

PLAN DE CONTIGENCIA

IES LA CORREDORIA 20/21

(Actualizado a 20-9-20)



Equipo Directivo.

ÍNDICE

1. Responsable de la elaboración e implantación del Plan de Contingencia
2. Equipo COVID
3. Procedimiento gestión de casos
4. Comunicación con las familias
5. Canales de comunicación
6. Organización de grupos
7. Espacios comunes y aseos
8. Potencial uso de la cafetería
9. Gestión de llegadas y salidas del centro
10. Gestión de salidas al patio
11. Material de seguridad e higiene del centro
12. Protocolo de limpieza



1. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO	
Centro Educativo	IES "La Corredoria"
Código del centro	33028453
Dirección	C/ Francisco Pintado Fe s/n
Código Postal	33011
Localidad	Oviedo
Teléfono	985118821
RESPONSABLE DE LA REDACCIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	
Director	Francisco de Asís Fernández Olanda
Correo Electrónico	franciscoafo@educastur.org

FECHA DE APROBACIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA.

El actual Plan es un borrador que ha sido elaborado por el Director a día 17 de agosto de 2020 , actualizado a día 12 de septiembre del mismo mes.

Este Plan ES PROVISIONAL y está orientado a explicar las medidas a tomar para el inicio del curso escolar. Será posiblemente completado y aprobado por el equipo Covid-19 del "IES la Corredoria", que se constituirá a la mayor brevedad.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES Y REVISIONES.

Este Plan ha sido completado con las modificaciones introducidas por *el Plan de actuación para la elaboración de planes de contingencia en los centros educativos del Principado de Asturias* publicado el día 10 de septiembre. Debido a los cambios que puedan sobrevenir por la evolución de la pandemia y de la legislación, este plan es un documento abierto que posiblemente sufra modificaciones durante el presente curso escolar.

2. EQUIPO COVID(Está por configurar hasta inicio del curso)

MIEMBROS		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRONICO
Francisco de Asís Fernández	985118821	franciscoafo@educastur.org
José Antonio Cazorla	985118821	antoniojca@educastur.org
Profesor.	Pendiente del claustro	
Servicio de Limpieza	Pendiente de confirmación	
Representante de Familias.	Pendiente de Reunión de Consejo escolar.	
Alumno/a.	Pendiente de inicio de curso.	
FUNCIÓN	Elaboración, implantación, revisión, seguimiento y control de las medidas de prevención, protección e higiene necesarias para evitar o minimizar los contagios en el centro educativo	

Responsable COVID del Centro		
NOMBRE	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Francisco de Asís Fernández Olanda. (Director)(Provisional)	985118821	franciscoafo@educastur.org
Aymara Álvarez del Río (J.E.A)(Provisional)		aimaraareducastur.org
FUNCIÓN	<p>-Llevará a cabo la coordinación con las autoridades sanitarias en los Escenarios 2 y 3¹.</p> <p>-Realizará un seguimiento y control de la implantación del Plan de Contingencia, así como una revisión del mismo cuando sea necesario.</p>	

¹ Los casos 2 y 3 hacen referencia al modelo semipresencial y de confinamiento respectivamente

3. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE CASOS

3.1 SÍNTOMAS

- Los síntomas más comunes compatibles con COVID-19 incluyen fiebre, tos y sensación de falta de aire. En algunos casos también puede haber disminución del olfato y del gusto, escalofríos, dolor de garganta, dolor de cabeza, debilidad general, dolores musculares, diarrea y vómitos.

- No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 o en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

- El alumnado y personal con condiciones de salud que les hacen más vulnerables ante la COVID-19 (por ejemplo, personas con enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer, inmunodepresión o hipertensión arterial), podrán acudir al centro siempre que su condición física esté controlada y lo permita y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. Dichas personas acudirán al centro salvo indicación médica o del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL).

- Se avisará al 112 en caso de percibir síntomas de gravedad o dificultad respiratoria. Cualquier caso confirmado de Covid-19 debe permanecer aislado en su domicilio.

