



PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA EOI SANTANDER

CURSO ACADÉMICO 2020-21

1. Datos del centro.....	4
2. Directora	4
3. Coordinador /a COVID	4
4. Organización y funcionamiento del centro en el escenario I de “Nueva normalidad”, con docencia totalmente presencial y en el escenario II, o intermedio, con docencia mixta.....	4
4.1. Escenario I con docencia totalmente presencial	4
4.1.1. Organización de las entradas y salidas del centro	4
4.1.2. Aulas	5
4.1.3. Pasillos	6
4.1.4. Utilización de baños y aseos por parte del alumnado	6
4.1.5. Utilización de la sala de profesores, departamentos didácticos y despachos	6
4.1.6. Administración.....	7
4.1.7. Conserjería.....	8
4.1.8. Salón de actos.....	8
4.1.9. Biblioteca	9
4.1.10. Aula de informática.....	10
4.1.11. Cafetería escolar	10
4.2. Escenario II con docencia mixta.....	11
4.3 Escenario III con suspensión de la actividad presencial	11
5. Organización de las TIC.....	11
5.1. Coordinador/a TIC.....	11
5.2. Procedimiento de comprobación de la activación y actualización de los correos educantabria del alumnado y del profesorado.....	12
5.3. Procedimiento de comprobación y difusión en la comunidad educativa de las URL de las plataformas educativas empleadas para la docencia (Office365, Moodle y otras)	12
5.4. Procedimiento de identificación de dotación de equipos y conectividad entre la comunidad educativa.....	12
6. Medidas de prevención e higiene.....	12
6.1. Especificación de la ubicación de puntos de agua y jabón en el centro.....	12
6.2. Especificación de la ubicación de zonas o dependencias con dispensadores de gel hidroalcohólico	12
6.3. Disponibilidad de mascarillas para el personal trabajador del centro y en casos concretos de necesidad para el alumnado.....	12

6.4. Organización y frecuencia de limpieza de espacios y dependencias del centro, durante la jornada escolar y después de la misma	13
6.5. Normas para la ventilación de aulas y otras dependencias de uso del personal trabajador del centro y de los alumnos.....	13
6.6. Medidas establecidas en caso de detección de un alumno con síntomas compatibles con la COVID-19.....	14
6.7. En el caso de que un miembro de la comunidad educativa (alumno o trabajador) dé positivo de la COVID-19.....	14

1. Datos del centro

a) **Denominación:** Escuela Oficial de Idiomas de Santander

b) **Código:** 39013149

c) **Localidad:** Santander

2. Directora

a) **Nombre y apellidos:** Simona Nocentini

b) **Correo electrónico:** dirección@eoisantander.org

c) **Teléfono de contacto:**

3. Coordinador /a COVID

a) **Nombre y apellidos:** Gema Solana Galván

b) **Correo electrónico:**

c) **Teléfono de contacto:**

4. Organización y funcionamiento del centro en el escenario I de “Nueva normalidad”, con docencia totalmente presencial y en el escenario II, o intermedio, con docencia mixta

4.1. Escenario I con docencia totalmente presencial

4.1.1. Organización de las entradas y salidas del centro

a. Entradas y/o salidas por una puerta o más

Se accede al centro por la puerta de la derecha de la entrada principal y se sube por la escalera de la derecha (cerca de la cafetería). La salida para todos se efectuará por la escalera de la izquierda (por el lado del aula Pierrette).

Hay una entrada/salida específica para personas con discapacidad en el callejón a la derecha de la entrada principal.

En conserjería se llevará un registro diario de todas las personas ajenas a la actividad del centro que accedan al mismo (empresas suministradoras, proveedores, etc...), en el que aparecerá nombre, DNI y teléfono de contacto.

b. Previsión de entradas y salidas por grupos de alumnos. Cada grupo entrará a su hora de clase y saldrá a su finalización. De todos modos, se escalonará las

entradas y salidas de grupos en la misma franja horaria, aprovechando la distribución de los minutos de descanso previsto en cada horario. Habrá cartelería para que los alumnos no permanezcan en los pasillos ni antes ni después de su clase.

c. Tiempo establecido entre grupo y grupo entre las entradas y salidas

Se acabarán las clases de primera hora sumando la pausa al final y en los siguientes grupos se sumará al principio para que se pueda disponer de al menos 30 minutos entre diferentes grupos y así poder llevar a cabo una desinfección de las aulas por parte del personal de limpieza.

d. Persona o personas responsables que supervisan las entradas y salidas del centro.

