente durante 40 segundos y secando después con papel desechable que será depositado en la papelera del mismo.

Las uñas deben llevarse cortas y cuidadas, evitando el uso de anillos, pulseras, relojes de muñeca u otros adornos.

El pelo deberá llevarse recogido en la medida de lo posible para evitar el continuo contacto con la cara, ojos, etc.

4.3. Higiene respiratoria y uso de mascarilla

El uso de la mascarilla es obligatorio en todo el centro educativo, tanto para el personal del centro como para el alumnado, en cualquier espacio, con independencia del mantenimiento de la distancia de seguridad.

Para el uso correcto de la mascarilla, esta debe estar ajustada adecuadamente a la nariz y a la barbilla cubriendo, durante todo el tiempo, la nariz y la boca completamente

evitando la expulsión de secreciones respiratorias al entorno. Es importante higienizar las manos antes de manipular la mascarilla.

Es importante disponer de un dispositivo específico para guardar la mascarilla cuando no se esté utilizando (por ejemplo, en el momento de comer o de realizar algún deporte en el que se permita no utilizarla) evitando así depositarla en las superficies que puedan ser fuente de contaminación, o colocarlas en otras zonas de la cara como frente, cuello o brazo. La mascarilla debe ser retirada el mínimo tiempo posible para evitar la posible exposición al virus.

Para desechar las mascarillas se utilizará siempre los puntos específicos habilitados para ello, en las aulas y en las zonas de uso común. En estos puntos se depositarán también los pañuelos de papel desechables para eliminar las secreciones respiratorias.

Es importante seguir las instrucciones de uso, mantenimiento, conservación y duración de las mascarillas que han sido suministradas por el fabricante.

Si bien la recomendación desde las administraciones es el uso de mascarillas quirúrgicas y/o higiénicas, nuestra recomendación es el uso de mascarillas de tipo FFP2 para toda la comunidad educativa ya que consideramos que la salud y la seguridad deben primar. No se recomienda bajo ninguna circunstancia el uso de mascarillas con válvula o de fabricación casera.

El centro dispone de, al menos, un pequeño stock de mascarillas quirúrgicas en la zona designada para el material de higienización y se le facilita también al servicio de transporte escolar, por si algún miembro de la comunidad educativa la pierde, se le rompe o sucede cualquier incidente.

El uso de mascarillas tipo FFP2 es obligatorio en las siguientes situaciones:

- Cuando no se disponga de protección colectiva como mamparas o pantallas faciales, no se pueda garantizar la distancia de seguridad y la persona a atender, esté exenta del uso de mascarilla.
- Cuando realice alguna tarea con contacto físico estrecho (por ejemplo: alumnos con conductas disruptivas donde pueda ser necesario el uso de medios de contención, etc.)

- Cuando realice una tarea que requiera manipulación directa del alumnado (contacto directo) y que éste no pueda cumplir con la etiqueta respiratoria ni hacer uso de barrera respiratoria (mascarilla)
- Cuando atienda a una persona con síntomas compatibles con el COVID- 19:

No se recomienda el uso de la mascarilla en los siguientes casos:

- Dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla.
- Discapacidad o situación de dependencia que impida a la persona ser autónoma para quitarse la mascarilla.
- Alteraciones de la conducta que hagan inviable su utilización.
- Cuando se desarrollen actividades que dificulten o impidan la utilización de mascarillas.

En caso de que el personal de nuestro centro o nuestro alumnado se encuentre en alguno de los posibles casos que le impidan el uso de la mascarilla deberá ponerse en contacto con la responsable COVID del centro (presentando el certificado médico correspondiente) para estudiar el caso y proponer alternativas.

4.4. Uso de guantes

El uso de guantes está totalmente desaconsejado, salvo si se realiza un uso compartido de material como en laboratorios y en las actividades prácticas que lo requieran.

4.5. Otras medidas de protección y contingencia

Se recomienda a toda la comunidad educativa que instale en sus dispositivos móviles la APP de seguimiento que permitirá determinar los posibles contactos de riesgo (Radar COVID).

Desde el Ministerio de Sanidad se ha adelantado el calendario de vacunación, del cual recomendamos su cumplimiento, sobre todo, en las personas de riesgo y sus convivientes.

5. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO

Nuestro centro educativo dispone de un protocolo de limpieza y desinfección que recoge las siguientes indicaciones:

- El registro de limpieza y desinfección de cada una de las dependencias se encuentra en las mismas, visible para toda la comunidad educativa.
- La limpieza y desinfección de las instalaciones se realizará al menos una vez por día o por turno, reforzándola en aquellos espacios y superficies que lo precisen, en función de la intensidad de uso, así como a la adecuada limpieza y reposición de los materiales destinados a la higiene de las manos.
- Se prestará especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como barandillas, pomos de puertas, mesas, muebles, teléfonos, teclados y ratón de ordenadores, y otros elementos similares.
- Las medidas de limpieza y desinfección se extenderán también a las áreas de descanso, vestuarios, aseos y zonas exteriores (bancos).
- Se debe realizar una limpieza, desinfección y ventilación (al menos 10-15 min) antes y después del uso de una estancia por diferentes grupos, como es el caso de las aulas destinadas a materias optativas.
- El alumnado colaborará con el profesorado en la limpieza y desinfección del material al abandonar el aula.
- En todas las aulas se dispondrá de gel hidroalcohólico, pañuelos desechables para el secado y limpiador desinfectante de superficies.
- Se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo compartidos en cada cambio de turno y al finalizar la jornada, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de mayor manipulación (ordenador, teclado, ratón y pantalla) como sucede en la sala de profesorado.
- Se utilizarán desinfectantes como dilución de lejía 1:50 (970 ml de agua y 30 ml de lejía), recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad viricida autorizados. Se respetarán las indicaciones y las instrucciones del fabricante (concentración, método de aplicación y tiempo de contacto, etc.). La lejía diluida no se debe aclarar después, ya que su función como desinfectante

depende de que se deje actuar el tiempo suficiente, sin aclarar (tiempo de contacto 5-10 minutos).

- Se pueden usar toallitas desinfectantes que cumplan con este mismo estándar para limpiar diferentes materiales (por ejemplo materiales pedagógicos manipulados por el alumnado).
- No se deben mezclar productos de limpieza dado el riesgo de la producción de vapores que pueden dañar las mucosas respiratorias, los ojos y la piel
- Si la limpieza y desinfección de las superficies se realiza con dos productos diferentes (detergente y desinfectante), se deben seguir los siguientes pasos:
 - Limpieza con un paño impregnado con detergente.
 - Enjuagar con otro paño mojado con agua.
 - Secado superficial.
 - Desinfección con un tercer paño impregnado de desinfectante.
- No utilizar los mismos paños para diferentes superficies.
- Se recomienda mantener la ventilación del aula en todo momento. En caso de no ser posible, se debe ventilar durante al menos 10 - 15 minutos (15 minutos en los espacios mayores que un aula) al inicio y al finalizar la jornada y entre clases.
- Se prioriza la ventilación natural, evitando corrientes de aire.
- Mantener las ventanas abiertas el mayor tiempo posible, si las condiciones meteorológicas lo permiten.

En los anexos 1 y 2 de este documento puede encontrarse el modelo de tabla de registro de limpieza y desinfección y el protocolo de limpieza y actuación facilitado por la empresa que limpia nuestras instalaciones, respectivamente.

6. MEDIDAS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y VENTILACIÓN DE ZONAS COVID

En la sala de aislamiento y las zonas que se hayan aislado o bloqueado tras la detección de un posible caso de COVID-19 se realizará una limpieza y desinfección especial.

El personal propio de limpieza de la Consejería no deberá realizar la limpieza en las zonas de casos sospechosos de COVID-19 hasta que cuente con una formación específica, los EPI's adecuados y la valoración de riesgos correspondiente.

La empresa designada para esta tarea deberá facilitar a sus trabajadores los equipos de protección individual necesarios para evitar el contagio derivado de esta actividad, y las medidas necesarias para evitar la propagación al resto de usuarios del edificio.

Se utilizarán detergentes y desinfectantes habituales autorizados para tal fin y para la limpieza de las superficies se utilizará material textil desechable.

Para la limpieza de los suelos se empleará el sistema estándar de limpieza en húmedo, nunca barrer en seco, sino empleando una mopa humedecida. Se debe trabajar siempre en zigzag desde la zona más limpia a la menos limpia. Tal limpieza siempre se hará ventilando el local durante al menos 10 – 15 minutos.

Se desinfectará todo el puesto de trabajo, incluyendo los útiles, equipos de trabajo y cualquier objeto que haya podido tocar la persona sospechosa de COVID-19.

Desinfectar todos los objetos de las zonas comunes que haya podido tocar la persona afectada: interruptores, pasamanos, pomos, impresoras, mesas, escáneres, etc. Limpiar y desinfectar los servicios higiénicos utilizados por la persona afectada.

Aislar la papelerera donde se hayan depositado pañuelos u otros productos usados.

Una vez acabada la limpieza y desinfección de la zona, la empresa lo comunicará al responsable Covid o a la dirección del centro y les informará de cuándo se podrá reanudar la actividad en esa zona.

Dejará registro de ello, el modelo para el registro de la limpieza y desinfección de zonas aisladas por COVID-19 se encuentra en el anexo 2.

7. GESTIÓN DE RESIDUOS

En cada una de las aulas, así como en las zonas de uso común y otras estancias de nuestro centro, se han dispuesto papeleras con tapa y pedal para la eliminación de pañuelos de papel y mascarillas que deban ser desechadas. Todo este material deberá depositarse en el contenedor de residuos orgánicos.

Tras cada limpieza y desinfección, los materiales y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

Se vigilará especialmente la limpieza de papeleras, de manera que queden limpias y con los materiales recogidos, con el fin de evitar cualquier contacto accidental.

Los paños y las mopas, reutilizables deberán ser lavados, al menos, a 60° C después de ser utilizados.

