

IES OCHO DEMARZO

PLAN DE CONTINGENCIA

PROTOCOLO DE ORGANIZACIÓN CURSO ESCOLAR
2021-2022 DE PARA LA PREVENCIÓN FRENTE A
SARS-COV-2.

FECHA DE ENVÍO 31 DE AGOSTO DE 2021

INDICE DE CONTENIDOS:

0-INTRODUCCIÓN-CONTEXTO	3
1-DATOS DEL CENTRO	4
2-ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (ESCENARIO I Y II)	4
2.1 HORARIO DEL CENTRO	4
2.2 DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS Y AULAS (UNIDADES DE CONVIVENCIA)	4
a. Organización de grupos	4
b. Organización de aulas	6
2.3 ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS	9
2.4 MOVILIDAD DENTRO DEL CENTRO	10
2.5 UTILIZACIÓN DE BAÑOS POR PARTE DEL ALUMNADO	12
a. Número de baños y aseos	12
b. Distribución de aseos entre diferentes grupos	13
c. Sistema de control en los baños	13
d. Limpieza e higiene	13
2.6 ESPACIO DE USO COMÚN PARA EL PROFESORADO	14
3. ADMINISTRACIÓN	15
4. CONSERJERIA	17
5. SALÓN DE ACTOS (SALA DE USOS MÚLTIPLES)	18
6. BIBLIOTECA	19
7. AULAS ESPECÍFICAS Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO	19
7.1 NORMAS DE USO DE AULAS DE MATERIAS ESPECÍFICAS	19
7.2 ASCENSOR	21
7.2 CAFETERIA	21
8 USO DE PATIOS-ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS	21
a. Organización horaria y distribución de grupos	21
b. Normas de ingesta de alimentos y bebidas	23
c. Zonas específicas para cada unidad de convivencia	23
d. Control y supervisión	24
9. ORGANIZACIÓN DE LAS TIC	25
10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE	26
10.1 USO DE MASCARILLA	26
10.2 HIGIENE DE MANOS	26
10.3 NORMAS PARA LA VENTILACIÓN	27
10.4 TOMA DE TEMPERATURA	29
11. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO PARA GARANTIZAR LAS NORMAS	29
11.1 DISPONIBILIDAD DE MASCARILLAS	29
11.2 ORGANIZACIÓN Y FRECUENCIA DE LIMPIEZA	30
12. MEDIDAS EN CASO DE DETECCIÓN DE SÍNTOMAS COVID-19	32
12.1 EN EL ALUMNADO	32
12.2 EN EL PERSONAL TRABAJADOR DEL CENTRO	33
12.3 COMUNICACIÓN DE SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID-19	34
13. COORDINACIÓN PEDAGÓGICA PARA GARANTIZAR EL PROGRESO DEL ALUMANDO AFECTADO POR UNA SITUACIÓN COVID	34
14. TRANSPORTE ESCOLAR	35
15. DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA	36
ANEXO I: DOCUMENTO RESUMEN PARA EL ALUMNADO	37

PLAN DE CONTINGENCIA

Este documento ha sido elaborado siguiendo las instrucciones recogidas en la **Resolución de 12 de agosto por la que se aprueba el Protocolo general de organización para el desarrollo de la actividad educativa en la Comunidad autónoma de Cantabria durante el curso 2021-2022**, de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria. (BOC 18 de agosto). También se ha elaborado tomando como referencia la Guía de notificación ante casos COVID-19 en Centros Educativos elaborada por la Consejería de Educación y Formación Profesional el curso anterior, y la experiencia desarrollada tras la aplicación de las medidas recogidas en el Plan de Contingencia desarrollado en el curso 2020-2021.

A fecha actual, está pendiente recibir la actualización del documento técnico de actuación ante casos COVID-2 elaborado por la Consejería de Sanidad. Éste es por tanto un documento abierto que puede modificarse según las instrucciones que se reciban en base a la evolución de los indicadores epidemiológicos. Las medidas serán reevaluadas con asiduidad y se relajarán, de acuerdo a las instrucciones que se reciban.

0- INTRODUCCIÓN-CONTEXTO

El IES Ocho de Marzo es un Centro de reciente creación (2015). La instalación cuenta con un único edificio en forma de L con tres plantas. Cuenta con un único pabellón deportivo cubierto y un patio exterior del que solo está cubierta una superficie de 420m².

El número total de alumnado matriculado en el curso 2021-2022 asciende a 640. El Centro imparte ESO, Bachillerato (Ciencias y Humanidades y C. Sociales), FPB (Informática y Comunicaciones) y FPGM (Cuidados auxiliares en enfermería).

Para hacer frente a la crisis sanitaria actual y dar cumplimiento a lo establecido en los protocolos de prevención recibidos y guías de actuación ante casos COVID-2, el Centro ha actualizado su Plan de Contingencia en base a la experiencia obtenida el curso anterior.

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

Los padres y madres o tutores legales y el propio alumnado, en caso de ser mayores de edad, deberán mostrar su aceptación y compromiso por escrito de vigilar estrechamente la salud del alumnado y de comunicar cualquier información en este sentido. Para ello cumplimentarán y firmarán una declaración responsable que entregarán al Centro en los primeros días de curso. Los modelos de declaración responsable se incluyen como anexos en este documento.

1- DATOS DEL CENTRO:

CENTRO:

Denominación: IES Ocho de Marzo

Código: 39019516

Localidad: Castro Urdiales

DIRECTORA:

Nombre y apellidos: CRISTINA SÁEZDÍEZ

Correo electrónico: ies.8.de.marzo@educantabria.es

Teléfono de contacto: 942649126

COORDINADOR/A COVID:

Nombre y apellidos: CARMEN GONZÁLEZ FUENTES

Correo electrónico: cgonzalezf19@educantabria.es

Correo electrónico para notificación de casos COVID

covid.ies8demarzo@educantabria.es

Teléfono de contacto: 942649126

2- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EN EL ESCENARIO I Y II:

2.1 HORARIO DEL CENTRO:

El horario lectivo será en turno de mañana para todas las enseñanzas. Las entradas se realizarán de forma escalonada, distribuyendo al alumnado por diferentes puertas de acceso según las unidades de convivencia a las que pertenezcan.

Tras la experiencia del curso anterior, en el que hubo dos periodos de recreo, se estima oportuno modificar esta medida, y realizar un **único periodo de recreo**, entre el tercer y cuarto periodo lectivo de la jornada, con el objeto de minimizar al máximo los desplazamientos del alumnado al considerarse estos momentos críticos puesto que es cuando el alumnado permanece sin vigilancia directa del profesorado.

2.2 DISTRIBUCIÓN DE GRUPOS Y AULAS (UNIDADES DE CONVIVENCIA):

A) Organización de grupos:

La distribución de grupos se ha realizado mediante la creación de lo que llamaremos a partir de ahora **UNIDADES DE CONVIVENCIA**. **No existen grupos de convivencia estables.**

A una misma unidad de convivencia pertenecen diferentes grupos de un mismo nivel. La organización y distribución de grupos en el Centro se ha hecho de forma que el alumnado

que pertenezca a unidades de convivencia diferentes establezca el menor contacto posible, tanto en espacios interiores como exteriores del Centro. Para ello, a cada unidad se le ha asignado una zona de aulas, zona de patios, aseos, puertas de acceso y rutas de tránsito diferenciadas.