Corresponderá a los conserjes supervisar las entradas y salidas de los alumnos del centro. En cuanto a las entradas y salidas de las aulas corresponderá a cada profesor supervisar el procedimiento y recordar al alumnado por donde salir.

4.1.2. Aulas

a. Normas de utilización

Cada vez que un alumno acceda al aula el profesor le tomará la temperatura y le invitará a desinfectarse las manos con el gel hidroalcohólico presente en cada una de ellas. Cada alumno ocupará el mismo sitio durante toda la clase y no compartirá material con los compañeros. Los pupitres están colocados respetando la distancia de 1,5 metros entre personas. El uso de mascarilla será obligatorio durante todo el transcurso de las clases.

Cuando el número de alumnos supere el aforo máximo de un aula y resultara imposible mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, las clases pasarán a la docencia mixta (véase apartado 4.2.2).

Sólo el profesor podrá utilizar las ventanas y persianas para ventilar el aula a menudo y así evitar que haya que desinfectar las manillas de las ventanas antes de que cambie su turno.

Los alumnos, al finalizar la clase, apoyarán la silla al pupitre para marcar al personal de limpieza los puestos que necesitan desinfección.

Se han instalado telefonillos en cada aula para comunicarse con conserjería y así avisar en caso de alguna incidencia.

Se pondrá cartelería en las puertas de cada aula recordando las normas de su utilización.

b. Aforo de seguridad

Se han colocado los pupitres de manera que se respete la distancia mínima interpersonal y de forma que no estén frente a frente.

c. Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia

Como ya hemos comentado en el punto 4.1, en los cambios de grupo entrará el personal de limpieza para proceder a la desinfección de los pupitres, sillas y puerta. Al final de cada turno se limpiará toda el aula.

d. Responsable/s de su supervisión

El profesor y el personal de limpieza.

4.1.3. Pasillos

a. Explicar cómo se realizan los desplazamientos para evitar aglomeraciones y respetar los 1,5 metros de distanciamiento interpersonal

Se colocarán unas pegatinas que dividirán los pasillos en dos, creando dos carriles, para que el alumnado que entre se mueva por el cercano a las escaleras y el que salga por el otro, del lado de las puertas de las aulas. También se pondrá cartelería para que se respete la distancia de seguridad en esos momentos.

b. Responsables de la supervisión de la movilidad del alumnado por los pasillos

Serán los profesores de cada planta quienes recuerden las normas de circulación por los pasillos.

4.1.4. Utilización de baños y aseos por parte del alumnado

a. Número de baños y aseos y distribución de estos entre los diferentes grupos de alumnos

Cada planta dispone de dos baños, se dispondrá que las aulas de la -01 a la -03 utilicen el más próximo a éstas y las de la -04 a la -06 el otro más próximo a ellas.

En la entreplanta hay un baño de caballeros y otro de señoras.

b. Sistema de control del alumnado en los baños

Se pondrá un cartel que indicará que el baño tiene un aforo máximo de dos personas y que los usuarios deben esperar fuera si éste está completo.

Habrà cartelería que recuerde la importancia del lavado de manos.

c. Limpieza e higiene establecidas para los mismos

Tal y como se dicta en las instrucciones, el personal de limpieza procederá a la desinfección de los mismos al menos en tres ocasiones a lo largo de cada turno, es decir seis veces al día.

4.1.5. Utilización de la sala de profesores, departamentos didácticos y despachos

a. Normas de utilización

Cada profesor podrá disponer de la sala de profesores para descansar o trabajar siempre y cuando se respete una distancia mínima entre profesores de 1,5 metros.

En los departamentos cada profesor utilizará su mesa de trabajo y respetará la distancia de 1,5 metros entre personas.

Los viernes de coordinación cada profesor tendrá un espacio exclusivo para su trabajo personal, situado en el departamento o en un aula, que se le asignará a principio de curso. Para las reuniones se utilizará preferiblemente espacios más grandes según las necesidades.

b. Aforo de seguridad

La sala de profesores podrá ser utilizada por un máximo de 6 profesores a la vez.