Los residuos generados después de darse un **caso con síntomas compatibles con COVID-19**, tanto en la sala de aislamiento como en cualquier otra zona, seguirán un procedimiento diferenciado:

- Los residuos del/de la paciente, incluido el material desechable utilizado por la persona enferma (guantes, pañuelos, mascarillas), y las bolsas de basura de su aula de origen y de las zonas donde haya podido estar, se han de depositar en una bolsa de plástico (bolsa 1) sin realizar ninguna separación para el reciclaje.
- La bolsa 1 debe cerrarse adecuadamente e introducirse en una segunda bolsa de basura (bolsa 2), donde además se depositarán los guantes y mascarilla utilizados por el cuidador, y se cerrará adecuadamente.
- La bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará con el resto de los residuos no reciclables en la bolsa de basura general (bolsa 3).
- La bolsa 3 cerrada adecuadamente se depositará exclusivamente en el contenedor de residuos orgánicos. Nunca en los contenedores usados para reciclaje.

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

8. MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO

La responsable COVID de nuestro centro revisará semanalmente que el material de higiene disponible en el centro está en su correcta ubicación o si es necesario reponer o sustituir alguno de ellos.

MATERIAL DE HIGIENE DISPONIBLE EN EL CENTRO		
UBICACIÓN	UBICACIÓN	CANTIDAD
Agua, jabón y papel	Permanentemente en todos los aseos	10 (1 en c/u)
Papeleras con tapa, y pedal	En todos los baños	10 (1 en c/u)
	Sala de aislamiento Covid (1 y 2)	1 en c/u
	En todas las dependencias que conlleve uso compartido de equipos de trabajo: talleres,..	2 Aulas FPB
	En todas las aulas	1 en c/u
	Patio	2
	Uno en las zonas comunes de cada planta del centro	1 en c/u
Geles hidroalcohólicos	En la puerta de acceso al centro	1
	En la sala de aislamiento Covid (1 y 2)	1 en c/u
	A la entrada de todas las aulas o estancias que han sido habilitadas como tal	1 en c/u
	En todos los despachos y departamentos.	1 en c/u
	En Secretaría, Conserjería y en la Sala de profesores	1 en c/u
Producto de limpieza desinfectante y papel desechable	Sala de profesores	1
	Secretarías y despachos de posible atención a personal externo (Dirección, Vicedirección y jefatura de estudios, sala de tutorías)	1 en c/u
	Gimnasio	2
	Aula Medusa	2
	Aulas de uso compartido por optativas	2
Termómetro sin contacto	Conserjería	1
	Zona de almacenamiento cercana al aula COVID	1

9. GESTIÓN DE CASOS SOSPECHOSOS

Es importante que el personal del centro educativo cuide en todo momento el tratamiento confidencial de la identidad y los datos de los casos sospechosos o confirmados.

En la sala de profesores se ha colocado de forma esquemática el procedimiento de actuación para nuestro personal ante un posible caso. Igualmente les ha sido enviado por correo electrónico antes del inicio de las clases.

En el aula de aislamiento COVID, se dispone de una plantilla para la comprobación del material existente y de la limpieza y desinfección del aula en caso de posible caso sospechoso. La responsable COVID deberá rellenar una ficha para cada caso sospechoso con el protocolo de actuación llevado a cabo, esto debe ser totalmente confidencial.

9.1.Gestión de casos sospechosos entre el alumnado.

Se le pondrá una nueva mascarilla quirúrgica a la persona afectada, y se le llevará a la sala de aislamiento donde se le tomará la temperatura. Será una única persona la encargada de su cuidado y no debe ser personal vulnerable a COVID. Deberá estar protegido con mascarilla FFP2 sin válvula.

Si la persona sintomática no puede ponerse mascarilla y es necesario tener contacto con ella, la persona acompañante se protegerá además con gafas de protección o pantalla facial y bata desechable.

La persona designada como responsable en el manejo de COVID-19 en el centro contactará con la familia o tutores legales, en caso de que la persona afectada sea menor de edad, para que acudan al centro escolar para su recogida. Deberán contactar tan pronto como sea posible con su centro de salud de atención primaria de referencia y serán ellos los que les indiquen las pautas a seguir. Asimismo, en caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112. Si el alumnado es mayor de edad, deberá seguir las instrucciones dictadas por el servicio sanitario que evalúe el caso (900.112.061).

Una vez que el alumnado haya abandonado la sala de aislamiento, se procederá a su limpieza, desinfección y ventilación, así como de las zonas en las que haya estado, zonas de uso común y los objetos y enseres que haya utilizado durante las últimas 48 horas anteriores a su aislamiento.

Los residuos generados se gestionarán en la forma indicada en el apartado “*Gestión de residuos*”.

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas. Si el caso se confirma, los servicios de salud pública contactarán con el centro educativo y con las familias, siguiendo los canales de comunicación previamente establecidos, para realizar la investigación epidemiológica, informar de la situación y de las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos con la persona afectada y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.

La responsable COVID-19 deberá recabar la información de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto con el caso confirmado, así como las zonas y dependencias (aulas, baños, pasillos, transporte, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas anteriores al inicio de los síntomas.

La responsable COVID proporcionará el listado de contactos del caso confirmado a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos.

La persona responsable COVID dispondrá de listados permanentemente actualizados, para facilitar su rápido traslado a Salud Pública para la identificación de contactos estrechos. Con este objetivo, los primeros días del curso escolar se recordará a nuestro alumnado la importancia de la actualización de datos en la plataforma PINCEL EKADE.

Se deberá reforzar las medidas para el control del absentismo, especialmente entre la población más vulnerable y en coordinación con los servicios sanitarios y sociales, evitando que se basen en la solicitud de los justificantes médicos de asistencia a consulta.

El alumnado que presenta condiciones de salud que lo hacen especialmente vulnerable a la COVID-19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes, inmunodepresión, enfermedades pulmonares crónicas, hipertensión arterial, entre otras), podrá asistir al centro, siempre que su situación clínica lo permita, manteniendo las medidas de protección de manera rigurosa, salvo indicación médica de no asistir. Para ello, será necesaria la comunicación fluida con los servicios sanitarios para estos casos especiales.

9.2. Actuación en caso de un posible caso COVID-19 entre el alumnado durante el Transporte Escolar

- En caso de que algún pasajero presente síntomas compatibles con la COVID-19, el o la auxiliar llamará al centro educativo, para activar el protocolo de gestión de casos de alumnado que presente síntomas sospechosos de COVID-19.
- Se le pondrá una mascarilla quirúrgica
- Se le sentará en uno de los asientos aislados.
- Este alumno o alumna baja en último lugar del vehículo y espera a que personal del centro lo lleve a la sala de aislamiento y se activará el protocolo de casos sospechosos por COVID19.
- Se debe limpiar y desinfectar el vehículo al finalizar el viaje.

9.3. Gestión de casos sospechosos entre personas trabajadoras del centro:

En primer lugar, la persona trabajadora con síntomas deberá colocarse una mascarilla quirúrgica. Comunicará la situación a la responsable COVID-19 o, en su defecto, al equipo directivo.

Se dirigirá a la sala de aislamiento, donde se le tomará la temperatura y esperará allí, mientras el responsable COVID contacta con el teléfono 900.112.061, y recibe instrucciones sobre cómo proceder. En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, se llamará al 112.

En caso de que deba abandonar el centro para ir a su domicilio, debe evitar usar el transporte colectivo.

Se procederá a la limpieza y desinfección de la sala de aislamiento una vez que la persona afectada la abandone, así como de los objetos y enseres que haya utilizado durante las últimas 48 horas anteriores a su aislamiento.

Los residuos generados se gestionarán en la forma indicada en el apartado “*Gestión de residuos*”.

La responsable COVID-19 del centro educativo debe informar, mediante correo electrónico y con carácter urgente, a Quirón Prevención y al Servicio de PRL de Educación, que dicho trabajador presenta síntomas, (a los correos electrónicos: recoseduca@quironprevencion.com, riesgolab.ceu@gobiernodecanarias.org, alicia_vega@quironprevencion.com)

El responsable COVID-19 deberá recabar la información de todas las personas del centro que hayan podido estar en contacto con la persona trabajadora afectada, así como las zonas y dependencias (despachos, aulas, baños, pasillos, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas desde el inicio de los síntomas.

La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislada en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas, la información que le faciliten los servicios médicos y en su caso el diagnóstico por COVID-19, en el momento que tenga conocimiento de dicha información, al responsable COVID-19 del centro educativo o, en su defecto, al equipo directivo.

La dirección del centro pondrá estos hechos en conocimiento del órgano de personal correspondiente según el trabajador se trate de un docente:

- Recursos Humanos de la Dirección General de Personal, al correo electrónico: coord.prl.ceu@gobiernodecanarias.org
- Recursos Humanos de la Secretaría General Técnica, a los correos: pcesgt.ceu@gobiernodecanarias.org y clopmen@gobiernodecanarias.org

Ante la confirmación de un caso de una persona trabajadora de un centro educativo, los servicios de salud pública, en colaboración con la Gerencia de la isla correspondiente y el servicio sanitario del Servicio de PRL, se pondrá en contacto con el centro educativo para completar la investigación epidemiológica, informar de la situación y de las principales medidas para el control como son el aislamiento de los casos y la cuarentena de los contactos con el caso y valorar conjuntamente las medidas adoptadas por el centro educativo.

Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso a menos de 2 metros y más de 15 minutos con una persona que presente síntomas o con un caso confirmado, ha de mantener las medidas generales de higiene, distanciamiento y hacer uso de mascarillas hasta conocerse el resultado de la PCR del trabajador afectado. En el caso de que el resultado de la PCR sea positivo, se procederá al estudio de dichos contactos estrechos, como se recoge en el apartado anterior.