3.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ALUMNADO CON SÍNTOMAS

1- El profesor que esté al cargo de un alumno con síntomas informará al profesor de guardia/equipo directivo. Señalando que el alumno presenta síntomas asociados al Covid-19 para abrir el protocolo.

2-El profesor de guardia o miembro del equipo (E.D.) informará al resto del E.D. presente, que llamará a los padres del alumno para acelerar el trámite de recogida. (En caso de no estar ningún otro miembro del E.D. presente tendrá que llamar el profesor).

3- Los responsables Covid-19 o en su ausencia, el profesor de guardia o el miembro del E.D. pasará a un nivel de riesgo 2 (NR2) por lo que procederá a ponerse el equipo EPI (traje, pantalla, guantes nitrilo dobles y máscara FFP2, ubicados en el antiguo espacio de tutoría).

4- El responsable Covid-19, miembro del equipo directivo irá al aula, recogerá al alumno con problemas de salud y le entregará una mascarilla FFP2. Será el encargado de aislar al alumno o a la alumna en el aula COVID-19 y activar el circuito poniéndose en contacto con su interlocutor del SESPA para la gestión del caso.

5- Se procederá a seguir las recomendaciones de las autoridades sanitarias hasta la salida del centro.

6- Se avisará a los padres/ centro de salud para una recogida rápida. El aviso a los padres será telefónico para un rápido contacto, así como vía TokApp y mail, en caso de que no hubiese comunicación vía telefónica.

7- Se procederá a rellenar un parte y se adjuntará al mismo una encuesta, que será la base en la que se recogerán los síntomas para informar a los padres y a las autoridades sanitarias de referencia. Dicho documento será un instrumento útil para el propio centro a la hora de hacer el seguimiento y colaborar con un posible equipo de rastreadores (ver Anexo I). El anexo se guardará en una carpeta específica en Jefatura de Estudios para que el responsable Covid del IES o el E.D. puedan acceder a él.

8- En caso de que el alumno tenga alguno de los síntomas recogidos en dicho anexo se apremiará a los padres/tutores a recoger al alumno lo antes posible para evitar una transmisión comunitaria.

El teléfono de aviso para casos sospechosos de Covid-19 es el siguiente:

984 100 400 // 900 878 232 // 112.

El centro de salud de referencia es el “Centro de Salud La Corredoria”, sito en la calle Doctor Alfredo Blanco, s/n, 33011 Oviedo, Asturias.

Teléfono 985 292 360.

Estamos a la espera de que la Administración nos dé un responsable de referencia para casos específicos.

10- La recogida del alumno será en la puerta del IES. Los padres no deben pasar al recinto por razones de prevención ante convivencia con potencial positivo.

3.3 SALA DE CONFINAMIENTO.

SALA DE CONFINAMIENTO POTENCIALES CASOS COVID-19		
NOMBRE	DOTACIÓN	LIMPIEZA
-AULA 006. -Antigua sala de Reunión con madres y padres.	-Sólo acceso con equipo EPI (Mascarilla FFP2, guantes de nitrilo, etc). -1 Papelera con doble bolsa, tapa y pedal. -Paquete de pañuelos desechables (1 por alumno)	-Ventilar. -Limpieza en profundidad después de cada caso. (Prioritario)

4. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

“Recuerda que de la conducta de cada uno depende el destino de *todos*.”

Alejandro Magno.

-La comunicación con las familias será prioritariamente telefónica, vía *TokApp*, por email o por correo ordinario. Se facilitará que las gestiones sean telemáticas o en su defecto mediante petición de hora para hacer trámites.

-Las familias podrán entrar al edificio escolar en caso de que el profesorado o el equipo directivo así lo consideren y siempre que exista un motivo justificado, cumpliendo rigurosamente las medidas de prevención e higiene y, en ningún caso, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19.