En el caso del departamento de inglés y algún otro, si coincidieran profesores que tienen escritorio contiguo, se colocarán en otra mesa para mantener la distancia. Siempre que sea posible, se incentivará el uso del aula de clase u otros despachos.

c. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en esta sala

Cada profesor que vaya a utilizar el microondas o la nevera de la sala de profesores será el responsable de su limpieza e higiene. Se aconseja que cada uno traiga sus propios enseres de cocina.

La sala de profesores y cada departamento disponen de gel hidroalcohólico, papel secamanos y líquido desinfectante para limpiar los equipos de uso común antes y después de uso. También habrá a disposición de los profesores un rollo de film transparente en las mesas de ordenadores para cubrir el teclado y reducir la desinfección del mismo.

4.1.6. Administración

a. Organización del personal administrativo: espacios y separación

Secretaría dispone de un espacio suficientemente grande que permite la colocación de sus puestos de trabajo a una distancia de al menos dos metros entre sí.

b. Organización de las visitas que no puedan realizar sus trámites telemáticamente

Se ha dispuesto un número de teléfono para que quien lo necesite pueda solicitar cita previa y acudir al centro. Las citas se dan cada 10 minutos.

c. Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras

En el mostrador de secretaría se ha colocado una mampara que protege a los trabajadores, además, entre la mesa y el mismo mostrador, hay 1,5 metros.

d. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia

Cada trabajador utilizará su ordenador y acudirá a ventanilla por turnos para poder desinfectar el equipo que se comparte. También habrá a disposición de los trabajadores un rollo de film transparente en la mesa de ordenadores de ventanilla para cubrir el teclado y reducir la desinfección del mismo.

4.1.7. Conserjería

a. Organización del personal subalterno: espacios y separación

Conserjería tiene un espacio amplio y permite que sus ocupantes mantengan la distancia entre sí. Además, como por esa sala acuden también profesores para realizar fotocopias o recoger material de los casilleros, se ha establecido que un máximo de 4 profesores permanezca junto con los subalternos al mismo tiempo.

b. Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras

En el mostrador de conserjería se han colocado mamparas que protegen a los trabajadores permitiendo atender al público, además, entre la mesa y el mismo mostrador, hay 1,5 metros. Además, disponen de gel hidroalcohólico, papel secamanos y líquido desinfectante.

c. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia

Cada usuario de equipos y maquinaria común debe ocuparse de su desinfección tras su uso. En el caso de los teléfonos, se designarán los encargados del teléfono y si se decide un cambio, el mismo trabajador procederá a su desinfección previa y posterior. También habrá a disposición de los subalternos un rollo de film transparente en la mesa del ordenador para cubrir el teclado y reducir la desinfección del mismo.

4.1.8. Salón de actos

a. Normas de utilización

Habrá que reservar su uso con antelación en jefatura de estudios que comunicará a conserjes y personal de limpieza las fechas y horas previstas para su utilización, para que los subalternos supervisen el acceso y el personal de limpieza organice su posterior limpieza.

Se restringirá la utilización del salón de actos para las organizaciones externas que deberán dirigir un impreso de solicitud a la dirección del centro, especificando el día, la hora, la finalidad de la actividad y el número aproximado de participantes, para su autorización. Sólo se autorizarán aquellas que estén directamente relacionadas con la labor docente en función de la situación sanitaria.

b. Aforo de seguridad establecido

Se ha establecido el aforo en un máximo de 55 personas aproximadamente con distancia de 1,5 metros entre sí. Estarán marcados los asientos no utilizables con cinta de seguridad.

c. Casos previstos para su utilización

Cuando se permita por las autoridades sanitarias, se utilizará para el desarrollo de alguna actividad complementaria o extraescolar para grupos reducidos, reuniones y claustro y, en caso necesario, exámenes, siempre sin superar el límite de aforo establecido.

d. Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia

El personal de limpieza procederá a su limpieza tras cada uso.

e. Responsable/s de su supervisión

Las jefes de estudios organizarán el calendario de su utilización y avisarán a quien corresponde. En el caso de organizaciones externas, será la dirección del centro quien dé su autorización.

4.1.9. Biblioteca

a. Normas de utilización

La Biblioteca permanecerá cerrada como sala de consulta y estudio mientras no mejore la situación sanitaria.