En personas que se encuentren desplazadas fuera de su localidad de residencia en el momento de su identificación como contactos, se permitirá el retorno a su lugar de residencia para la finalización de la cuarentena siempre y cuando: el alojamiento previsto

en su lugar de residencia garantice las condiciones necesarias para la cuarentena, el desplazamiento se realice en un medio de transporte privado, se pueda garantizar el cumplimiento de todas las medidas de precaución establecidas para el manejo de contactos durante el trayecto y se haya informado y autorizado el desplazamiento por las autoridades de salud pública implicadas. Para ello es preceptivo la firma de un documento de declaración de responsabilidad por parte del interesado.

Se realizarán las tareas de aislamiento y desinfección de la zona de trabajo del personal afectado con las siguientes indicaciones mínimas: se aislarán, se señalizarán y se balizarán las zonas y dependencias (despachos, aulas, baños, pasillos, etc.) en las que haya estado en las últimas 48 horas, y se delimitará el tiempo de aislamiento.

A continuación, se procederá a la limpieza y desinfección específica de las zonas de aislamiento por el servicio de limpieza con desinfectante, utilizando los equipos de protección adecuados para la prevención de infección y siguiendo las instrucciones establecidas en el apartado 9.3. Medidas de Higiene, Limpieza de las Instalaciones y Ventilación de Espacios, de la “Guía de medidas para el inicio del curso 2020/2021”.

Una vez realizada la limpieza y desinfección, se dejan ventilando todos los espacios hasta que finalice el plazo de aislamiento. El personal podrá acceder a sus puestos de trabajo y hacer uso de las instalaciones y equipos, cuando lo indique la Dirección General de Salud Pública.

Finalmente, se informará a la Dirección General de Personal y a la Secretaría General Técnica de las actuaciones realizadas y de la comunicación de apertura de la zona/área de trabajo.

9.4.Gestión de casos sospechosos de personas trabajadoras en la cafetería

En el caso de que una persona trabajadora de cafetería presente síntomas compatibles con COVID en el centro educativo:

- Se colocará una mascarilla quirúrgica y se lavará las manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico.
- Avisará de la situación a una persona del equipo directivo, por vía telefónica.
- Evitará pasar por zonas del centro donde haya concurrencia de personal o alumnado.

- Dejará la actividad que está realizando y partirá a su domicilio, siempre que se pueda garantizar un traslado seguro, y no utilizará transporte público.
- Si tiene dudas sobre el traslado seguro, llamará al 900 112 061 y seguirá sus instrucciones. Si presenta síntomas de gravedad o dificultad respiratoria, llamará al 112.
- En caso de tener que retrasar la partida a su domicilio, se retira en la sala de aislamiento del centro.
- Una vez la persona haya abandonado el centro, se realizan las tareas de aislamiento, limpieza y desinfección de los espacios donde haya estado en las últimas 48 horas.

10. ACCIONES TRANSVERSALES. REORGANIZACIÓN DEL CENTRO

Ante esta situación excepcional, nuestro centro se ha visto obligado a cambiar muchos de los recursos organizativos de los que disponía como horarios y guardias del profesorado, circulación por el centro, aforos en aulas, etc. Todos estos nuevos cambios son susceptibles de modificaciones con nuevas actualizaciones del Ministerio de Sanidad respecto a la evolución de la pandemia.

10.1. Gestión de recursos humanos del centro

El personal de nuestro centro, nuestro alumnado o sus responsables legales en caso de ser menores de edad, han firmado una declaración responsable en la que se informa que no debe acudir al centro si presenta síntomas compatibles con la COVID19 o ha estado en contacto con algún positivo (Anexo 3). Además, se les ha informado de la realización de medidas aleatorias de temperatura a lo largo del curso.

Antes de la incorporación al centro, el profesorado recibió información y pautas concretas acerca de la realización de los exámenes de septiembre para 2º de bachillerato, el alumnado de este curso también recibió esas instrucciones.

Antes de empezar el curso se ha informado al profesorado y al alumnado de las medidas que deben seguir en el aula y del protocolo de actuación frente a casos sospechosos de COVID19.

Durante este curso se han reforzado las guardias, disponiendo de tres profesores en cada espacio de tiempo. Cada profesor de guardia tendrá asignadas unas funciones que irán rotando de forma mensual siguiendo las siguientes tablas:

GUARDIA DE PRIMERA HORA	
PROFESOR 1	Se encargará de controlar la entrada de la puerta peatonal hasta las 8.15. Si el alumnado llega durante el proceso de subida deberá esperar en las escaleras de entrada. A partir de las 8.15 pasará a controlar la planta cero y el aforo de baños de esa planta.

PROFESOR 2	Se encargará de controlar la entrada de la puerta de la charca y cerrarla a las 8.15. Una vez haya acabado de entrar el alumnado, pasará a reforzar la guardia con el profesor 1.
PROFESOR 3	Deberá situarse en el patio y controlar que se respetan los sectores así como las distancias entre alumnado. Una vez que haya subido el alumnado pasa a controlar los aforos de las plantas 1 y 2.

GUARDIA DE PASILLO

PROFESOR 1	Se localizará entre las plantas 1 y 2 vigilando que el aforo de los baños sea el adecuado.
PROFESOR 2	Se localizará en la planta 0, vigilando el aforo del baño de esa planta.

GUARDIAS DE RECREO

PROFESOR 1	Durante las guardias de recreo es indispensable que el profesor controle que se cumplen las distancias de seguridad entre nuestro alumnado así como el buen uso de la mascarilla. Se debe controlar que cada alumno permanece en la zona designada a su curso y que no entran en el edificio salvo para casos de uso del baño excepcionales.
PROFESOR 2	Tendrá las mismas funciones que el profesor 1, pero se situará en la zona de acceso de la cafetería para controlar las distancias y evitar las posibles aglomeraciones.

10.2. Reorganización de los espacios y actividades del centro

Durante este curso, de manera extraordinaria, nuestro centro cambiará su disposición de aulas, dejando éstas de ser aulas materia, para tratar de ser en la medida de lo posible aulas de grupo. Dadas las necesidades que confieren esta crisis sanitaria, será el

profesorado el que se desplace de un grupo al otro salvo en el caso de materias específicas, como Educación Física, así como las materias optativas que lo requieran.

Además, se han establecido dos turnos horarios para evitar las aglomeraciones en las entradas y salidas del centro.

Para aprovechar al máximo los recursos espaciales disponibles en el centro se han eliminado las aulas específicas de Música, Plástica, Tecnología y una de las aulas Medusa (2-2). Además, el Salón de actos y la biblioteca pasan también a ser espacios ocupados por determinadas materias optativas debido a su capacidad.

En el caso de algunas materias optativas, siempre que la ocupación del aula lo permita, se establece que el alumnado acuda al aula de la que pertenezca un mayor número de alumnos, de forma que se minimiza el movimiento por el centro y la desinfección de los sitios.

Del aula se ha eliminado todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.

Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre nuestro alumnado, para ello se ha delimitado la zona de cada una de las sillas así como la zona del profesor.

10.3. Uso de baños

Se ha reducido el aforo de los baños, tanto de alumnado como del profesorado, debiendo ser respetado de forma estricta. El uso de los baños queda totalmente prohibido para beber agua o rellenar botellas.

Cada grupo clase solo puede acudir al baño asignado (en la planta de su aula ordinaria), para que en caso de que haya algún posible contagio se pueda establecer su rastreo, debiendo registrarse antes de salir en el cuaderno que estará disponible en su aula.

Aunque pedagógicamente, no sea lo más recomendable, por cuestiones de seguridad y para evitar aglomeraciones en momentos puntuales, el uso de los baños solo estará permitido durante las horas de clase, durante los cambios de hora permanecerán cerrados.

En los recreos se habilitará el baño de la planta baja para casos de urgencia, debiendo avisar al profesorado de guardia para su uso.

En los baños se garantizará siempre la correcta ventilación natural, manteniendo la puerta y las ventanas abiertas.

Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño. Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el cuarto de baño.

Cuando se vaya a ***tirar de la cadena, se debe hacer con la tapa cerrada*** para evitar la formación de aerosoles potencialmente infectados que se propaguen al aire.

Se evitará tocar directamente con las manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena de váter...

Una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel (a la hora de abrirlo no hace falta porque vamos a lavarnos las manos con agua y jabón inmediatamente).

11. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

11.1. Cafetería

Durante este curso escolar se mantendrá el servicio de cafetería, se ha reorganizado el espacio en el interior de la misma permitiendo un distanciamiento físico entre las personas que acuden a la misma. El aforo es de 10 personas incluido el personal que trabaja en la misma. El personal de la cafetería deberá mantener la distancia de 1'5m de distancia con los clientes en todo momento.

En nuestra cafetería se ha eliminado todo elemento decorativo tanto de las mesas como de las barras, así como los productos de autoservicio como servilleteros, saleros, etc. Toda la vajilla, cristalería, cubertería, etc. se almacena en recintos cerrados y lejos del paso de clientes.

Se utilizará gel hidroalcohólico antes de entrar en la misma y a su salida. El uso de la mascarilla es obligatorio en el interior de la misma salvo en el preciso momento de ingestión.

Las mesas y sillas deben ser desinfectadas antes de que sean utilizadas por otro cliente, además se mantendrá una correcta ventilación natural mediante la apertura de puertas y ventanas.

11.2. Servicio de transporte escolar

Desde nuestro centro siempre hemos fomentado el transporte activo (andando, bicicleta) de nuestra comunidad educativa, pero este año es imprescindible priorizarlo ya que de esta forma se minimiza el riesgo de exposición al contagio. La separación en turnos de nuestro alumnado nos imposibilita poder ampliar la oferta de transporte escolar, debiendo dar prioridad a la Enseñanza Obligatoria.