UNIDAD DE CONVIVENCIA/COLOR	AULA REFERENCIA	GRUPO	PLANTA
VERDE	A2	1º Bach. BH	A
	A4	1º Bach. MX	A
	A6	1º Bach. BC	A
	C11	2º Bac. BC	C
	C14	2º Bac. BH	C
	C16	2º Bac. MX	C
MORADO	B2	1º ESO-A	B
	B4	1º ESO-B	B
	B1	1º ESO-C	B
	B6	1º ESO-D	B
	B3	1º ESO-E	B
AMARILLO	C6	2º ESO- A	C
	C4	2º ESO- B	C
	C2	2º ESO- C	C
	C02	2º ESO-D	C
	C04	2º ESO-E	C
ROJO	A8	3º ESO- A	A
	A10	3º ESO- B	A
	A12	3º ESO- C	A
	A14	3º ESO- D	A
	A16	3º ESO- E	A
AMARILLO	C8	4º ESO- A	C
	C10	4º ESO- B	C
	C12	4º ESO- C	C
	C3	4º ESO- D	C
	C1	4º ESO- E	C
ROSA	C9	1º FPB	C
	C5	2º FPB	C
BLANCO	B01	1º FPGM (TCAE)	B

Tabla 1: Asignación de grupos a unidades de convivencia.

B) Organización de aulas:

En el Centro existirán tres tipos de aulas. En todas ellas, los pupitres guardarán una separación de, al menos, 1,20 metros de distancia, y tendrán una ubicación fija en el aula que estará señalizada en el suelo.

Los tipos de aulas existentes son:

1) Aulas de referencia: Cada grupo tendrá asignado un aula de referencia en el que se impartirá las materias comunes al grupo. Será el profesorado el que cambie de aula para impartir docencia, permaneciendo el alumnado en el interior de las aulas en los periodos de descanso entre clases.

Los pupitres de estas aulas estarán rotulados con el nombre del alumno/a que ocupa ese puesto, no pudiéndose realizar cambios en la ubicación sin previo aviso y autorización. El tutor o tutora del grupo deberá facilitar esta distribución al inicio del curso escolar a la coordinadora COVID del Centro, e informar de cualquier modificación en la distribución que se produzca a lo largo del curso.

Se procurará que alumnado de otros grupos no utilicen estos espacios. No obstante, en las horas en las que por la ocupación del Centro esto no sea posible, estas aulas tendrán la consideración de aulas de desdoble, debiéndose aplicar las medidas de desinfección y específicas para estos espacios.

2) Aulas de desdoble: Las materias optativas o de elección cursadas por alumnado de diferentes grupos se impartirán, preferentemente, en **aulas de desdoble**. Cada unidad de convivencia tiene asignada sus propias aulas de desdoble con el objetivo de disminuir la interacción entre unidades de convivencia diferentes. Estos pupitres y puestos de trabajos serán desinfectados después de cada uso, de acuerdo, a lo recogido en el apartado de medida de higiene y limpieza de este documento.

3) Aulas específicas: Tienen la consideración de aulas específicas las siguientes: aulas de Dibujo, Tecnología, Informática, Educación Física, Laboratorios de Ciencias (Biología y Geología y Física y Química), Aula Taller de TCAE, Música.

Estos espacios serán utilizados por unidades de convivencia diferentes por lo que se aplicarán las siguientes medidas:

- Refuerzo de las medidas de desinfección de los elementos de uso común recogido, de acuerdo a lo recogido en 7.1 y 11.2
- Aumento de los periodos de ventilación de estos espacios.
- Se procurará dejar periodos de no ocupación cuando vayan a ser utilizadas por

unidades de convivencia diferentes.

- Se establecerán medidas de prevención y normas de utilización que serán específicas para estas aulas en función de los recursos y materiales existentes. Será el Jefe/a del Departamento Didáctico correspondiente, quien comunicará a la Dirección del Centro estas medidas en las primeras semanas del mes de septiembre, así como cualquier modificación de las mismas que se pudieran producir a lo largo del curso escolar. Estas medidas serán informadas al alumnado por el profesorado que imparte la materia al inicio de curso escolar, y deberán estar disponibles en el canal de Teams correspondiente para que todo el alumnado las pueda revisar.

****El profesorado que imparte clase en las aulas de desdoble y en las aulas específicas, deberá tener registro de qué puesto ocupa en cada hora cada alumno/a en los diferentes agrupamientos. Se aconsejará que la distribución de puestos sea permanente a lo largo del curso. La coordinadora Covid del Centro podrá solicitar, si lo considera oportuno, la distribución del alumnado en estos espacios.**

A continuación la distribución de aulas y ubicación de grupos de referencia:

AULA	GRUPO / DEDICACIÓN	AFORO MÁXIMO (1.44 m ² por persona)	OCUPACIÓN REAL
A2	1º Bach. BH Aula referencia	24	
A4	1º Bach. MX Aula referencia	24	
A6	1º Bach. BC Aula referencia	24	
A8	3º ESO- A Aula referencia	24	
A10	3º ESO- B Aula referencia	24	
A12	3º ESO- C Aula referencia	24	
A14	3º ESO- D Aula referencia	24	
A16	3º ESO- E Aula referencia	24	
A18	Laboratorio C. (FQ) Aula Específica	20	
A1	Taller Tecnología Aula específica	20	
A3	Informática Aula específica (desdoble de 1º Bach.)	27	
A5	Informática Aula específica (desdoble de 3º ESO)	27	

A7	Aula desdoble (desdoble 3º ESO y 1º ESO)	24	
A9	Laboratorio C. (BIO) Aula Específica	16	
B1	1º ESO-C Aula referencia	24	
B3	1º ESO-E Aula referencia	24	
B2	1º ESO-A Aula referencia	24	
B4	1º ESO-B Aula referencia	24	
B6	1º ESO-D Aula referencia	24	
B5	Aula Dibujo Aula específica (desdoble de 1º ESO)	28	
B8	Aula Dibujo Aula específica (desdoble de 2º Bach)	28	
C04	2º ESO- E Aula referencia	16	
C02	2º ESO- D Aula referencia	24	
C1	4º ESO- E Aula referencia	16	
C1A	Sala Usos Múltiples Aula desdoble (2º y 4º ESO)	60 28	
C3	4º ESO- D Aula referencia	24	
C5	1º FPB Aula referencia Aula específica informática	20	
C7	1º-2º FPB Aula específica (Taller FPB)	20	
C9	2º FPB Aula referencia Aula específica informática	20	
C11	2ºBac. BC Aula referencia	24	
C13	Aula Música Aula específica Aula desdoble (2º Bach.)	28	
C2	2º ESO- C Aula referencia	24	
C4	2º ESO- B Aula referencia	24	
C6	2º ESO- A Aula referencia	24	
C8	4º ESO- A Aula referencia	24	
C10	4º ESO- B Aula referencia	24	
C12	4º ESO- C Aula referencia	24	

C14	2º Bac. BH Aula referencia	24	
C16	2ºBac. MX Aula referencia	24	
C18	Aula Música Aula específica Aula desdoble (2º Bach.)	28	

Tabla 2: Distribución de grupos y aulas

2.3 ORGANIZACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO:

A nuestro Centro acude alumnado de 9 pedanías diferentes, por lo que el 32% del alumnado de 1º a 4º de ESO requiere de servicio de transporte escolar, dando servicio a nuestro Centro un total de 7 rutas, alguna de ellas compartida con el IES José Domínguez Zapatero. Además, debido a que el instituto está localizado a las afueras del municipio Castreño estimamos que aproximadamente el 25% del resto del alumnado acude al instituto utilizando el transporte urbano. Por este motivo no hemos decidido realizar turnos de entrada marcadamente diferentes, puesto que el alumnado se acumularía en las dependencias exteriores del Centro permaneciendo sin vigilancia, considerando que esta situación es más perjudicial que la alternativa que ofrecemos.

El alumnado accederá al Centro por puertas de acceso diferentes según la unidad de convivencia a la que pertenezca.