-Se informará a las familias del Plan de Contingencia y de las medidas higiénico-sanitarias que se van a tomar en el centro. Serán subidas a la página web del instituto.

-Las familias serán informadas de los síntomas compatibles con Covid-19, COMPROMETIÉNDOSE A NO LLEVAR a su hijo/a al centro si tuviera fiebre o alguno de los síntomas compatibles, así como a informar al centro en caso de que esto ocurra².

Para ello se entregarán conjuntamente el Anexo 3 y el Anexo 4 a las familias del IES “La Corredoria”. Estas devolverán firmado el Anexo 3 al centro y conservarán el Anexo 4, que contiene las medidas generales a seguir durante el curso escolar.

² Ver anexo I

5. CANALES DE COMUNICACIÓN

CANALES DE COMUNICACIÓN		
COLECTIVO	CANAL	OBSERVACIONES
Equipo directivo con personal docente	M365	Outlook o TEAMS, utilizando grupos de correo electrónico o grupos de chat de TEAMS.
Equipo directivo con personal no docente.	M365 Teléfono. Correo electrónico Correo corriente.	
IES “La Corredoria y alumnado”.	M365	Outlook o TEAMS, utilizando grupos de correo electrónico o grupos de chat de TEAMS. Moodle.
IES “La Corredoria” con madres, padres, tutores ³ .	M365, teléfono, TokApp. Correo electrónico. Correo ordinario.	Outlook o TEAMS, utilizando grupos de correo electrónico o grupos de chat de TEAMS. Moodle.
IES “La Corredoria” con Consejería de Salud	Teléfono, y en caso de que así se nos pidiese, también por mail.	
IES “La Corredoria” con Ayuntamiento	Teléfono, y en caso de que así se nos pidiese, también por mail.	

³La Consejería de Educación elaborará un video que estará a disposición de la Comunidad Educativa en el que se detallarán los pasos a seguir para acceder a la cuenta de Microsoft 365.

IES La Corredoria con Centro de Salud	Teléfono, y en caso de que así se nos pidiese, también por mail.	
--	--	--

6. ORGANIZACIÓN DE GRUPOS

La organización de los grupos se ha realizado con el objetivo de limitar al máximo la movilidad dentro del centro, organizando una distribución espacial basada en aulas burbuja, torres burbuja y patios burbuja.

7. ESPACIOS COMUNES Y ASEOS

1. Cada alumno **tendrá asignada una mesa en su aula burbuja**, debiendo situarse en ella según llega del exterior y a la espera de las indicaciones del profesor.
2. Los enseres académicos y personales del alumno deben colocarse en su silla/mesa. No habrá ni perchas ni casilleros individualizados para evitar contactos y desplazamientos.
3. Las mesas deben mantenerse en todo momento a la DISTANCIA DE SEGURIDAD establecida de 1,5 m.
4. El alumno no podrá cambiar ni de mesa ni de silla y tendrá una adjudicada durante todo el curso. Pueden establecerse rotaciones semanales con permiso de Jefatura de Estudios a petición del tutor. Cuando no sea posible, se podrá usar un mismo espacio docente para grupos distintos de estudiantes siempre y cuando se garantice que el espacio se limpia, desinfecta y ventila entre el uso de un grupo y otro. Se evitará compartir cualquier tipo de material entre alumnado y entre profesorado.
5. Es materialmente imposible limpiar cada hora el aula a nivel profesional. El alumnado debe desinfectar sus manos, su mesa y su silla al principio de la mañana y tras el recreo con el gel hidroalcohólico que habrá en el aula, siendo supervisado por su profesor. Cada profesor o miembro del equipo directivo hará lo mismo en su zona de trabajo al entrar y al salir del aula.
6. El alumnado siempre debe tener la mascarilla puesta y en ningún caso ésta incluirá válvula de exhalación. El alumnado no podrá compartir objetos personales ni material escolar y no podrá dejar su material o solicitar material de otros. Tampoco podrá dejar sus materiales o libros en el IES al acabar la jornada.
7. Deben abrirse las ventanas, bajo supervisión del profesor, para ventilar el aula y cerrando la puerta en ese momento para evitar corrientes. El profesor cerrará las

ventanas tras el cambio de clase. Durante el recreo las ventanas permanecerán abiertas y la puerta cerrada.