Sólo se restablecerá el servicio de préstamos con consulta online del catálogo, estableciendo un periodo de cuarentena para los materiales prestados.

En la entrada habrá una alfombra desinfectante y dispensador de gel hidroalcohólico. El espacio disponible estará delimitado por cinta de seguridad.

Habrá un ordenador exclusivamente para consulta del catálogo con film transparente, papel y líquido desinfectante para que cada usuario proceda a limpiar la postación antes y después de su uso.

También habrá una caja para depositar los libros que se devuelven y así quedar en cuarentena.

b. Aforo de seguridad permitido

Aforo máximo de 4 personas para atención en ventanilla y consulta catálogo.

c. Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia

La Biblioteca se limpiará en cada cambio de turno de los encargados de la misma. También corresponderá a cada encargado desinfectar cada puesto antes y tras su uso si se comparten ordenadores u otro material.

d. Responsable/s de su supervisión

La coordinadora de Biblioteca y los becarios que la ayudan en su labor, además del personal de servicios.

4.1.10. Aula de informática

a. Previsión de uso

La sala de informática será de uso exclusivo de los profesores del centro que podrán disponer de ella, con reserva previa en jefatura, para dar clase. También, en caso necesario, se podrá disponer de dicha aula para desdoble. No podrá ser utilizada por los usuarios de la Biblioteca puesto que estará cerrada al público y, la puerta que da acceso a ella permanecerá siempre cerrada.

b. Aforo de seguridad establecido

Se dispondrán los puestos utilizables y los que no con cinta de seguridad a 1,5 metros de distancia entre sí.

c. Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas

El personal de limpieza, avisado con antelación por jefatura, se ocupará de su limpieza e higiene tras su uso.

d. Responsables de su supervisión

Las jefes de estudios organizarán el calendario de su utilización y avisarán a quien corresponde.

4.1.11. Cafetería escolar

a. Normas de uso

El uso de esta instalación se regirá por las medidas de higiene y prevención para establecimientos de hostelería y restauración recogidas en la Resolución de la Consejería de Sanidad por la que se establecen las medidas sanitarias aplicables en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el período de nueva normalidad (BOC 18 de junio, EXT. Núm. 50).

El acceso a la cafetería se realizará por sus dos puertas de acceso, desde el centro o desde el callejón.

b. Aforo de seguridad permitido

Aforo máximo en total entre mesas, barra y terraza 90 personas.

c. Limpieza e higiene establecidas

El adjudicatario será responsable de la limpieza e higiene del local y pondrá a disposición de los usuarios gel hidroalcohólico para su desinfección.

d. Sistema de supervisión fijado y responsable/s de la misma.

El adjudicatario será responsable de la supervisión del aforo y de que se respeten las normas de uso, así como la distancia entre usuarios.

4.2. Escenario II con docencia mixta

4.2.1 Aulas

El alumnado se dividirá en dos subgrupos. Cada subgrupo asiste presencialmente un día a la semana a una sesión de 2 horas y durante la segunda sesión realiza en casa las tareas designadas por el docente. El profesor repetirá la misma clase en ambos subgrupos para evitar desajustes en los contenidos y la práctica de las distintas actividades de lengua.

El profesorado planificará su trabajo de manera que se desarrollen presencialmente con el alumnado los contenidos nuevos, más abstractos o de mayor dificultad, así como las tareas que requieran práctica comunicativa y le marque las actividades que tendrá que realizar el día que no asistirá al centro.

Las tareas, que debe realizar el alumno como trabajo autónomo, podrán ser del libro de texto o de materiales y recursos especialmente diseñados por el docente, a través de las plataformas Teams o Moodle.

El profesorado hace el control de asistencia a clase solo del alumnado que asiste presencialmente. Aun así, la comprobación de la realización de las tareas mandadas por parte del alumnado se consignará como asistencia a clase del día no presencial.

4.3 Escenario III con suspensión de la actividad presencial

En caso de suspensión de la actividad presencial por circunstancias sanitarias, la enseñanza continuará a distancia a través de las plataformas Teams o Moodle.