A) Puertas de acceso-denominación:

El alumnado accederá al edificio a través de **4 puertas de acceso** diferentes según lo recogido en la siguiente tabla:

HORA	Nº APROX	USUARIOS	DENOMINACIÓN PUERTA	ABREV.
8:20	120	3º ESO	Hall polideportivo	A1
8:25	30	FPB		
8:20	120	2º ESO	Patio Sur	A2
8:25	60	1º BACH.		
8:20	120	1º ESO	Patio Norte	A4
8:25	60	2º Bachillerato		
8:20	120	4º ESO	Hall Conserjería	B
8:25	30	FPGM		

Tabla 3: organización de accesos al Centro

B) Entradas y salidas:

Se procurará que entre en primer lugar el alumnado perteneciente a los grupos ubicados en las aulas más alejadas de las puertas de acceso. El orden de salida será el inverso.

La supervisión de accesos será responsabilidad de la Jefatura de Estudios, Conserjes y profesorado del servicio de guardias de 1º hora, que controlarán las puertas de acceso señaladas a continuación

Persona/cargo	Puerta de acceso
Conserje 1	B (Hall principal)
Jefatura de Estudios	A4 (Patio Norte)
*Profesor guardia 1	A2 (Patio Sur)
*Profesor guardia 2	A1(Hall Poliderpotivo)

**Tendrá la consideración de Profesor de guardia 1, el docente del servicio de guardias al que no le corresponda realizar guardia de aula en ese periodo, realizándose rotaciones diarias en función del registro de guardias realizado. Será profesor de guardia 2, el docente siguiente en la lista.*

Se permitirá que el alumnado acceda a su llegada al Centro al interior del recinto escolar, permaneciendo en las zonas exteriores (patios, jardines, etc.), aunque se procurará que el tiempo de espera sea el mínimo posible. Hay que considerar que el Centro no se encuentra cerca el núcleo de población, y que no hay lugares cercanos donde esperar o refugiarse en caso de lluvia o condiciones climatológicas adversas.

Con el objeto de que el tiempo de espera sea el menor posible se ajustarán lo máximo posible los horarios del servicio de transporte escolar, y se pedirá al alumnado que acuda puntual al Centro.

Ha de tenerse en cuenta que en este periodo (tiempo de espera hasta el acceso a las aulas) el alumnado permanecerá SIN VIGILANCIA NI SUPERVISIÓN de ningún profesor del Centro, siendo ellos, los responsables de mantener la distancia de seguridad y otras medidas de prevención.

2.4 MOVILIDAD DENTRO DEL CENTRO- RUTAS DE TRÁNSITO:

Para evitar aglomeraciones y facilitar la movilidad del alumnado por los pasillos de se han establecido las siguientes medidas:

1- Creación de aulas referencia: se ubicará al alumnado en aulas referencia para impartir las materias comunes al grupo.

En el periodo de 5 minutos de descanso el alumnado permanecerá en su aula, respetando la distancia de seguridad de 1.2 metros. Será el profesorado quien cambie de aula para impartir docencia. El profesorado de aula será el responsable de controlar que se cumplan las medidas de prevención y seguridad en este periodo de descanso, siendo apoyado por el profesorado de guardia cuando éste tenga clase a la hora siguiente.

En ningún caso el alumnado podrá permanecer sin la vigilancia directa de un docente, salir al pasillo o utilizar los aseos en este periodo de descanso. El alumnado únicamente deberá desplazarse para acudir a las aulas de desdoble o específicas.

Será el profesorado que imparte clase en las aulas de desdoble quien deberá supervisar que el desplazamiento del alumnado desde las aulas de referencia a las de desdoble se realiza de forma ordenada, y evitando aglomeraciones, especialmente en los niveles de 1º y 2º de ESO. Esta función será reforzada por el profesorado de guardia. La vuelta a las aulas de referencia se realizará de la misma forma.

2- Designación de zonas específicas para cada unidad convivencia: Cada unidad de convivencia deambulará exclusivamente por la zona del Centro que le corresponde según la ubicación de sus aulas de referencia y de desdoble, debiendo utilizar las rutas de tránsito que estarán señalizadas en el suelo.

3- Rutas de tránsito: El alumnado y profesorado se desplazará siempre por su derecha, siguiendo el carril marcado en el pasillo, procurando respetar la distancia de 1.20 metros. Las rutas y sentidos de tránsito, así como zonas de espera están marcados con la correspondiente señalética.

Las rutas de entradas y salidas serán las coincidentes con las rutas de evacuación del Plan de Emergencia del Centro, desde la parte central de pasillo (puertas corta-fuegos), hacia las puertas de acceso. El alumnado saldrá de las aulas en el orden planta A- planta B- planta C, y regresará en orden inverso (planta C- planta B- planta A)

Las escaleras serán de doble sentido, debiendo el alumnado mantenerse en todo momento por su derecha.

Responsables de la supervisión de la movilidad del alumnado por los pasillos:

Será el profesorado en su conjunto el responsable de mantener el orden en los periodos entre clases. El profesor o profesora que se encuentre dando clase, deberá permanecer con su grupo hasta la incorporación del profesor siguiente, velando porque el alumnado respete la distancia de seguridad y permanezca siempre dentro del aula.

El intercambio de profesorado se deberá realizar con la mayor puntualidad y rapidez posible. El profesorado de guardia de cada turno ayudará a que este intercambio se produzca de forma rápida y permanecerá con aquellos grupos en los que el profesor deba ausentarse para acudir a otra aula.

Será el profesorado de guardia, apoyado por jefatura de estudios, los responsables de mantener el orden en pasillos en los periodos de intercambio de clase.

En cada servicio de guardia, durante el periodo lectivo, y siempre que el registro de ausencias lo permita, se procurará que haya un profesor o profesora responsable de la vigilancia de cada pasillo. Para ello se designarán en los pasillos puestos de control y vigilancia.

2.5 UTILIZACIÓN DE BAÑOS POR PARTE DEL ALUMNADO

A) Número de baños y aseos

Los aseos del Centro, están ubicados en dos zonas (zona norte y zona sur) en las plantas "A" y "C" del Centro. La planta B cuenta con una única zona de aseos ubicada en la zona norte.

El aforo de los aseos se ha calculado tomando como referencia la distancia de seguridad recomendada en el protocolo, 1, 20 metros de distancia, inhabilitándose urinarios y lavabos en cada dependencia para cumplir esta distancia.

En la puerta exterior de cada aseo está señalado el aforo máximo permitido. Será el propio alumnado quien deba comprobar en el momento de acceder al servicio que no se ha superado el aforo permitido. Como norma general, podrán acceder al aseo si hay algún lavabo libre. En caso contrario, se deducirá que el aforo está completo debiéndose esperar fuera del servicio, en fila y en las señales habilitadas.

Distribución de aseos:

Planta	DESIGNACIÓN	AFORO MÁXIMO	GRUPOS ASIGNADOS
A (Zona Sur)	ABH1 (chicos)	10 (6 urinarios)	1º BH, 1º MX, 1º BC
A (Zona Sur)	ABM1 (chicas)	11 (7 urinarios)	3º A
A (Zona Norte)	ABH2 (chicos)	8 (5 urinarios)	3º B, 3º C, 3º D, 3º E
A (Zona Norte)	ABM2 (chicas)	8 (5 urinarios)	
B (Zona Norte)	BBH2 (chicos)	8 (5 urinarios)	1º C, 1º A, 1º B, 1º D, 1º E
B (Zona Norte)	BBM2 (chicas)	8 (5 urinarios)	
C (Zona Sur)	CBH1 (chicos)	10 (6 urinarios)	2º E, 2º D, 2º A, 4º D Y 4º E
C (Zona Sur)	CBM1 (chicas)	11 (7 urinarios)	
C (Zona Norte)	CBH2 (chicos)	6 (4 urinarios)	4º B, 4º A, 1º FPB, 2º FPB,

C (Zona Norte)	CBM2 (chicas)	8 (5 urinarios)	2º BC, 2º MX, 2º BH
Pabellón	PBH (chicos)	3 (2 urinarios)	Cualquier grupo
Pabellón	PBM (chicas)	3 (2 urinarios)	Cualquier grupo

Tabla 4 : Número de aseos y distribución del alumnado

B) Distribución de aseos entre los diferentes grupos de alumnos:

Cada grupo del Centro tiene asignado un aseo, que es el que se encuentra más cercano a su aula de referencia, a excepción del grupo de 1º FPGM, que utilizará exclusivamente los aseos de la planta A zona Sur (ABH1 (chicos), ABM1 (chicas), y los aseos del pabellón que podrán ser utilizados, previa autorización del profesorado, por cualquier grupo del Centro que esté utilizando el pabellón deportivo.