El protocolo frente al COVID-19 para el servicio de transportes incluye las siguientes medidas:

- No subirá al vehículo ninguna persona con síntomas compatibles con COVID-19, o que deba estar guardando cuarentena domiciliaria o aislamiento.
- El vehículo se deberá desinfectar antes de cada uno de los recorridos de la ruta escolar, reforzando la limpieza en los elementos de mayor contacto como son los reposacabezas, reposabrazos, asientos, barandilla de subida o bajada, etc.
- El interior de los vehículos deberá ser ventilado al menos durante 10-15 minutos.
- Antes de subir el vehículo, tanto el personal del mismo como nuestro alumnado deberá realizar una correcta higiene de manos. Será el auxiliar de transporte quien ofrezca y controle el gel hidroalcohólico a nuestro alumnado.
- El uso de la mascarilla es obligatorio en el interior del mismo. Nuestro centro dotará al personal de algunas mascarillas de repuesto por si al alumnado se le olvida o deteriora. Asimismo, se le dotará también de al menos una mascarilla de tipo FFP2 por si algún alumno o alumna presenta síntomas.
- Se mantendrá la distancia interpersonal en el acceso al vehículo y se ordenará a los pasajeros desde atrás hacia adelante del vehículo.
- La organización de la distribución del alumnado dentro del transporte se realizará de forma que cada alumno ocupe un sitio fijo durante todo el curso escolar, se sentarán juntos el alumnado conviviente y se reservarán sitios vacíos para el alumnado que no use mascarilla por prescripción médica o para aquellos que presenten síntomas y deban ser aislados durante el trayecto.

- Se evitará el contacto con mochilas y enseres de los pasajeros.
- Se mantendrán las ventanas abiertas, siempre que sea posible, evitando así el uso del aire acondicionado o la calefacción que queda totalmente desaconsejado.
- El descenso del vehículo se realizará empezando por los primeros asientos, sin aglomeraciones y saliendo al pasillo en el momento en el que le toque bajar. Deberá volver a realizar una desinfección de manos con gel hidroalcohólico.

12. COORDINACIÓN CON LAS EMPRESAS QUE PRESTAN SERVICIOS AL CENTRO EDUCATIVO

La responsable COVID del centro posee un listado con las empresas prestadoras de servicios y contactos de éstas, que permitan una comunicación rápida y fluida para cualquier necesidad. A estas empresas, así como al resto de proveedores se les ha solicitado un compromiso escrito de que conocen y respetan el cumplimiento de las medidas implantadas en el centro educativo frente a la COVID-19. Además, también se les ha solicitado su plan de contingencia.

En el caso de que haya un contacto positivo entre los trabajadores del centro, habrá que tener en cuenta si ha estado en contacto con empresas externas y notificarlo a la mayor brevedad. En caso contrario, si es un positivo de la empresa externa, es ésta quien debe ponerse en contacto con nuestro centro educativo en caso de que esa persona nos haya prestado servicios.

La entrega de mercancías se realizará en un horario concreto establecido con la empresa mediante teléfono o correo electrónico. Se habilitará un espacio exterior para el depósito de mercancías que deberán ser desinfectadas previamente a su entrada al centro y minimizando así el acceso al centro de proveedores externos. Se deberá sacar de su embalaje y desinfectar las partes que hayan podido estar en contacto con el exterior. Para la firma de albaranes se utilizará un bolígrafo personal, en caso de ser compartido, el personal deberá desinfectarse las manos después. Tras la recepción de cada pedido, se limpia y desinfecta la zona y el personal se lava las manos con agua y jabón.

El centro dispone de un registro diario de todo el personal que accede cada día al centro, con nombre, DNI, empresa, fecha y hora de entrada y salida.

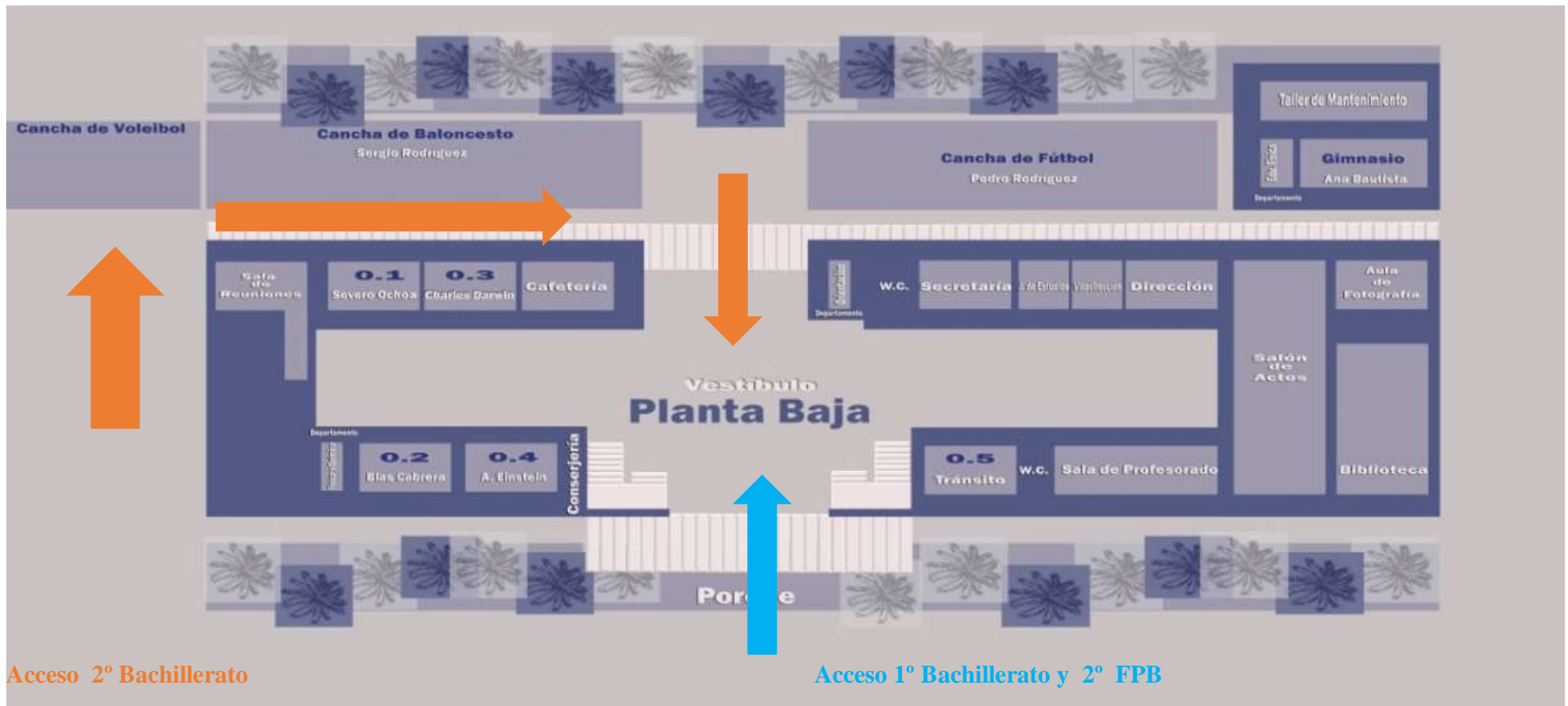
Se procurará que los equipos o herramientas utilizados sean personales e intransferibles, o que las partes en contacto directo con el cuerpo de la persona dispongan de elementos sustituibles. Cuando se usen equipos que deban ser manipulados por diferente personal, se dispondrá de protección o se hará uso de geles hidroalcohólicos antes y después de su uso. Se limpia y desinfecta diariamente el material de trabajo al inicio y al final de la jornada.

13. GESTIÓN DE LA ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

Tanto en la web del centro como en las redes sociales del mismo se informa de manera continua que no se puede acudir al centro si se presentan síntomas compatibles o la persona debe permanecer en aislamiento o cuarentena por COVID-19. Además, es responsabilidad de las familias y del profesorado realizar una toma de temperatura diaria en sus domicilios antes de acudir al centro.

Este curso, de forma excepcional se habilita una entrada más al recinto del centro, a parte de la puerta central, la puerta cercana a la zona ajardinada. Esta puerta será la zona de entrada para los cursos de 3º y 4º de la ESO y los grupos de 2º PMAR y POSTPMAR, para los grupos de 1º y 2º de la ESO y 1º PMAR y 1º FPB. Para el turno de entrada de los bachilleratos, los cursos de 1º de Bachillerato y 2º de FPB entrarán por el acceso principal y los cursos de 2º de Bachillerato entrarán por la puerta cercana a la zona ajardinada.





Se establecerán dos dispensadores de geles hidroalcohólico en cada una de las entradas de nuestro centro.

Se han establecido dos turnos de entrada:

- Turno para la ESO y 1º FPB: de 8:15 a 13:45 h. (clases de 50 minutos). El alumnado accederá al centro desde las 7:55 h. para ser ubicado en sectores y proceder, a partir de las 8:00 h., a una subida escalonada a las aulas, acompañado cada grupo por el profesor de la primera hora.

Una vez el alumnado haya accedido al centro se debe colocar en su zona hasta la hora de subida, en la que el profesor con el que tengan clase acudirá a recogerlos y los acompañará en orden hasta su clase, respetando la distancia de seguridad en todo momento. Los accesos al interior del edificio se realizarán tanto por la puerta principal como la puerta trasera, evitando así aglomeraciones. Los grupos que accedan al centro por la puerta principal subirán por las escaleras más cercanas a secretaría, los grupos que accedan al centro por la puerta trasera subirán por las escaleras más cercanas a conserjería.

El sentido de circulación de las escaleras se inhabilita durante la entrada al centro del turno de secundaria.

El orden de subida a las aulas será el siguiente:

ORDEN	ACCESO TRASERO (Cafetería)	ACCESO PRINCIPAL
1	4º ESO C (2-5)	4º ESO B (2-13)
2	FPB I (2-6)	2º ESO B (2-10)
3	4º D (POSTPMAR) (1-1)	3º ESO C (1-13)
4	2º ESO C (1-3)	1º ESO C (1-11)
5	2º ESO D (1-4)	1º ESO B (1-12)
6	3º ESO A (1-5)	1º ESO A (1-9)
7	3º ESO B (1-6)	1º ESO D (1-10)
8	2º ESO A (0-1)	4º ESO A (1-7)

9		2º PMAR (1-8)
10		1º PMAR (0-5)

- Turno para Bachillerato y 2º FPB: de 9:05 a 14:35 h. (clases de 50 minutos). El alumnado accederá directamente a su clase respetando el sentido de circulación en el interior del centro.