5. Organización de las TIC

5.1. Coordinador/a TIC

a) Nombre y apellidos: Nacha Fernández Redondo

b) Correo electrónico: tic.eoi.santander@educantabria.es

c) Teléfono de contacto:

5.2. Procedimiento de comprobación de la activación y actualización de los correos educantabria del alumnado y del profesorado

El coordinador TIC se encargará de comprobar los correos de Educantabria del profesorado y, desde jefatura, se enviará el listado de alumnado para que desde la Unidad Técnica de la Consejería le asignen un correo a cada uno.

5.3. Procedimiento de comprobación y difusión en la comunidad educativa de las URL de las plataformas educativas empleadas para la docencia (Office365, Moodle y otras)

Desde jefatura de estudios y en colaboración con el coordinador TIC, se enviarán enlaces a cursos online sobre las plataformas educativas y demás aplicaciones utilizadas.

5.4. Procedimiento de identificación de dotación de equipos y conectividad entre la comunidad educativa.

La secretaria del centro ya tiene identificados todos los equipos del centro y el coordinador TIC lanzará una encuesta para realizar un registro de los recursos digitales que tiene cada profesor en su casa en previsión del paso al escenario 3.

También se pasará en las clases un cuestionario para recoger los recursos digitales que tiene el alumnado.

6. Medidas de prevención e higiene

6.1. Especificación de la ubicación de puntos de agua y jabón en el centro

Hay dos baños por planta que disponen de agua y jabón.

6.2. Especificación de la ubicación de zonas o dependencias con dispensadores de gel hidroalcohólico

En cada entrada al centro hay dispensadores de gel hidroalcohólico y papelera, también en cada aula y en todas las dependencias de administración y servicios (conserjería, secretaría, biblioteca, departamentos, sala de profesores y despachos del equipo directivo).

6.3. Disponibilidad de mascarillas para el personal trabajador del centro y en casos concretos de necesidad para el alumnado

a. Sistema de distribución y control de las mismas

Cada trabajador dispondrá de mascarilla, de un solo uso o reutilizable según stock, que recogerá en conserjería o despacho de la secretaria, firmando el recibí en el documento correspondiente. Además, se dispone de una pantalla facial para cada trabajador quien, una vez recogida, se hará responsable de la misma y de su desinfección e higiene.

Así mismo el centro dispondrá de mascarillas para los alumnos que acudan al centro sin ella y justifiquen debidamente la razón.

b. Responsable/s

La secretaria del centro supervisará su distribución y control, además de los subalternos

quienes serán los depositarios de las mismas.

6.4. Organización y frecuencia de limpieza de espacios y dependencias del centro, durante la jornada escolar y después de la misma

a. Número de personas del servicio de limpieza durante la jornada escolar

Se ha solicitado cuatro personas como refuerzo del personal de limpieza en el turno de tarde, ya que, actualmente, el centro dispone de tres limpiadores en horario de mañana y tan solo uno en horario de tarde.

Los turnos horarios serán:

- Mañana de 8:00 a 15:00h
- Tarde de 15:00 a 22:00h.

b. Frecuencia de limpieza de espacios y dependencias de uso general

Los espacios comunes se limpiarán en al menos tres ocasiones a lo largo del día. Las aulas se limpiarán antes de su uso al comienzo del día o al final del mismo y en cada cambio de grupo. En el turno de la mañana se distribuirán las aulas teniendo en cuenta el número de los limpiadores y así facilitar la desinfección de las aulas en los cambios de grupo.

6.5. Normas para la ventilación de aulas y otras dependencias de uso del personal trabajador del centro y de los alumnos

a. Frecuencia con la que se realiza y durante cuánto tiempo

Por regla general, se ventilarán las aulas durante cada cambio de grupo, pudiéndose mantener abiertas las ventanas lo más posible durante el desarrollo de las clases.

b. Responsables

Los profesores que utilicen el aula y el personal de limpieza que acuda a su desinfección tras su uso. No se les permitirá a los alumnos abrir o cerrar las ventanas.

6.6. Medidas establecidas en caso de detección de un alumno con síntomas compatibles con la COVID-19

a. Espacio de aislamiento

La escuela ha habilitado una sala de aislamiento en la entreplanta con gel hidroalcohólico, papel y líquido desinfectante, papelera de pedal, mascarillas de repuesto y termómetro. En caso de detectarse a algún alumno menor de edad con síntomas compatibles con la Covid-19, el profesor avisará a conserjes a través del telefonillo del aula para que éstos avisen al equipo directivo o al coordinador Covid. Éste último o un miembro del equipo directivo bajará al aula de aislamiento para encontrarse con el alumno, contactar con la familia para que pase a recogerle.