La distribución se ha realizado de forma que el número de usuarios por aseo esté equilibrada, se eviten interacciones, y se respeten las rutas de tránsito establecidas.

C) Sistema de control en los baños:

Como norma general los aseos podrán ser utilizados por el alumnado durante los periodos lectivos de clase y durante el recreo. No podrán utilizarse los aseos en los periodos de descanso entre clase y clase.

Durante la clase no se permitirá salir a más de un alumno por aula al mismo tiempo, siendo el profesorado de aula quien controle esta situación.

Las puertas exteriores que dan acceso a los lavabos deberán permanecer abiertas con el objeto de poder controlar la ocupación en su interior.

El control de estas zonas se realizará de la siguiente forma:

- **Control de los aseos durante los periodos lectivos:**

Responsables: profesorado de guardia que estará en las zonas de trabajo situadas en los halls cercanos a los aseos.

Equipo de apoyo: profesor que imparta clase al alumnado que accede al baño durante en este periodo.

- **Control de los aseos durante el periodo de recreo:**

Responsables: profesorado de Guardia. Se asignará en las guardias de recreo a un docente responsable de controlar los aforos durante los periodos de recreo.

Equipo de apoyo: Personal del equipo directivo y profesorado voluntario en caso de ausencia de algún profesor.

D) Limpieza e higiene establecidas para los mismos:

La limpieza en profundidad y desinfección de aseos se realizará en el turno de limpieza de tarde. No obstante, durante el periodo lectivo de mañana se realizará un refuerzo

en la limpieza de los espacios de uso común, como es el caso de los aseos, limpiándose y desinfectándose dos veces en el día, una de ellas después del periodo de recreo. La limpieza se centrará en las superficies de contacto.

En cada aseo habrá un dispensador de gel, jabón, y papel secante. Será obligatorio que el alumnado se limpie las manos con agua y jabón después de hacer uso del aseo, y se seque las manos con papel secante. En cada aseo existe un contenedor específico para que se arrojen los papeles secantes utilizados.

2.6 ESPACIO DE USO COMÚN PARA EL PROFESORADO:

Se habilitarán en el Centro los siguientes espacios de uso común para el profesorado. Las normas de utilización serán las mismas para todos ellos.

- 1- SALA DE PROFESORES
- 2- DEPARTAMENTOS DIDÁCTICOS
- 3- HALL PLANTAS A, B Y C
- 4- SALA DE REUNIÓN BD7
- 5- SALA DE USOS MÚLTIPLES C1A

A) Normas de utilización:

1- Respetar aforos: En cada tipo de dependencia se indicará en un cartel el aforo máximo permitido, y habrá un número máximo de sillas que corresponde al aforo. En ningún caso se podrá modificar el número de sillas ni superar el aforo establecido.

2- Respetar la ubicación de los puestos: En cada dependencia existirá una pegatina indicando los puestos que se pueden utilizar. Se deberá respetar esta ubicación que respeta las distancias de seguridad. Con carácter general se evitará sentarse en puestos que estén enfrentados.

3- Limpieza de elementos comunes: En cada dependencia existirá un desinfectante de superficies y papel secante. Antes y después del uso de cualquier elemento de uso común (mesa, teclado, impresora, grapadora, etc.) el profesor o profesora deberá realizar la desinfección.

En las aulas será cada profesor o profesora quien deba desinfectar, antes y después de su uso, su puesto de trabajo (mesa de profesorado, reposabrazos, etc.), así como otros elementos comunes de uso (borrador, mandos, etc.).

El personal de limpieza en turno de mañana reforzará la desinfección y limpieza en espacios de usos común, prestando especial atención a manillas, teclados y otras superficies de contacto. La limpieza en profundidad de estas dependencias corresponderá al servicio de tarde.

4- Ventilación: Se mantendrá una adecuada ventilación de acuerdo a lo recogido en el punto 10.3 de este documento.

5- Objetos y elementos personales: Se acordará en la reunión de departamento didáctico el espacio (armario, estantería, etc.) que corresponde a cada docente en el departamento didáctico. En la sala de profesores cada docente dispondrá de un armario para guardar sus elementos personales.

No podrán dejarse materiales encima de ninguna superficie de trabajo para facilitar la limpieza y desinfección por parte del servicio de limpieza. Es decir, solo se podrán dejar materiales en las estanterías de cada departamento.

Se aconseja que cada profesor o profesora guarde en una maleta o mochila sus materiales para las clases de la jornada escolar, evitando en la medida de lo posible la recogida e intercambio de libros, etc. en espacios y zonas comunes para minimizar el contacto y el tránsito.

6- Celebración de reuniones de coordinación: Las reuniones se deberán realizar en aquellos espacios que permitan respetar las distancias de seguridad. Estarán habilitadas como zonas de reunión la sala BD7, la antigua cafetería y la Sala de Usos Múltiples (en los periodos que no esté ocupada). Con carácter general no se utilizarán para celebrar reuniones aulas en las que hubiera clase con posterioridad, salvo que sea estrictamente necesario, y para lo cual se deberá garantizar que, en caso de no poder realizar la desinfección el servicio de limpieza, sea cada docente quien limpie su puesto tras su uso y se realice una correcta ventilación.

7- Ingesta de alimentos: En los espacios interiores de uso común no se podrá tomar alimentos, salvo que se pueda garantizar una distancia de seguridad de más de 3 metros, y exista una correcta ventilación del espacio. Por lo tanto, se procurará tomar el tentempié al aire libre y evitando la interacción con otros compañeros. El tiempo que se esté sin mascarilla será en todos los casos el mínimo imprescindible.

La sala de profesores no se podrá utilizar como comedor.

3. ADMINISTRACIÓN:

A) Organización del personal administrativo: espacios y separación:

La zona de Administración solo es ocupada por una persona.

B) Uso del espacio por el personal que trabaja en el Centro:

Cualquier trabajador del Centro (docente o no) que requiera la atención o ayuda de la Administrativa del Centro deberá realizar el trámite desde la ventanilla, evitando, siempre que sea posible la entrada en el despacho de Administración. Cuando por la naturaleza del trámite esto no sea posible permanecerá en el interior el menor tiempo posible

respetando la distancia de seguridad que está señalizada.

C) Organización de las visitas que no puedan realizar sus trámites telemáticamente:

Cualquier trámite se realizará preferentemente de forma telemática. Cuando las personas no puedan realizar sus trámites de esta forma, acudirán al Centro siempre con cita previa, que se concertará preferentemente por teléfono, o bien a través de la cuenta de correo del Centro.

Cualquier persona (no trabajador) que acceda al Centro deberá registrarse, indicando nombre y apellidos, hora de visita, número de teléfono, DNI y persona con la que tiene la cita. Para ello se habilitará en Conserjería un **Libro deregistro**.