Si bien la puntualidad es algo que siempre remarcamos, este año nos vemos en la obligación de casi exigirla para el buen funcionamiento de este protocolo.

El alumnado que llegue tarde:




- Si es de los grupos que acceden por la puerta principal del instituto y su grupo no ha subido todavía, puede incorporarse a su fila.
- Si es de los grupos que acceden por la puerta principal del instituto y su grupo ya subió, debe esperar en las escaleras hasta que suba el último grupo y el profesor de guardia le dé las instrucciones de subida.
- Si es de los grupos que acceden por la puerta trasera del instituto deberá esperar en las escaleras hasta que el profesor de guardia le dé las indicaciones de subida.

La salida se realizará de forma contraria, siendo el profesor quien compruebe que el grupo precedente ha abandonado su aula y dando permiso para que comience la salida de su grupo.

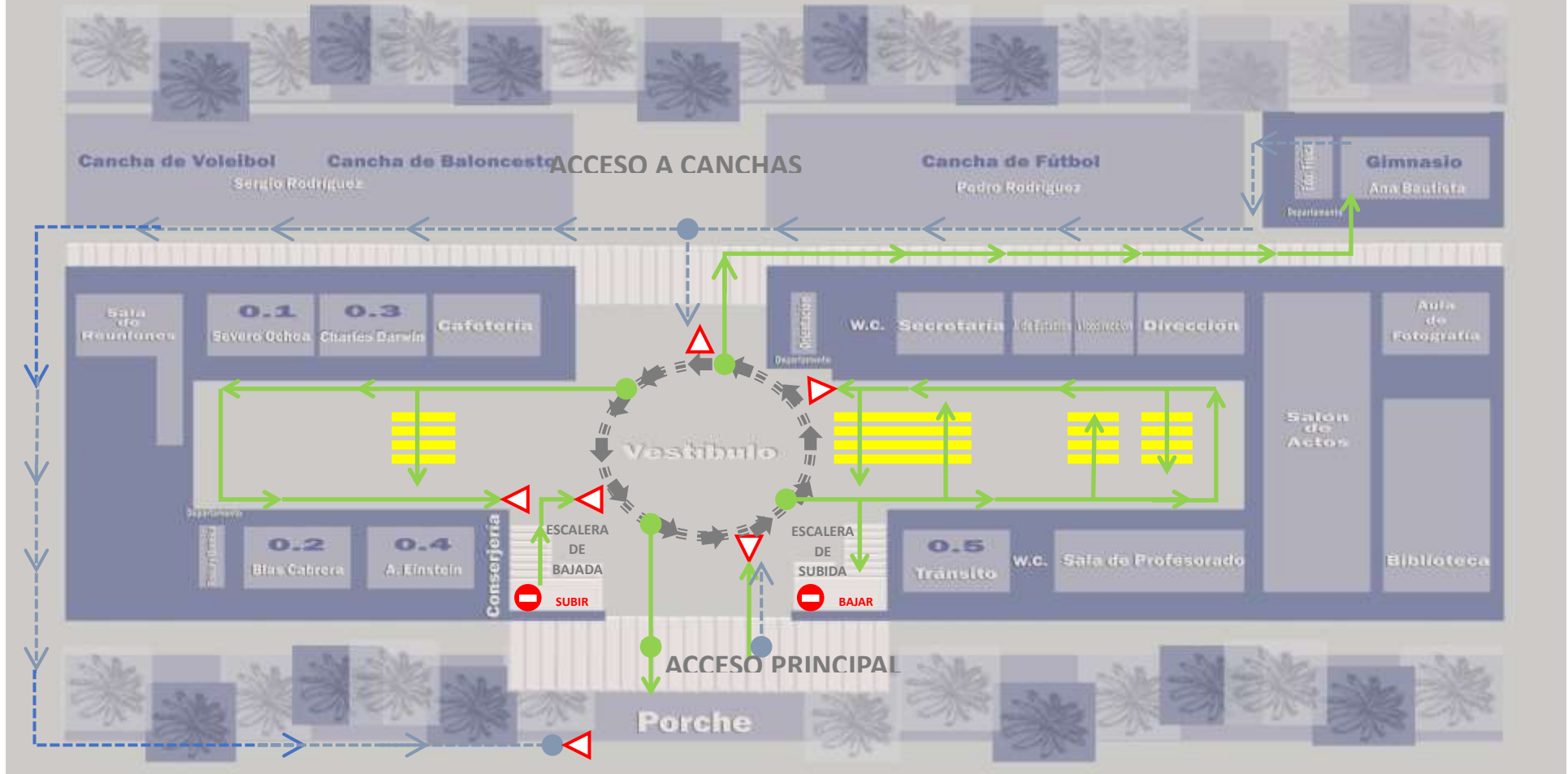
13.1. Circulación en el interior del centro.

Desde el pasado mes de junio nuestro centro dispone de un sentido de circulación en el interior del mismo que debe ser respetado por toda la comunidad educativa respetando la preferencia, las líneas de cruce y el sentido de cada uno de los pasillos, además de por supuesto, mantener la correcta distancia de seguridad.

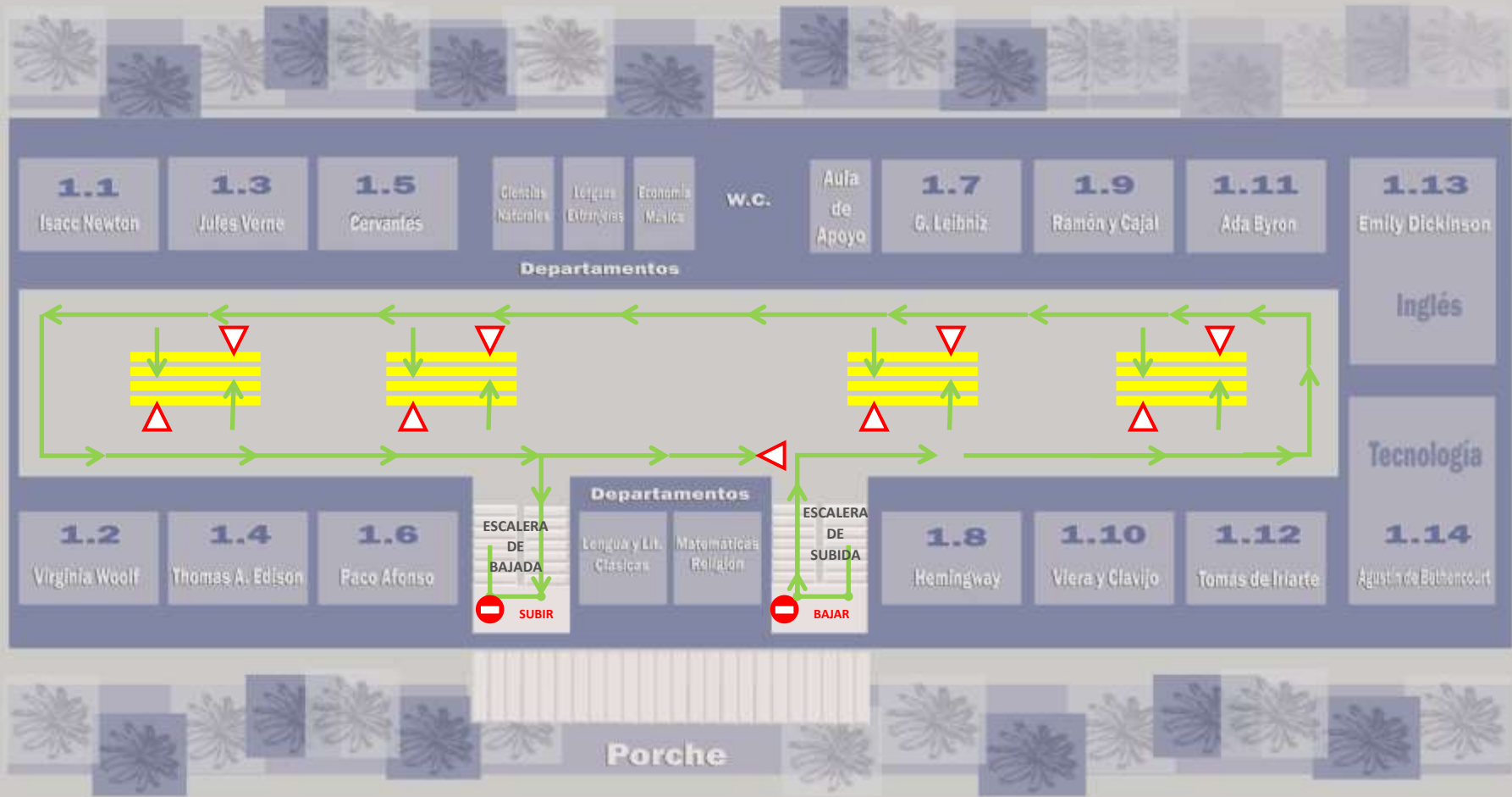
El plan de circulación y su señalética es el siguiente:

PLAN DE CIRCULACIÓN	
Las escaleras solo podrán ser utilizadas en el sentido que se indica.	
	En todo momento se debe circular por la derecha y siempre guardando la distancia de seguridad indicada por la señalización del suelo.
No se podrá permanecer detenido en los pasillos y zonas comunes	
No se podrá circular por ningún espacio no señalizado, y únicamente en el sentido indicado.	
	Los cambios de dirección se podrán realizar en los dos sentidos y no podrá ser usado simultáneamente por dos personas, A NO SER QUE ESTÉ INDICADO EL SENTIDO.
	Siempre tendrás que ceder el paso cuando te incorpores de alguna estancia o de un cambio de sentido.
<u>Este plan de circulación queda anulado momentáneamente durante el acceso y la salida del centro al inicio y la finalización de la jornada escolar para cada uno de los turnos, haciendo uso de las dos puertas de acceso tal y como se ha detallado previamente y durante una posible evacuación del mismo.</u>	

IES San Benito



IES San Benito



IES San Benito



14. GESTIÓN DE TIEMPO DE RECREO Y PATIO

El doble turno de nuestro centro nos permitía hacer una separación del alumnado en diferentes recreos, no obstante y considerando que la seguridad es lo primero en el turno de secundaria se han establecidos dos recreos, el primero será de 9:55 a 10:25 y será realizado por el alumnado de 3º y 4º de la ESO, 2º PMAR, POSTPMAR y FPBI, el segundo tendrá lugar de 10:45 a 11:15 y lo realizará nuestro alumnado de 1º y 2º de la ESO junto con el grupo de 1ºPMAR, el tercero y último será para nuestro alumnado de Bachillerato y FPBII.