En caso de un alumno mayor de edad, se avisará al equipo directivo y se le invitará a regresar inmediatamente a su domicilio.

En ambos casos se pondrá en marcha el siguiente protocolo:

- aviso al inspector covid de referencia para que tramite el PCR,
- rastreo de contactos estrechos y comunicación con los afectados.

b. Aviso a la familia

En caso de que el alumno fuera menor de edad, un miembro del equipo directivo se encargará de avisar a la familia para que proceda a recogerlo.

c. Responsable/s de accionar este protocolo

Los miembros del equipo directivo de guardia en ese momento, pondrán en marcha el protocolo de actuación previsto.

6.7. En el caso de que un miembro de la comunidad educativa (alumno o trabajador) dé positivo de la COVID-19

a. Protocolo de actuación

A principio de curso, todos los alumnos, en caso de menores, los padres o tutores legales tendrán que entregar, firmada, la declaración responsable según el modelo publicado por la Consejería de Educación.

Si un trabajador presentara síntomas compatibles con COVID-19 durante su jornada laboral (tos, fiebre, dificultad para respirar, dolor de garganta, anosmia o pérdida súbita de olfato), avisará inmediatamente al equipo directivo, abandonará el centro y se pondrá en contacto con su Médico de Atención Primaria o con el teléfono de atención al covid-19 de la Comunidad Autónoma de Cantabria (900 612 112).

Si el trabajador presentara síntomas compatibles con COVID19 antes de acudir al trabajo o si el trabajador ha tenido un contacto estrecho con un caso COVID19 en su

domicilio (familiar o conviviente en aislamiento actualmente), no acudirá al puesto de trabajo, contactará con su Médico de Atención Primaria o con el teléfono de atención al covid-19 de Cantabria e informará lo antes posible al Equipo directivo del centro.

b. Coordinación con los servicios sanitarios

El centro colaborará con los servicios sanitarios en todo lo posible.

c. Información a la Consejería de Educación

Si hubiera alguna incidencia en el centro, el coordinador Covid-19 se pondrá en contacto con el Servicio de Inspección a través del correo electrónico, habilitado para ello, o por teléfono.

d. Responsable del protocolo

Los miembros del equipo directivo de guardia en ese momento y el coordinador COVID.

PLAN DE CONTINGENCIA DE LA SECCIÓN DE ASTILLERO

En la sección de Astillero, disponemos de 2 aulas con un aforo máximo de 25 alumnos por aula, manteniendo la distancia de 1,5 metros entre ellos.

La entrada se efectúa por la puerta principal con desinfección de manos y toma de temperatura por parte de los conserjes. La subida a la primera planta donde están situadas las aulas se realiza por la escalera de la derecha y la salida se efectúa por la escalera exterior de emergencia.

La limpieza de las aulas al empezar la jornada está a cargo del personal de limpieza del CEPA. La desinfección de los puestos en el cambio de grupos estará a cargo de los mismos alumnos. Los que salgan dejarán sus puestos desinfectados para los que entren en el siguiente turno.

PLAN DE CONTINGENCIA DE LA SECCIÓN DE BEZANA

En la sección de Bezana, disponemos de 2 aulas con un aforo máximo de 15 alumnos por aula, manteniendo la distancia de 1,5 metros entre ellos.

La entrada y la salida se efectúan por la puerta principal.

Para evitar aglomeraciones en el cambio de grupos, se establecerán dos espacios, uno en el hall principal y otro en el rellano de la primera planta, para que los alumnos que entren esperen a la desinfección de las aulas. Se les permitirá el acceso 5 minutos antes del comienzo de las clases.

Al entrar a las aulas se procederá a la desinfección de manos y toma de temperatura por parte de los profesores.

Se ha colocado una alfombra desinfectante en el rellano de acceso a la segunda planta, donde están situadas las aulas.

La limpieza de las aulas al empezar la jornada está a cargo del personal de limpieza del Edificio de Rada, propiedad del Ayuntamiento de Bezana. La desinfección de los puestos en el cambio de grupos estará a cargo del conserje del edificio.