A su llegada al Centro la visita entrará al edificio por la puerta principal derecha de la planta B, deberán traer la mascarilla puesta y al acceder al edificio se lavará las manos con el hidrogel-alcohólico que está situado en la entrada. Después se dirigirá a Conserjería donde se registrará e informará de su cita. El personal de Conserjería dependiendo del trámite que tenga que realizar, le indicará que espere en la sala de espera que existe en el hall hasta que comuniquen su presencia a la persona que le va a atender.

Si tienen que esperar turno para ser atendidos en administración, tienen que mantener la distancia de seguridad en el hall principal, señalada en el suelo.

Cuando termine su visita deberán salir por la puerta derecha principal y volver a lavarse las manos con el gel, utilizando el dispensador que está en la salida a mano derecha.

Las entrevistas y reuniones del profesorado con las familias se realizarán preferentemente de forma telemática, a través de la plataforma Teams. No obstante, en aquellos casos en los que considere necesario realizar la entrevista de forma presencial se deberá concertar una cita previamente. Existirá en el Centro una sala de atención de visitas que será periódicamente desinfectada siguiendo el mismo protocolo que el establecido para la desinfección de aulas de desdoble.

D) Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima, otras

En la ventana de atención al público está instalada una mampara. Además, en el caso de que fuera necesario atender en el interior del despacho hay instalada otra mampara en la mesa de la administrativa y una cinta de separación para mantener la distancia de seguridad.

En administración, hay instalada una fotocopidora. Cualquier persona que utilice este equipo deberá limpiarlo antes con el líquido viricida que se encuentra en administración.

En la mesa de administración, habrá un gel de hidro-alcohol para lavarse las manos y un pulverizador con líquido viricida y papel para limpiar sus instalaciones cuando reciba visitas o atienda al público.

Delante de la ventana de atención al público habrá una pegatina en el suelo que indica la obligación de mantener la distancia de seguridad.

Cada hora la administrativa deberá ventilar su despacho.

Por último, al personal administrativo se le dará cada cierto tiempo (según pautas establecidas por prevención) una mascarilla de seguridad.

4-CONSERJERÍA

A) Organización del personal subalterno: espacios y separación. En el Centro tenemos 3 personas que desarrollan estas labores, 2 en horario de mañana de 8:00 a 15:00 horas y otra en horario de tarde de 13:30 a 20:30 por lo tanto hay un periodo de 90 minutos en el que coinciden las tres personas.

La superficie de conserjería, considerando la zona de reprografía, es de 29,40 m², por lo tanto, no hay problema de espacio para albergar a las dos personas en horario de mañana. En el periodo de 13:30 a 15:00 horas, periodo en el que coinciden las 3 personas, una de ellas estará recorriendo las instalaciones del centro para proceder a cerrar las aulas que ya están vacías, o bien comenzará a realizar fotocopias.

En horario de 8:00 a 15:00, el trabajo de conserjería se repartirá de la siguiente forma con el fin de evitar el compartir equipos: una de las trabajadoras, se dedicará a atender a las llamadas de teléfono, a realizar fotocopias, registrar a toda la persona que acude al Centro que no sea ni profesor ni alumno, y a tomar la temperatura al alumnado que en el aula su temperatura ha sido superior a 37,5°C. La otra trabajadora se encargará de la atención al público (alumnado, familias, profesorado), rellenado de botellas con geles y líquido desinfectante cuando sea necesario, apertura y cierre de puertas, entrega de correo, etc., y a primera hora entrega de termómetros digitales a todas las clases para que el profesorado tome la temperatura a sus alumnos.

B) Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima, otras

Hay instalada dos mamparas, una en la ventana de atención al público y otra dividiendo el espacio de la mesa de conserjería en dos, existiendo entre ambos puestos una distancia de 1,5 m de seguridad.

Delante de la ventana de atención al público, en el suelo, hay un adhesivo que informa de mantener la distancia de seguridad de 1,5m.

C) Reparto de TAREAS para evitar el contacto del profesorado y conserjería:

- i. El rellenado de envases de gel y líquido viricida lo realizará la conserje que tiene horario de tarde.
- ii. El cierre y apertura de puertas de acceso al Centro, al edificio, y a las aulas en horario de mañana lo realizará siempre la misma conserje, que será la que ese día no atiende al teléfono.
- iii. Servicio de REPROGRAFÍA: El servicio de reprografía se regirá por las siguientes normas:

Profesorado:

El profesorado que necesite fotocopiar podrá preparar con 24 horas de antelación el trabajo a fotocopiar y dejarlo en la bandeja metálica que se encuentra en la ventana de conserjería, indicando el nombre del docente, el número de casillero y el número de copias, o bien enviar la orden de copia desde un ordenador de la Sala de profesores a la fotocopiadora de reprografía.

Será el conserje quien reparta los trabajos fotocopiados en los casilleros del profesorado. Los trabajos enviados desde el ordenador y de los que se desconoce el origen serán depositados encima de la mesa de la Sala de profesores en el espacio habilitado para tal fin.

El profesorado no podrá acceder al interior del habitáculo de Conserjería, ni utilizar las máquinas de fotocopiado o cualquier otro material de Conserjería sin autorización previa. Se evitará, en la medida de lo posible, enviar a alumnado a Conserjería para realizar copias durante los periodos lectivos o periodos de descanso.

Alumnado:

No se realizarán fotocopias al alumnado, a excepción del alumnado en situación vulnerable que necesite material fotocopiado. En este caso será el propio profesor que le da clase el responsable de encargar el trabajo y repartirlo a su alumnado.

Solo se fotocopiarán apuntes para alumnos de 1º y 2º de ESO, en aquellas materias que no tienen libro de texto asignado. En este caso será el profesorado que imparte la materia el responsable de encargar el trabajo y repartirlo entre su alumnado.

Para el resto del alumnado el profesorado enviará por correo electrónico los apuntes cuando resulte necesario.

D) Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en estado de dependencia.

En conserjería hay 2 fotocopadoras que tendrán el teclado cubierto por papel de plástico para que se pueda limpiar antes del uso. No es necesaria la colocación del plástico en el resto de equipos porque se pueden limpiar directamente antes de su uso.

En conserjería habrá gel hidro-alcohólico, limpiador viricida y papel y guantes para limpieza.

Cada hora se procederá a ventilar el espacio y es obligatorio el uso de mascarilla por parte del personal subalterno.

5) SALÓN DE ACTOS:

El salón de actos se ha habilitado como aula de desdoble. No obstante, este espacio podrá ser utilizado para la celebración de reuniones en horario de mañana cuando resulte estrictamente necesario, y siempre cumpliendo con la distancia de seguridad y medidas de higiene y ventilación correspondientes antes y después de su uso. En horario de tarde

tendrá uso como espacio para reuniones.

Será la dirección del Centro quien autorice, previa solicitud, el uso de este espacio como salón de Actos.

Cuando se tenga previsto realizar una reunión o actividad en este espacio se seguirán las siguientes normas:

- Colocación de puestos: Los puestos deberán respetar la distancia de seguridad de 1.20 metros. Será el personal subalterno, siempre que sea posible, quien realice la colocación antes y después de su uso. Al finalizar la reunión los puestos deberán quedar colocados para su uso como aula de desdoble.
- Ventilación: Cuando la reunión tenga lugar en horario de tarde será la conserje de este turno quien se encargará de la ventilación de este espacio antes y después de la celebración de la actividad. Cuando la reunión se celebre en horario de mañana será el profesorado que organice la reunión quien realice esta función.
- Limpieza de mesas y pupitres: El servicio de limpieza realizará la desinfección de los pupitres y mesas que tuvieren que utilizarse para celebrar la reunión. Cuando no sea posible, cada docente desinfectará el puesto que haya utilizado.