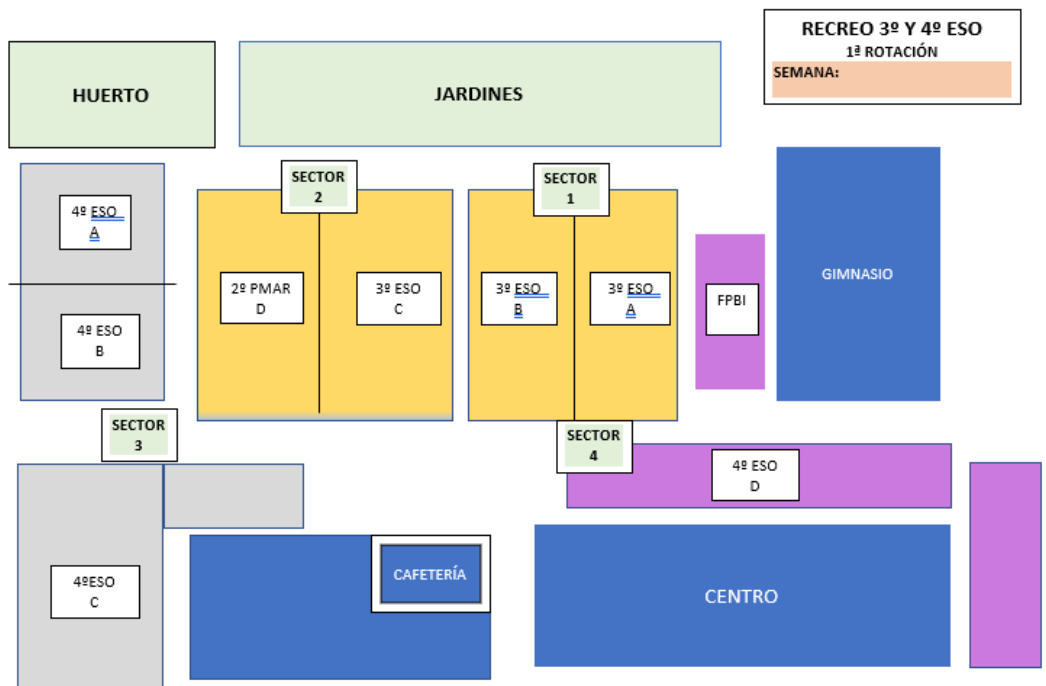
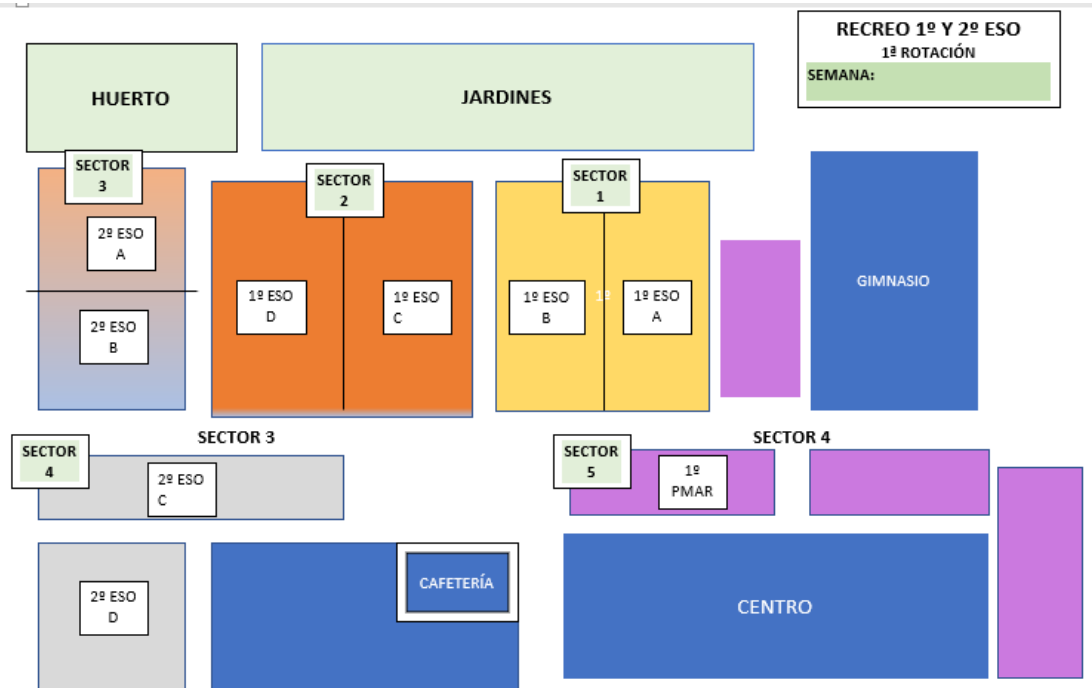
Antes de bajar al patio, el alumno recogerá sus cosas y las llevará consigo permitiendo dejar el aula abierta para su correcta ventilación. Tanto la salida como la vuelta del recreo se realizarán de forma ordenada siguiendo el mismo esquema de entrada y salida al centro que se detalla a continuación:

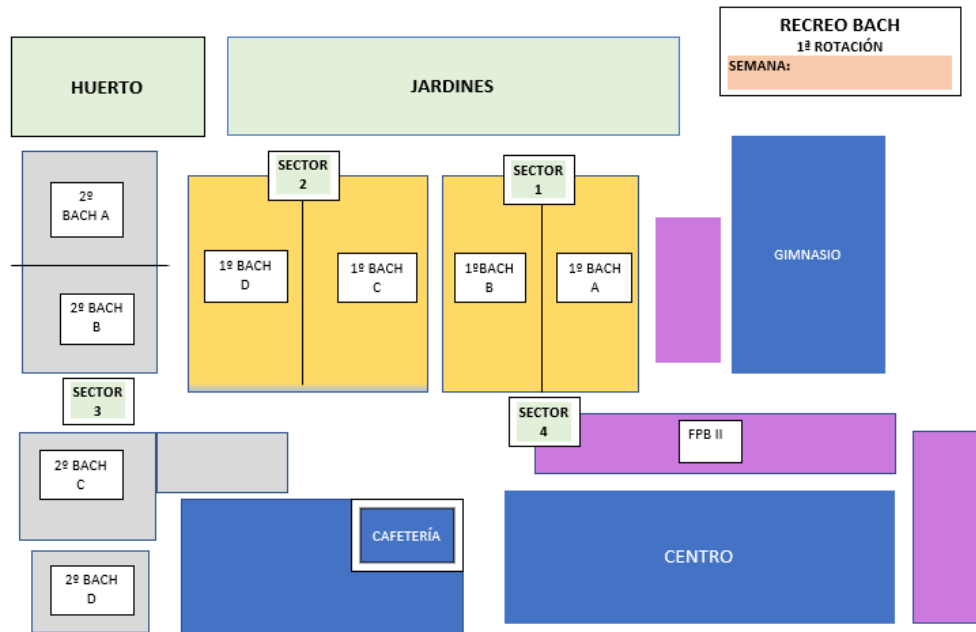
La salida al recreo será supervisada por el profesor, se esperará a que el pasillo esté libre y se dará el paso al grupo quien se incorporará al sentido de la circulación siguiendo las normas de seguridad.

En el tiempo de recreo el alumnado podrá quitarse la mascarilla solo durante el momento de la ingestión, deberá permanecer a una distancia de un metro y medio respecto de otras personas, no se podrán realizar juegos de contacto ni compartir objetos personales.

Durante el recreo el alumnado tendrá asignada una zona en la que debe permanecer, guardando la distancia de seguridad con sus compañeros que se muestra en los siguientes esquemas:

La zona de los recreos se modificará mensualmente y se informará de los cambios mediante correo electrónico al alumnado y a los docentes.





Si las condiciones meteorológicas no permiten el recreo al aire libre, este se realizará en la zona del porche techada, sectorizando los grupos y respetando la distancia interpersonal entre ellos.

La subida del recreo se realizará de forma escalonada por sectores, primero se vaciarán los sectores más cercanos al acceso de la cafetería y luego se procederá a vaciar las canchas, siempre de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad.

14.1. Acceso a la cafetería durante el tiempo de recreo

Para el acceso a la cafetería durante el tiempo de recreo se debe respetar la fila única y los espacios con separaciones. El alumnado entrará en el interior de la misma, en la zona delimitada para ello, realizará su pedido y saldrá de nuevo al patio. No se podrá permanecer en la misma para consumir.

El alumnado debe hacer uso del hidrogel a la entrada de la misma y respetar la distancia de seguridad tanto en la fila como en el interior.

15. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN

En nuestro centro se ha colocado cartelería, infografías y señalización que fomentan el cumplimiento y la comprensión e las medidas de higiene y prevención, además se ha informado a las familias sobre estas medidas y la necesidad de su cooperación.