8. El alumnado no podrá salir del aula, salvo excepciones. Se evitarán aglomeraciones en pasillos y puertas. Se podrá ir al servicio solo con permiso del profesor. No se podrá salir del aula o desplazarse por los pasillos sin motivo justificado y sin autorización del profesor.

9. Si un alumno se encuentra mal, se avisará al profesor de guardia / J.E., que enviará al alumno a la *Sala de cuidados*, en donde estará supervisado por responsable COVID-19 a la espera de que sus padres/tutores legales le recojan a la mayor brevedad.

Cualquier síntoma compatible con el Covid-19 será inmediatamente informado a las autoridades sanitarias vía responsable Covid-19 del Centro de salud de referencia.

10. En caso de tener una incidencia como toser o estornudar, el alumno debe hacerlo en el hueco del codo y lavarse las manos con gel hidroalcohólico durante al menos 20 segundos. Toser o estornudar sobre cualquier miembro de la comunidad educativa o actos de clara negligencia en el mantenimiento de las normas de salud públicas del centro serán considerado como faltas muy graves.

11. En el caso de que un alumno con problemas de salud necesite comer y tenga que quitarse la mascarilla, se acercará a un profesor de guardia para que le ayude y le lleve a zona de seguridad, alejada de los demás.

12. Dotación, aforo y protocolo de la biblioteca, laboratorios y aulas materia:

Biblioteca, laboratorios y aulas materia		
Dotaciones materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Hidrogel Papelera	Superficie dividida entre 3 para alcanzar factor medio de corrección.	La limpieza de superficies de contacto frecuentes se realizará al menos dos veces al día, una de ellas al inicio o final de la jornada siguiendo los criterios del anexo II. Los materiales deben ser limpiados al inicio y al terminar cada manipulación por parte de cada alumno. En caso de que alumnos de aulas burbujas diferentes compartan el mismo espacio (una asignatura optativa) deberán ordenarse por grupos, manteniendo el máximo de seguridad posible entre ellos.

13. Dotación, aforo y protocolo de los aseos y el gimnasio.

ASEOS		
Dotaciones materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Agua, jabón y papel secado	Se mantendrá una distancia interpersonal mínima de 1,5 m	La limpieza de superficies de contacto frecuentes se realizará al menos dos veces al día, una de ellas al inicio o final de la jornada, siguiendo los criterios del anexo II.
GIMNASIO		
Dotación materiales	Aforo	Protocolo de limpieza
Agua, jabón, gel hidroalcohólico y papel secado	Cuatro metros cuadrados por alumno	La limpieza de superficies de contacto frecuentes se realizará al menos dos veces al día, una de ellas al inicio o final de la jornada. Siguiendo los criterios del anexo II.

8. POTENCIAL USO DE LA CAFETERÍA

1) La ausencia de licitaciones para el curso 20/21, así como las circunstancias sobrevenidas hacen muy difícil conseguir la licitación de nuestra cantina a efectos de suministrar alimentos y bebidas a nuestra comunidad educativa.

2) Nuestra cafetería era un instrumento más de la salud del centro y en muchas ocasiones ayudó al alumnado con problemas de salud a reponerse momentáneamente (diabetes, alumnos que no desayunan y agotamientos sobrevenidos)

3) Ante la potencial imposibilidad de suministrar alimento y líquidos al alumnado, se recomienda que el alumno traiga su propia comida y agua, siendo recomendable el uso de botellas reutilizables con agua, por razones ecológicas y de hábitos de salud. El consumo de refrescos y similares no están permitidos dentro del centro.