6) BIBLIOTECA:

La biblioteca escolar se ha habilitado como aula de referencia. Para ello se ha adaptado el espacio, eliminando cortinas y cubierto las estanterías de libros con paneles plásticos.

Este espacio no será utilizado como aula de estudio o préstamos de materiales durante este curso escolar, por lo que no resulta necesario establecer normas específicas de uso.

Las normas de uso serán a las aplicables al resto de aulas de referencia.

Cuando resulte necesario podrían realizarse reuniones de coordinación o información, aplicándose las mismas normas que las recogidas en el apartado anterior (salón de actos).

7) AULAS ESPECÍFICAS Y OTRAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO:

7.1 NORMAS DE USO DE LAS AULAS MATERIAS ESPECÍFICAS:

Para poder cumplir la distancia de seguridad ha sido necesario redistribuir a los grupos y utilizar aulas específicas como aulas referencia. El listado de aulas específicas viene reseñado en la tabla 1 de este documento.

A) Previsión de uso: Al inicio del curso escolar se establecerá un horario con la ocupación de

estas aulas.

El profesorado que imparta docencia en estas aulas, coordinado por el Jefe o Jefa de Departamento Didáctico, será el responsable de establecer el protocolo de uso de los elementos comunes de acuerdo a las necesidades detectadas e inherentes a su materia. Para ello al inicio de curso, los Departamentos implicados revisarán las instalaciones y establecerán unas pautas de actuación que darán a conocer al equipo directivo y a su alumnado estas pautas de actuación.

El aula de informática podrá ser utilizado también como aula de desdoble. En los tramos horarios en los que esté libre se utilizará como aula de informática, teniendo preferencia para su uso el profesorado que imparta Tecnología de la información y Comunicación. Al inicio del curso escolar se establecerá un calendario de uso de esta instalación. En cada ordenador existirá un cuaderno en el que se recogerá el registro de uso por parte del alumnado. El profesor que imparta la materia será el responsable de organizar la limpieza y desinfección de los teclados antes y después de su uso utilizando el líquido viricida ubicado en el aula. Todos los teclados estarán protegidos por plástico para facilitar su limpieza y protección.

Los restos de papeles secantes serán depositados en la papelera ubicada en el aula.

B) Aforo de seguridad establecido:

Se indica a continuación los aforos máximos para las aulas designadas como “aulas específicas”.

- Aforo el aula Taller A1: 20 personas
- Aforo del aula informática A3 Y A5: 27 personas.
- Taller de enfermería (FP) 15 personas
- Taller informática (FPB): 15 personas
- Pabellón deportivo: 30 personas
- Aulas Música (2): 28 personas
- Aulas de Dibujo (2): 28 personas
- Aulas Laboratorio Ciencias (2): 20 y 16 personas

C) Limpieza e higiene tras su uso:

El personal de limpieza en horario de mañana dejará sobre la mesa del docente una tarjeta que indicará que el aula ha sido ya desinfectada. Cuando el docente encuentre esta tarjeta, podrá usar el aula directamente. Tras su uso deberá depositarla tarjeta en el interior del cajón del puesto de trabajo del docente para que el personal de limpieza pueda acceder a ella.

Cuando un grupo deba utilizar estas aulas y no haya sido desinfectada por el servicio de limpieza, (sobre la mesa no habrá ninguna tarjeta), será, al igual que en el resto de aulas de desdoble del Centro, el alumnado el responsable de limpiar su pupitre. Para ello el profesor o profesora organizará la limpieza, pulverizando sobre la superficie líquido viricida y repartiendo papeles secantes. Tras la limpieza el docente recogerá con la ayuda de un cubo los papelessecantes.

D) Limpieza e higiene específica de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario:

Será cada departamento didáctico quien establecerá, de acuerdo a las particularidades de sus currículos, qué material común es necesario utilizar y establecerá las pautas de uso e higiene necesarias. Estas pautas serán dadas a conocer al equipo directivo, y también al alumnado a su cargo al inicio del curso escolar.

7.2 ASCENSOR:

El uso del ascensor estará restringido para aquellas personas que por su estado físico lo requieran. Para ello solicitarán la llave en Conserjería, llevándose registro de las personas que lo utilizan cada día.

En el ascensor podrá ir como máximo dos personas que deberán situarse en esquinas enfrentadas, mirando en sentidos opuestos durante el trayecto respetando la señalética del suelo. El personal de limpieza en horario de mañana efectuará una limpieza periódica de este espacio.

7.3 CAFETERÍA

No se dispondrá se servicio de cafetería en el Centro. El espacio ocupado en cursos anteriores por la Cafetería ha sido habilitada como aula de desdoble o espacio de atención a familias.

8. USO DE LOS PATIOS- ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE RECREO:

A) Organización horaria y escalonada de los recreos y distribución de grupos en cada bandahoraria.

Tras la experiencia del curso anterior se ha decidido que exista un único periodo de recreo. El alumnado saldrá en el mismo turno de recreo, pero utilizarán zonas de recreo separadas y puertas de acceso diferentes, manteniéndose siempre la separación física entre unidades de convivencia diferentes.

Los motivos por los que NO se ha optado por establecer turnos de recreo diferentes son los mismo que el curso anterior, y son los siguientes:

- 1- **No disponibilidad de profesorado de vigilancia suficiente:** Las

instrucciones remitidas para la elaboración del cupo de profesores establece la misma ratio en el número de profesores dedicados a la vigilancia respecto a cursos anteriores, 1 profesor/a por cada 60 alumnos de los niveles de 1 y 2 de ESO, autorizándose únicamente un total de 12.8 horas de vigilancia. Esto supone disponer de 3,8 profesores por para cada tramo de recreo si establecemos un único turno. Consideramos que esta ratio es claramente insuficiente incluso en una situación normal puesto que los periodos de recreo son los momentos donde el alumnado tiene una mayor interacción y es cuando surgen la mayor parte de los problemas de convivencia. Si estableciéramos dos turnos diferenciados supondría que habría únicamente 1.9 profesores de vigilancia para atender aproximadamente a un total de 320 alumnos distribuidos en patios y aseos diferente. En este escenario, la capacidad de control y vigilancia del profesorado es insuficiente.

2- **Nivel de ruido:** La ubicación y la acústica de nuestro patio supone que en los periodos de recreo el nivel de ruido generado es incompatible con la docencia en las aulas. Además, los protocolos establecen la recomendación de mantener las ventanas abiertas durante las sesiones lectivas situación que intensificaría aún más el nivel de ruido en las aulas.

En los días de lluvia, el problema sería aún mayor puesto que el alumnado necesariamente tendrá que ocupar Hallas interiores para su recreo, generando más ruido.

3- **Uso del patio para la materia de Educación Física:** Siguiendo las recomendaciones de Sanidad la materia de Educación Física se realizará, siempre que las condiciones climatológicas lo permitan, fuera del pabellón, en el patio. Esto supone que muchas de las horas el patio estará siendo utilizado para la impartición de la materia de Educación Física siendo incompatible con el uso para elrecreo.

Por todos los motivos anteriores se ha valorado como más seguro, que todo el alumnado salga en el mismo turno, ocupando espacios, aseos y puertas de acceso diferentes según la unidad de convivencia a la que pertenezcan. De esta forma se consigue tener un mayor número de profesores de vigilancia que serán distribuidos en las zonas que consideramos de mayor riesgo.

Todo el alumnado del centro saldrá al recreo en el mismo orden de acceso al Centro (planta A- Planta B y planta C) y regresarán en el orden inverso (Planta C- Planta B- Planta A). Cada unidad de convivencia utilizará las zonas de acceso establecidas y señaladas en la siguiente tabla.