Se prioriza la comunicación telemática, facilitando diferentes canales de comunicación con las familias, teléfono, correo electrónico, plataforma Píncel Ekade, web, redes sociales y SMS)

El resto de comunicaciones se realizarán utilizando los siguientes canales de comunicación:

Equipo directivo con personal docente y no docente	Correo electrónico
Centro educativo con alumnado	Correo electrónico, web y redes sociales
Centro educativo con madres, padres, tutores	Web, teléfono, SMS y correo electrónico
Centro educativo con centro de salud	Teléfono y correo electrónico
Centro educativo con el servicio de Prevención de Riesgos Laborales	Correo electrónico
Centro educativo con Consejería de Sanidad	Teléfono y correo electrónico
Centro educativo con empresas que prestan servicio en el centro	Teléfono y correo electrónico

16. MEDIDAS ORGANIZATIVAS GENÉRICAS EN LAS AULAS.

Nuestro alumnado ha sido asignado a un aula de referencia en la que recibirá todas o la mayoría de las materias de las que se ha matriculado evitando así el movimiento por el centro.

CURSO	Ratio	TIPO	CURSO	Ratio	TIPO
1º ESO A	18	Grupo Estable	4º ESO A	20	Grupos no estables
1º ESO B	19	Grupo Estable	4º ESO B	20	

1º ESO C	19	Grupo Estable	4º ESO C	19	
1º ESO D	20	Grupo Estable	4º ESO D	19	
2º ESO A	14	Grupo Estable	1º BACH A	20	Grupos no estables
2º ESO B	13	Comparte 1 materia	1º BACH B	17	
2º ESO C	20	Grupo Estable	1º BACH C	23	
2º ESO D	20	Grupo Estable	1º BACH D	20	
1º PMAR	10	Comparte 1 materia	2º BACH A	19	Grupos no estables
3º ESO A	20	Comparte 1 materia	2º BACH B	19	
3º ESO B	19	Comparte 1 materia	2º BACH C	20	
3º ESO C	15	Grupo Estable	2º BACH D	20	
2º PMAR	18	Grupo Estable	FPBI	20	Grupo Estable
			FPBII	12	Grupo Estable

En cada aula se dispone de un dispensador de gel hidroalcohólico, pañuelos desechables y limpiador desinfectante. Además, en las aulas usadas para materias optativas se han colocado un bote extra de limpiador desinfectante para facilitar la rápida limpieza de los sitios.

En cada aula, los asientos del alumnado serán fijos durante todo el curso, no pudiendo utilizar otros, aunque queden liberados por la ausencia de un compañero. No se podrán intercambiar mesas o sillas.

Se ha delimitado cada una de las posiciones de las mesas y sillas en el aula, así como la zona de uso del profesorado.

El alumnado deberá traer su propio material de trabajo, evitando en todo lo posible el intercambio de material con otros compañeros o el uso compartido.

Durante este curso, y fomentando el uso de la digitalización de nuestro centro, de nuestro personal y de nuestro alumnado, se ha optado por un uso conjunto de la aplicación *Google Classroom*, en la que deberá matricularse nuestro alumnado en los primeros días de clase con ayuda del profesorado.

Se ha reducido al mínimo imprescindible el mobiliario y los materiales didácticos, en algunos casos se recomendará al alumnado que traiga su propio material específico para evitar en la medida de lo posible el uso compartido (material de Tecnología, material de educación Física, etc)

En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestión de optatividad de una materia, desdoble, o deba ir al patio o al pabellón para realizar educación física o alguna otra materia específica, lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual (igual que si se tratase de un simulacro), y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero o compañera..

17. MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN MATERIAS ESPECÍFICAS.

Aunque en todas las materias debe cumplirse el protocolo general de prevención, existen algunas materias que por su tipología requieren un protocolo específico, como son las materias que usen laboratorios, los talleres (de tecnología y FPB), el aula de música y la Educación Física. Estas medidas de prevención han sido aprobadas por el departamento correspondiente y deben ser llevadas a cabo cada vez que la situación lo requiera.

17.1. Préstamo de libros

A pesar de que en este curso el servicio de préstamo de Biblioteca está inhabilitado, el departamento de Lengua establecerá y gestionará una biblioteca de departamento para realizar las lecturas obligatorias de cada nivel.

El profesorado repartirá al alumnado un libro de lectura (en una bolsa o carrito) que previamente ha estado en cuarentana.

El alumnado manipulará solamente su ejemplar y, al final de la clase, el profesorado lo recogerá y quedará 24 horas en cuarentena.

17.2. Recomendaciones de prevención en el laboratorio

La actividad experimental es uno de los aspectos clave en el proceso de enseñanza y aprendizaje de las ciencias, tanto por la fundamentación teórica que puede aportar a los

estudiantes, como por el desarrollo de ciertas habilidades y destrezas para las cuales el trabajo experimental es fundamental.

Los centros docentes suelen disponer de al menos un laboratorio específico para trabajar actividades prácticas relacionadas con el área de ciencias, debido a una serie de requerimientos particulares como son la pileta con toma de agua y desagüe, vitrina con salida de gases, armario para instrumental y reactivos...

Las actividades que allí se desarrollan, favorecen el trabajo cooperativo, jugando un papel muy importante el trabajo en pequeños grupos, lo que supone una disminución sustancial de la distancia de seguridad, además de tener que compartir materiales o el desplazamiento continuo de alumnado que entra y sale del laboratorio (además del correspondiente movimiento a través de los pasillos y cruces continuos con otro alumnado). También supone que las sillas y mesas están ocupadas cada vez por alumnado distinto, lo que provocaría la necesidad de limpieza y desinfección del laboratorio cuando sea utilizado.

En principio, y ya que esto supone ir contra los principios generales de conseguir la menor movilidad de alumnado por los pasillos, cruces innecesarios y el uso de cada mesa por distinto alumnado de una manera frecuente, *se recomienda* que mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, las clases prácticas de ciencias en el laboratorio se sustituyan por actividades prácticas en el aula mediante visionado de videos que recreen la práctica, experiencias de cátedra, uso de aplicaciones java o la realización de la propia práctica (en caso de ser posible), por el profesor, pero en el aula.

Las medidas que se deberían adoptar en las asignaturas de Ciencias si se trabajara en el laboratorio serían las mismas que las de un aula ordinaria añadiendo las siguientes medidas específicas:

- Como norma general la distribución del alumnado en las mesas de laboratorio debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa. En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad, el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del laboratorio.
- A la hora de asignar mesa de trabajo por parejas o por grupos, se establecerá de tal forma que el alumnado situado en cada mesa tenga siempre la misma disposición, estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto .
- En caso de ser posible y haya material e instrumentos suficientes, se priorizarán la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad todavía más y compartir material.

- Si el alumnado del mismo grupo o pareja, tiene que compartir material e instrumentos (situación muy habitual en el laboratorio), el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
- Los materiales e instrumentos de laboratorio deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
- Los materiales e instrumentos no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material o instrumento, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
- Se deberá establecer el seguimiento del alumnado que ha utilizado cada material y cada instrumento de laboratorio para favorecer el rastreo en caso de un posible contagio.
- No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...).
- Para la higienización de las manos se puede utilizar el grifo que hay en el laboratorio (debiendo en su caso evitar aglomeraciones de alumnado alrededor de él).
- El lavado de manos en la pila se puede sustituir por el uso de gel hidroalcohólico.
- Una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel (a la hora de abrirlo no hace falta porque vamos a lavarnos las manos con agua y jabón inmediatamente).
- El grifo del laboratorio se utilizará de manera exclusiva para la práctica a realizar y para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, ni para llenar botellas.
- Al final de la jornada escolar, se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

17.3. Recomendaciones de prevención en Educación Física.

El ámbito de la Educación Física va a ser este curso un espacio fundamental para el desarrollo escolar de nuestro alumnado mediante su formación integral (físico, psico-social y emocional). Sin embargo, el alumnado puede incurrir en el error de tener como referencia la clase de Educación Física como un ambiente propicio para relajar las medidas de protección después de llevar un número determinado de horas la mascarilla, y ese puede ser el error, al tratarse de un punto crítico en la posible transmisión, en caso

de no tomar las medidas de prevención y de protección oportunas. Debe ser precisamente en este entorno donde quizás deba extremarse más la concienciación del alumnado para trabajar de forma segura y responsable.

El área de Educación Física tiene una naturaleza metodológica diversa en la que se pueden desarrollar tanto actividades prácticas, es decir con Actividad Física (la mayor parte del tiempo), como actividades “teóricas”, es decir, en las que no hay Actividad Física y los alumnos no se mueven (la menor parte del tiempo). Por lo tanto, se deben diferenciar dos ámbitos de actuación.

En las actividades “teóricas” el profesorado deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, debiendo seguir las medidas de protección ordinarias.

En las actividades prácticas, en el patio/gimnasio/pabellón, la actividad deberá ir encaminada a minimizar los riesgos, para lo que sería interesante tener en cuenta una serie de medidas en dos apartados:

1. Actividades a realizar:

- Priorizar las actividades sin contacto físico.
- Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros). Puede ser importante marcar espacios acotados para la realización de las actividades.
- Si la actividad impide el distanciamiento, el alumnado deberá utilizar de manera obligatoria la mascarilla.
- Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas.
- Tratar de evitar que el alumnado corra en línea a poca distancia uno de otro, (cuanta mayor velocidad lleve el alumnado, mayor distancia de seguridad deberá guardar).
- En caso de coincidencia de varios profesores/as en la misma hora deberá trabajar cada uno/una en espacios distintos, y lo más alejados/as posibles uno/una de otro/otra (dentro de lo que las distintas actividades lo permitan). Dicho reparto de espacios se realizará de manera previa a la clase para evitar aglomeración de alumnado. Debe realizarse un acondicionamiento del espacio exterior a la entrada del gimnasio para el inicio de la clase de uno de los profesores en el caso de que haya coincidencia de dos profesores. Se debe evitar que haya coincidencia de más de dos profesores de E.F. en la misma hora y se debe evitar que haya más de un profesor de EF cuando la franja de clase coincida con alguno de los tres recreos.