9. GESTIÓN DE LLEGADA Y SALIDAS DEL CENTRO

1. Cualquier alumno con síntomas compatibles con Covid-19 NO PUEDE ACUDIR al CENTRO. Tampoco si está en periodo de cuarentena domiciliaria.

2. Es obligatorio que todos los miembros de la comunidad educativa entren al IES con mascarilla, ésta NO PUEDE TENER VÁLVULA EXHALATORIA, excepto que así lo

disponga la autoridad médica. Todos los alumnos han de traer una mascarilla de repuesto debidamente guardada (en recipiente específico) por si se rompe o se pierde durante la jornada escolar.

3. Venir sin mascarilla supondrá que no se dejará acceder al recinto techado y se comunicará a la familia del alumno. Si el alumno tiene algún accidente que le estropee la máscara deberá comunicarlo al profesor para que le asigne una.

4. El alumnado solo podrá acceder por la puerta asignada para su nivel. En esa puerta debe guardar una distancia mínima de 1,5 m. con sus acompañantes. Debe evitar las aglomeraciones y no podrá hacer grupos.

5. El Horario de entrada será: (Jefatura tiene que ver cómo se compatibiliza entrada con horario del profesorado)

CURSO	HORA	LUGAR DE ENTRADA.
2º ESO	08:15.	Entrada puerta de laboratorios y Puerta de 2º de la ESO
3º ESO	08:15	Portón aparcamiento.
4º ESO	09:00	Portón aparcamiento.
1º ESO	09:00	Entrada principal (grupos A, B, C y D) y entrada del Patio principal. (F,)
1º Bachillerato	13:30	Portón aparcamiento
2º Bachillerato	13:30	Entrada principal.

6. El alumnado debe dirigirse directamente a su clase por la escalera correspondiente o a su acceso bien en el punto de espera del patio hasta que toque su turno (No podrá pararse en los pasillos ni en las otras aulas.

7. Si el alumno llega con retraso, debe entrar por la puerta principal o portón del aparcamiento principal⁴ e ir primero a informar a las conserjes, siempre manteniendo las distancias. Las faltas de puntualidad dificultan el acceso de todos y deben estar debidamente justificadas.

8. La salida de cada torre-burbuja se hará teniendo en cuenta que primero saldrán los alumnos del semisótano y la planta baja, después los de la primera planta y por último los del segundo piso.

⁴El Portón del aparcamiento debe tener una flexibilidad de 15 minutos después de la hora de entrada. Pasado este tiempo, la conserje procederá a su cierre.

9. Para evitar aglomeraciones a la salida, los alumnos abandonarán el IES por las mismas puertas por las que entraron, según su torre/escalera de referencia.

10. El alumnado debe salir directamente a la calle y no podrá detenerse en el recinto del IES ni en sus alrededores, evitando así aglomeraciones.

Teniendo que seguir las instrucciones del profesor en el perímetro del IES.

11. La Policía local podrá ayudar al control de la zona y del tráfico durante entradas, recreos y salidas. (Esto está pendiente de confirmación por la Autoridad pública local)

12. Un profesor de guardia estará en cada entrada del centro (Primera entrada principal, entrada principal, entrada de la torre burbuja de 2º de la ESO, entrada a la torre-burbuja de 1º y entrada del aparcamiento). Tenemos que situar a un mínimo de cuatro profesores de guardia en cada turno de entrada y de salida.

10. GESTIÓN DE SALIDAS AL PATIO

a) Antes de salir al recreo el alumnado debe limpiarse las manos con gel hidroalcohólico en su aula-burbuja, siendo este proceso supervisado por el profesor. Cada nivel tiene que ir al espacio de recreo-burbuja de referencia en el horario establecido para ello. El alumnado no podrá salir del espacio de recreo de referencia. Estos son los espacios asignados por niveles:

CURSO	HORA DE RECREO	ESPACIO
1º ESO	11:15 -11:45	Patio principal. (Canchas de futbol)
2º ESO	10:30-11:00	Patio principal. (Canchas de futbol).
3º ESO	10:30-11:00	Patio Polideportivo y patio cubierto.
4º ESO	11:15-11:45	Patio Polideportivo y patio cubierto.
1º Bachillerato	15:45-16:15	Podrán salir al exterior con permiso firmado de padre/madre/tutor.
2º Bachillerato	15:45-16:15	Podrán salir al exterior con permiso firmado de padre/madre/tutor.