Para indicar el regreso escalonado a las aulas se podrá utilizar la señal de un silbato. El primer toque indicaría el acceso de los grupos de la planta C, el segundo toque los de la planta B y el tercer toque los de la planta A.

Durante el periodo de recreo el alumnado deberá mantener la distancia de

seguridad, respetar los aforos indicados para servicios, uso de bancos, etc., y mantener la mascarilla correctamente colocada.

B) Normas sobre la ingesta de alimentos y bebidas:

La ingesta de alimentos y bebidas durante el periodo **lectivo se realizará exclusivamente en los primeros diez minutos del periodo de recreo, y en las zonas habilitadas como zona de patio, no en las aulas.**

Se señalará con música el periodo de tiempo en el que el alumnado puede realizar la ingesta de alimentos y bebidas. Una vez finalice la música todo el alumnado deberá tener correctamente colocada la mascarilla. De esta forma el profesorado de vigilancia de recreos podrá comprobar con mayor facilidad que se cumplen las medidas de seguridad establecidas.

El alumnado será el responsable de mantener una distancia de separación suficiente durante la ingesta, debiendo permanecer sin mascarilla el menor tiempo posible, colocándose de nuevo la mascarilla inmediatamente después de haber terminado el tentempié.

Cuando por las condiciones meteorológicas el alumnado no pueda utilizar las zonas de patio descubiertas, y deba permanecer en las zonas de Hall interior designadas para cada unidad, será el profesorado responsable de la vigilancia de recreos quien comprobará que existe la mayor ventilación posible en dichas estancias.

El alumno o alumna que, por motivos diversos, no haya podido tomar el tentempié en el tiempo establecido deberá informar de tal situación al profesorado de guardia de recreo para que le dé la correspondiente autorización. **En ningún caso se permitirá el consumo de alimentos y bebidas, fuera del periodo o tiempo establecido sin que haya habido una autorización expresa de un profesor o profesora del Centro.**

Se motivará al alumnado para la ingesta de alimentos saludables y de fácil y rápido consumo.

C) Establecimiento de zonas específicas para cada grupo.

Durante los periodos de recreo cada alumno o alumna deberá permanecer en el espacio designado según la unidad de convivencia a la que pertenezca, y de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla. En ningún caso un alumno o alumna podrá utilizar otro espacio diferente al que le corresponda.

UNIDAD CONVIVENCIA	Puerta de Acceso	Denominación sin lluvia	Denominación Con lluvia
BACHILLERATO -1º Bachillerato -2º Bachillerato	-Patio Sur (A2) -Hall A1	-Jardín lateral	-Hall A SUR -Hall C NORTE
4º ESO	- Hall Conserjería, (B)	-Jardín entrada principal	Hall principal y Zona cafetería
3º ESO	-Patio Norte (A4)	Patio interior Norte	Pabellón y Hall planta A NORTE
2º ESO	-Patio Sur (A2)	Patio interior zona Sur	Zona Ping-Pong
1º ESO	-Patio Norte (A4)	Patio interior zona Norte	Pabellón y Hall planta A
FPB	-Patio Norte (A4)	-Patio Interior Sur	Zona Ping-Pong
FPGM	- Hall Conserjería B	Jardín entrada principal	Aula

Tabla 5: Distribución de espacios en periodos de recreo.

**El alumnado de FPB saldrá acompañado de su profesorado cinco minutos antes del toque de timbre.*

**Se podrá estudiar la rotación de patio de algunas unidades de convivencia a medida que avance el curso y comprobemos su viabilidad. El alumnado será debidamente informado de los cambios que se pudieran realizar.*

D) Control y supervisión del mantenimiento de las distancias mínimas de seguridad. Responsables.

Al inicio del curso escolar se mantendrá una reunión con el profesorado encargado de la guardia de recreos. Se explicarán las normas aplicables a estos espacios y se asignarán las zonas de vigilancia de acuerdo a lo recogido en la siguiente tabla:

Profesor/a	Puesto de control (sin lluvia)	Puesto de control (con lluvia)
Puesto 1	Patio ping-pong y patio Sur	Patio ping-pong
Puesto 2	Baños A Sur	Baños A Sur
Puesto 3	Baños A Norte	Baños A Norte
Puesto 4	Baños B Norte	Baños B Norte /Hall A Norte
Puesto 5	Baños C Sur	Baños C Sur
Puesto 6	Baños C Norte	Baños C Norte/ Hall C Norte
Puesto 7	Jardín principal Planta B	Hall Principal Planta B
Puesto 8	Patio Norte	Pabellón deportivo y Hall A Norte

Tabla 5: Asignación puestos vigilancia en recreos

9. ORGANIZACIÓN DE LASTIC:

COORDINADOR/A TIC:

a. Nombre y apellidos: Por determinar

b. Correo electrónico:

c. Teléfono de contacto

9.1 PROCEDIMIENTO DE COMPROBACIÓN DE LA ACTIVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CORREOS DE EDUCANTABRIA DEL ALUMNADO Y PROFESORADO:

Los primeros días del curso escolar el/la coordinador/a TIC deberá presentar **el Plan TIC para el curso 2021/2022** que recogerá entre otras cosas el proceso de activación de todas las cuentas, el proceso de recuperación de contraseña y el plan de formación para las aplicaciones y herramientas que ofrece Microsoft para alumnado y profesorado.

A fecha actual todo el alumnado tiene asignado una cuenta de correo de educantabria, y un correo de recuperación de contraseña. No obstante, en los primeros días de Septiembre el coordinador o coordinadora TIC, a través de los tutores de grupos, comprobará el estado de todas las cuentas, dando de alta a usuarios nuevos y actualizando claves de acceso.

Al igual que el alumnado todo el profesorado que trabajó el curso pasado en el Centro tiene una cuenta de correo educantabria en uso. En los primeros días de curso el coordinador o coordinadora TIC se reunirá con el profesorado para realizar las gestiones oportunas para que todas las cuentas estén activas.

Toda la formación dirigida a familias y alumnado estará coordinada por Jefatura de Estudios y Tutores, y estará recogida en el **Plan de Acción Tutorial**, dedicándose los primeros días de clase a la formación a nivel de usuario.

La formación del profesorado estará coordinada por Jefatura de Estudios en colaboración con el Centro de formación del profesorado. El Plan de formación se concretará los primeros días del mes de septiembre.

9.2 COMPROBACIÓN DE LA ACTIVACIÓN DE LAS CREDENCIALES DE YEDRA

El día de la presentación de grupos se entregará al alumnado un modelo para que las familias que no tengan activa la clave de acceso a Yedra puedan solicitarla.

9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE EQUIPOS Y CONECTIVIDAD ENTRE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El Centro tiene registrado el alumnado que no dispone de equipo informático y/o conectividad en sus hogares. En los primeros días del mes de septiembre el tutor o tutora de

grupo actualizará dicha información.

En el mes de Julio el Centro ha recibido una dotación de 25 ordenadores portátiles con conectividad dentro del programa "Educa en digital". Actualmente estamos esperando instrucciones sobre el uso y aplicación de estos equipos informáticos.

10. MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE:

Las medidas de prevención aplicadas en el Centro para la prevención de la COVID-19 serán las siguientes:

10.1 USO DE MASCARILLA:

Será obligatorio su uso en todo momento, tanto en el interior como exterior del Centro (patios, jardines, etc.), exceptuando los momentos de ingesta de alimentos y bebidas y la práctica de Educación Física en exteriores cuando se pueda garantizar una distancia de 1,5 m. Será el Departamento de Educación Física quien, en función del tipo de actividad a realizar y el espacio físico disponible, determinará cuándo el alumnado puede no hacer uso de la mascarilla porque se va a garantizar la distancia de seguridad establecida y siempre que ese practique en el exterior.