- Las actividades que impliquen compartir material por muchas personas simultáneamente (juegos o deportes de cooperación-oposición de espacio compartido) estarán desaconsejadas, salvo en las que no haya contacto directo con el móvil (por ejemplo floorball). En caso de que no quede más remedio que compartir material, habrá que arbitrar una forma de registrar el alumnado que ha utilizado cada material para realizar un rastreo del posible contagio.
- Priorizar las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados (siempre que las condiciones meteorológicas y de disponibilidad de espacios lo permitan).
- Las actividades deportivas, tanto libres como dirigidas que se realizan durante el recreo no se deben realizar este curso ya que suponen un riesgo tanto para alumnado participante como para el alumnado espectador.

2. Material:

Se deberán seguir las siguientes recomendaciones:

- Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección posteriores del material.
- El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
- Debe estar totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén de material.
- Por cuestiones higiénicas, están desaconsejadas las actividades que comiencen con el alumnado repartiendo los materiales. El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase, debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
- El material de Educación Física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, éste deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno.
- El material será de uso individual. Al final de la clase, se destinará un tiempo para su desinfección (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).
- Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.
- El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:

- ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
 - ✓ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
 - ✓ Uso de sprays de alcohol de 70°.
- Además de material deportivo, el profesorado deberá disponer de gel hidroalcohólico y mascarillas de repuesto por si el alumnado rompe alguna de las suyas por causa de la actividad deportiva.
 - En el caso de realización de actividad en pabellones, estos deberán estar suficientemente ventilados durante la totalidad de la actividad y de manera posterior a ella. Está totalmente desaconsejado el uso de pabellones sin ventilación.
 - Se designarán zonas de acceso y salida al pabellón para que el alumnado guarde las distancias de seguridad en todo momento y no se agolpe el alumnado que entra con el que sale. Si existieran varias puertas, se tomará una como entrada (la de mayor amplitud) y otra de salida (la de menor amplitud).
 - El acceso a los vestuarios se permitirá exclusivamente para el uso de los inodoros con las mismas restricciones que el resto de los baños del centro.
 - El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro/a compañero/a.
 - Parcelar espacios (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas... evitando que éstas entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.
 - Al final de la hora (y antes de que venga el curso siguiente), el profesorado comprobará que no queda ropa del alumnado en el espacio parcelado destinado para ello.

17.4. Recomendaciones de prevención en el aula de PT y servicio de orientación.

Hoy en día, la orientación educativa en un centro docente gira en torno a tres ámbitos: la acción tutorial, la atención a la diversidad y la orientación académica y profesional del alumnado. Esta triple acción da lugar a que por el despacho de orientación y el aula de Pedagogía Terapéutica pueda pasar cualquier miembro de la comunidad educativa como alumnado, padres/madres, profesorado, equipo directivo... En dicho despacho además se realiza trabajo individual del/de la orientador/a y docente de apoyo con elaboración de

documentación de apoyo a la acción tutorial, proyectos, programaciones, evaluaciones psicopedagógicas...

La dotación higiénica que existe en el despacho de Orientación de nuestro centro:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.

Al compartir el trabajo individual con la visita de personas, se debería establecer una zona limpia de trabajo donde se realicen las tareas individuales, separándola de la zona de atención a personas que puede ser potencialmente infectiva.

Las medidas de seguridad a adoptar en el despacho de Orientación son:

- Respetar el aforo máximo permitido de 5 personas que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (2 metros).
- Respetar las marcas en el suelo o en las mesas que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre las personas.
- Utilizar gel hidroalcohólico para la desinfección de manos antes de la entrada y a la salida del despacho.
- Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. Si la reunión de tutores o la reunión con alumnado supone superar dicho aforo, se buscará otro espacio del centro que si cumpla dicho requisito.
- Del despacho se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil.
- Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado.
- Las ventanas y la puerta del despacho (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), deberán permanecer abiertas para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores al despacho de Orientación a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante *cita previa*.

- ***Digitalizar el mayor número de documentos del centro a manejar por el/la Orientador/a***, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
- En el caso de recepción de documentación en formato papel se puede establecer un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, parecido al sistema utilizado en Secretaría.
- El/la Orientador/a del centro evitará compartir material con las personas que acudan al despacho. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Una vez haya finalizado una visita en el despacho de Orientación, el/la Orientador/a procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Al final del horario escolar diario, las mesas del despacho deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

17.5. Recomendaciones de prevención en el aula de FPB

Al igual que en el caso de otras aulas específicas (música, plástica, laboratorios...), y para no ir en contra los principios generales que aconsejan el mayor distanciamiento posible entre alumnado, máxima higiene y sólo la movilidad estrictamente necesaria, ***se recomienda*** que mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, la totalidad de las clases de taller (en caso de no poder garantizar las medidas higiénico-sanitarias), se impartan en el aula del propio alumnado.

El profesorado tutor de FCT velará por el cumplimiento de las medidas de seguridad e higiene legalmente establecidas por parte de las empresas colaboradoras, informando a la dirección del centro de cualquier incidencia que surja al respecto, para tomar las medidas correctoras necesarias.

Las medidas específicas a adoptar en caso de utilizar el aula ordinaria para trabajar la parte práctica de la asignatura deberán ser las mismas que para un aula de grupo añadiendo las específicas de la materia:

- En la parte de la asignatura donde haya que trabajar con equipos informáticos, y para evitar que dichos equipos pasen por distintas manos (dada la dificultad de desinfectarlos), se sustituirá dicho apartado por simuladores/videos explicativos.
- Extremar la limpieza del aula al finalizar la clase en el caso de que el alumnado haya realizado alguna tarea práctica como dibujo.
- Como norma general la distribución del alumnado en las mesas del aula-taller debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa. En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad, el alumnado deberá permanecer con mascarilla durante el tiempo que esté dentro del taller.
- A la hora de asignar mesa de trabajo por grupos, se establecerá de tal forma que el alumnado situado en cada mesa tenga siempre la misma ubicación, estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.
- En caso de ser posible y haya material y herramientas suficientes, se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad y tener que compartir material.
- Si el alumnado del mismo grupo tiene que compartir material y herramientas (situación muy habitual en el taller), el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
- Se debe evitar la aglomeración de alumnado durante el reparto de material (solo el encargado de material) y herramientas (solo aquel que vaya a utilizar la herramienta).
- Las herramientas deben estar controladas en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellas.
- Las herramientas no pueden pasar de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de una herramienta, ésta deberá ser desinfectada antes de ser utilizada por otro alumno.
- Si el material lo permite, sería conveniente la asignación de un grupo de herramientas a cada grupo, minimizando así el préstamo entre los alumnos y el traslado por la clase. Aún así, se debe desinfectar cada herramienta antes de que sea otro alumno el que la utilice.
- El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
 - ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
 - ✓ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.

✓ Uso de sprays de alcohol de 70°.

- También se deberá establecer el seguimiento del alumnado que ha utilizado cada herramienta para favorecer el rastreo en caso de un posible contagio.
- Cuando se entreguen proyectos prácticos realizados en el taller o en la casa, deberán dejarse en cuarentena el tiempo pertinente.
- Se priorizará la entrega de memorias del proyecto de manera telemática.
- Una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel (a la hora de abrirlo no se hace porque vamos a lavarnos las manos con agua y jabón inmediatamente).
- Cuando se proceda a la limpieza de los residuos generados en el taller durante el trabajo realizado por cada grupo (debería haber tantas escobas y recogedores como grupos y mesas hay en el taller), será un miembro de cada grupo quien la realice, y una vez finalizada se procederá a desinfectar los utensilios de limpieza utilizados.
- Al final de la hora, las mesas utilizadas por el alumnado deben quedar totalmente libres para proceder a una correcta desinfección posterior por parte de otra clase (o al final del día por el personal de limpieza).

18. ANEXOS.

ANEXO 1. TABLAS DE REGISTRO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

ESPACIO: _____		
FECHA	HORA DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN	FIRMA

Anexo 2. Tabla de limpieza y desinfección de zona aislada por COVID 19

D/D^a _____

con DNI _____, perteneciente a la comunidad educativa del IES San Benito del curso 2020-2021, declaro responsablemente:

- a) Que mi incorporación al centro de trabajo O estudio durante el curso 2020-2021 la realizo sin presentar síntomas compatibles con la COVID-19 como fiebre, tos, dificultad respiratoria, etc. y que, en caso de presentarlos, me pondré en contacto con el responsable COVID del centro para activar el protocolo pertinente.
- b) Qué, por lo que sé, no he estado en contacto con personas que presenten síntomas relacionados con la COVID-19 en los últimos 14 días.
- c) Que realizaré con observancia y siempre bajo criterio de los profesionales sanitarios un seguimiento de mi estado de salud, incluida la toma de temperatura.

En La Laguna, a _____ de _____ de 20__

Fdo: (firmar el responsable legal en caso de ser menor de edad)

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA FAMILIAS. CURSO 2020-2021

D/D^a _____

con DNI _____, responsable legal del alumno o la alumna
_____, matriculado/a en el IES San Benito
durante el curso 2020-2021, declaro responsablemente que mi hijo o hija:

- a) Realiza su incorporación al centro escolar durante el curso 2020-2021 sin presentar síntomas compatibles con la COVID-19 como fiebre, tos, dificultad respiratoria, etc. y que, en caso de que los presentara en algún momento, me pondré en contacto con la responsable COVID del centro para activar el protocolo pertinente, así como con su médico correspondiente.
- b) Qué, por lo que sé, no ha estado en contacto con personas que presenten síntomas relacionados con la COVID-19 en los últimos 14 días.
- c) Que realizaré con observancia y siempre bajo criterio de los profesionales sanitarios un seguimiento de su estado de salud, incluida la toma de temperatura.

En La Laguna, a _____ de _____ de 20__

Fdo: (firmar el responsable legal en caso de ser menor de edad)

DEVOLVER AL PROFESORADO TUTOR