Dos profesores estarán en cada espacio de recreo en cada uno de los dos turnos de recreo.

b) Cuando el alumnado salga al recreo, ÉSTE DEBE EVITAR AGLOMERACIONES EN EL PATIO (no más de cinco personas juntas) Y TENER SIEMPRE LA MASCARILLA PUESTA.

c) AL REGRESO DEL RECREO LOS ALUMNOS DEBEN VOLVER DIRECTAMENTE A SU AULA por la puerta asignada para entrar a cada Bloque, en orden, con distancia de 1,5 m. y sin detenerse. Recordemos que solo pueden ir al WC durante la clase con el permiso del profesor.

d) Alumnos y profesores debemos prestar especial atención a la gestión de los residuos. Para ello, todo el material de higiene personal (mascarillas, guantes, pañuelos de papel, etc.) debe ser depositado en los contenedores destinados para ello.

11. MATERIAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL CENTRO

MATERIAL	DEBE DISPONER	DISPONE	Nº DE UNIDADES
Agua, jabón y papel para secarse.	Permanentemente en todos los aseos	Todos los aseos tienen los elementos requeridos y su control se realiza de forma continua. En caso de incidencia se avisará al servicio de limpieza.	Uno por aula
Papeleras con bolsa, tapa y pedal siempre que sea posible.	Papeleras con bolsa tapa y pedal distribuidas por todo el centro	En aseos. En pasillos planta 1 y planta 2. En Sala de Profesores	Uno por aula Uno en cada ala y por cada planta. (Cuatro por planta)
Guantes.	De nitrilo o similar para atender a casos sospechosos de COVID-19	En la sala COVID y JEA	500 pares

Termómetro sin contacto.	Es recomendable que tanto el profesorado como el personal no docente se tomen la temperatura todos los días antes de acudir al Centro Educativo y al volver del mismo.	Termómetros sin contacto en el botiquín del centro situado en conserjería	3 Unidades. Provisión de pilas.
Geles Hidroalcohólicos	Zona de Aulas, Secretaría, Sala de reuniones, Sala de profesores, Biblioteca, Salón de Actos Despachos Entradas y salidas del Centro Educativo	Aulas Secretaría Conserjería Planta Baja Despachos Polideportivo/Vestuario. Entradas al centro	100 unidades simultáneas.
Mascarillas	Obligatorias en el centro (a excepción de los supuestos previstos en el art.6.2 del Decreto-ley 21/2020)	Mascarillas higiénicas y quirúrgicas: 500 unidades Consejería Mascarillas EPI FFP2 : 100 unidades en Jefatura de Estudios. Para personal de riesgo e intervenciones en casos sospechosos.	

-El sistema de compras será el que determine la Secretaría del centro o el equipo directivo.

-Secretaría establecerá el procedimiento de entrega del material y su reposición.

-Secretaría registra e hace inventario del material del que dispone actualmente el centro.

12. PROTOCOLO DE LIMPIEZA

Espacios comunes y equipamientos.	Antes de cada uso	Después de cada uso	Diariamente	Mínimo 1 vez al día	Semanalmente	comentarios
Ventilación				Sí		Mínimo 10 minutos 3 veces al día
Manetas y pomos de puertas y ventanas e interruptores				Limpieza y desinfección		
Barandillas y pasamanos de escaleras y botoneras de ascensores.				Limpieza y desinfección		
Encimeras y mostradores				Limpieza y desinfección		
Sillas y bancos				Limpieza y desinfección		
Ordenador teclado ratón		Desinfección de Teclados flexibles o cubreteclados				
Teléfonos, utensilios de oficina				Limpieza y desinfección		
AULAS						
Superficie de contacto frecuente.(mesas, etc)				Limpieza y desinfección.		
Ventilación.				Sí		
Suelos				Limpieza y desinfección.		
VESTUARIO/ASEOS						
Ventilación.						Mínimo 10 minutos 3 veces al día.
W.C.				Limpieza y desinfección.		
Suelos y otras superficies.				Limpieza y desinfección.		

Duchas		Limpieza y desinfección.				
Papeleras.			Limpieza y desinfección			

El personal de limpieza del centro se compone de 4 trabajadoras. La organización horaria exige que estén 2 en el servicio diurno y otras 2 en la limpieza vespertina. Se solicitará a la consejería refuerzo de una trabajadora más.

El personal de limpieza cuenta con el material homologado para ese fin.

Se colocará un cuadro de control de limpieza de baños.

Se colocará un cuadro de control de la ventilación en cada aula, firmado por el profesor.

Se habilitará un espacio de gestión de residuos en el aula de confinamiento, así como otro externo al edificio en zona perimetrada al efecto.

Anexo 3. Declaración responsable familias

(debe ser cumplimentado por las familias y firmado)

D/D.^a _____, con DNI _____,
actuando como padre/madre/tutor/tutora _____ del
alumno/a _____

Datos de contacto del Centro Educativo:

- Nombre: _____
- Domicilio: _____
- Teléfono: _____
- Correo electrónico: _____

Declara responsablemente:

Que ha sido informado/a de las medidas higiénico-sanitarias que se van a tomar en el centro. Que, asimismo ha sido informado/a de los síntomas compatibles con COVID -19 **comprometiéndose a no llevar a su hijo/a al centro si tuviera fiebre o síntomas compatibles y a informar al centro si esto sucede.**

Para que conste

En _____, a _____ de _____ de 2020.

FDO: _____

(Se entregarán conjuntamente el Anexo 3 y el Anexo 4 a las familias. Estas devolverán firmado el Anexo 3 al centro y conservarán el Anexo 4 con las medidas generales a seguir durante el curso escolar)

Anexo 4. Información familias que conforman la Comunidad Educativa

LISTA DE COMPROBACIÓN DE SÍNTOMAS PARA LAS FAMILIAS

Si vuestra hija o hijo no se encuentra bien marque con una cruz los síntomas que presenta:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Fiebre o febrícula | <input type="checkbox"/> Dolor de barriga |
| <input type="checkbox"/> Tos | <input type="checkbox"/> Vómitos |
| <input type="checkbox"/> Dificultad para respirar | <input type="checkbox"/> Diarrea |
| <input type="checkbox"/> Congestión nasal | <input type="checkbox"/> Malestar |
| <input type="checkbox"/> Dolor de cuello | <input type="checkbox"/> Dolor muscular |
| <input type="checkbox"/> Cefaleas | |

Si en casa una persona adulta no se encuentra bien marque con una cruz los síntomas que presenta:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Fiebre o febrícula | <input type="checkbox"/> Escalofríos |
| <input type="checkbox"/> Tos | <input type="checkbox"/> Vómitos |
| <input type="checkbox"/> Dificultad para respirar | <input type="checkbox"/> Diarrea |
| <input type="checkbox"/> Falta de olfato o de gusto | <input type="checkbox"/> Malestar |
| <input type="checkbox"/> Dolor de cuello | <input type="checkbox"/> Dolor muscular |
| <input type="checkbox"/> Cefaleas | |

Si ha marcado una o diversas casillas no llevarán a su hijo/a al centro y se pondrá en contacto con los responsables para comunicarlo. Deberá ponerse en contacto con su centro de Atención Primaria.

Tampoco puede llevarlo al centro si se encuentra en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. No debe acudir al centro educativo hasta que finalice el periodo de aislamiento.