Las mascarillas que se podrán utilizar serán, como norma general, higiénicas o de tipo quirúrgico y deberá estar en todo momento correctamente colocada, cubriendo mentón y fosas nasales. El alumnado tiene que traer una mascarilla de recambio.

El personal de fisioterapia y la técnica sociosanitario del Centro llevarán mascarilla FFP2 y material adicional de protección de acuerdo a las especificidades de actividad y lo recogido en la ficha de riesgo de sus puestos.

10.2 HIGIENE DE MANOS: La higiene de manos es una medida básica para evitar la transmisión, por lo que es necesario realizarla de forma frecuente y meticulosa. En concreto, se efectuará a la entrada y a la salida del centro, en los cambios de aula, antes y después de comer, al finalizar el patio y después de acudir al aseo. En todo caso un mínimo de cinco veces al día.

Para garantizar esta higiene existen en todas las aulas y puertas de acceso al Centro dispensadores de gel hidroalcohólico.

Se aconseja que todo el alumnado traiga su propio gel hidroalcohólico.

A) Especificación de la ubicación de puntos de agua y jabón:

Todos los espacios del Centro contarán con un envase con pulverizador de líquido viricida y papel secante.

Los puntos de agua, jabón y papel seca manos se encuentran en los aseos del alumnado, del profesorado y personal no docente. El número de lavabos por baño es el

indicado en la tabla 4 de este documento. En los baños del alumnado con más de 4 lavabos, solo se podrán usar la mitad para garantizar la distancia de seguridad. Para ello, inutilizaremos el lavabo con cinta. En cada aseo existe un cartel indicativo del aforo máximo permitido.

Existen también puntos de agua en los laboratorios de Biología y geología y de Física y química y en las dos aulas de Educación plástica. En estos espacios hay cuatro lavabos que cuentan con agua y papel secante.

B) Especificación de la ubicación de dispensadores de gel hidro-alcohol:

En las 4 entradas principales al edificio, hay instalados dispensadores fijos de geles hidro-alcohólicos, 4 para ser utilizados en la entrada y otros 4 para la salida. Además, en cada aula, despacho o sala de uso común, habrá un envase con dosificador de gel hidro-alcohólico.

10.3 NORMAS PARA LA VENTILACIÓN:

Siempre que sea posible se mantendrá una **ventilación cruzada** para garantizar una adecuada renovación de aire de las estancias.

El Centro cuenta con un **sistema de ventilación mecánica** que se utilizará como refuerzo de la ventilación manual. El aire será renovado de forma automática, 5 minutos antes y después de la jornada escolar, y durante la jornada escolar cada 50 minutos durante 5 minutos haciéndolo coincidir con la mitad de cada sesión lectiva.

Además, para comprobar la calidad del aire se realizarán medidas del nivel de CO₂ en los diferentes espacios del Centro. Para ello el Centro dispone de dos medidores de CO₂. Será la secretaria del Centro quien organice el protocolo de estas mediciones conforme al nivel de ocupación de cada estancia.

A) NORMAS DE VENTILACIÓN EN AULAS:

Protocolo de ventilación manual:

-Durante los periodos lectivos: Siempre que las condiciones climatológicas lo permitan se mantendrán las ventanas abiertas en modo oscilo batiente y la puerta del aula entreabierta (ventilación cruzada)

-Periodos entre clase: Las ventanas del aula se abrirán de forma practicable y la puerta se abrirá por completo.

-Periodo de recreo: Las aulas, a excepción de las de la planta baja (que quedarán en modo oscilobatiente), se abrirán de forma practicable y la puerta del aula quedará cerrada con llave.

-Al comienzo y final de la jornada escolar: Las ventanas permanecerán abiertas por completo al menos 10 minutos antes y después de la jornada escolar.

Se procurará que siempre que un aula no vaya a ser utilizada en la siguiente hora lectiva, permanezca con las ventanas abiertas de forma practicable. Para ello, el profesorado comprobará el horario de ocupación del aula que está colgado en la puerta del aula y, dejará las ventas abiertas por completo cuando el aula quede vacía.

***Consideración importante sobre el uso de las ventanas: A la espera de que se resuelva el problema existente en las ventanas del Centro, la apertura de las ventanas del alumando se realizará exclusivamente de forma oscilobatiente en todas las aulas del Centro. Solo se abrirá en modo practicable (por completo) la ventana del puesto del docente, quien se deberá asegurar que la apertura se hace solo hasta los 45 º, y que nadie se apoya sobre la ventana cuando está abierta. Cuando el docente no vaya a estar en el aula deberá volver a colocarla en posición oscilobatiente. Esta norma será aplicable a cualquier ventana del Centro, no solo de las aulas.**

Responsables:

Durante la jornada lectiva será el profesor o profesora de cada aula el/la responsable de comprobar que se está aplicando correctamente el protocolo de ventilación para estas estancias.

Serán los alumnos sentados más próximos a cada ventana quienes se responsabilicen de abrir o cerrar las ventanas, siempre previa autorización, de acuerdo a las pautas dadas sobre la ventilación.

Fuera de la jornada escolar los responsables de realizar la ventilación será el personal de limpieza del Centro, reforzado por el personal subalterno del Centro.

B) VENTILACIÓN EN DESPACHOS Y ZONAS DE USO COMÚN:

Siempre que las condiciones climatológicas y acústicas lo permitan las ventanas de Departamentos, salas de Reunión y Zonas comunes permanecerán abiertas, al menos, en modo oscilobatiente. En todo caso, como mínimo, se realizará una ventilación completa (todas las ventanas abiertas en modo practicable) durante 10 minutos antes y después de la jornada escolar y, durante el periodo de recreo.

En los Departamentos Didácticos: Cada departamento didáctico valorará qué momentos son los más adecuados para la ventilación completa de la estancia, de acuerdo a la ocupación de la misma.

Responsables: En la Sala de profesorado y Salas de reunión será el personal de limpieza el encargado de realizar la ventilación de acuerdo a lo establecido en el Plan de Limpieza que se elabore a inicio del curso escolar.

10.4 TOMA DE TEMPERATURA

Tanto el alumnado como el personal docente y no docente del Centro deberá hacer una comprobación diaria de su estado de salud, lo que implica la toma de temperatura antes de acudir al Centro.

Una vez en el Centro **se realizará una toma de tempera diaria al alumnado**, una vez que se encuentren en sus aulas correspondientes. Para ello, una vez elaborados los horarios lectivos de los distintos grupos, se establecerá en qué momento se realiza la toma para cada grupo.

El responsable de tomar la temperatura será el profesor o profesora que se encuentre en ese momento en el aula. Será el personal subalterno quien haga el reparto y recogida de los termómetros así como su higienización tras cada su uso.

Se considerará que la persona tiene fiebre cuanto la temperatura sea igual o superior a 37.5 ° C. Cuando esto suceda se esperará unos minutos y se repetirá la toma en el aula. Si tras la segunda toma la temperatura no es inferior a 37.5° C se enviará al alumno a Conserjería para realizar una toma con un termómetro manual.

Cuando el alumno o alumna sea enviado a Conserjería será el personal subalterno quien realice la medida de la temperatura con termómetro manual. Si tras repetir la toma persiste la fiebre el alumno será enviado al aula COVID del Centro, informando a la coordinadora COVID de esta situación o en su ausencia al miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia.

Será responsabilidad de cada trabajador o trabajadora del Centro realizar, una vez en el puesto de trabajo, una medida de su temperatura corporal, y comunicar cualquier incidencia a la coordinadora COVID del Centro. Para ello existirán termómetros digitales en la Sala de Profesores y en Conserjería.

11.ORGANIZACIÓN DEL CENTRO PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE PREVENCION:

11.1 DISPONIBILIDAD DE MASCARILLAS PARA EL PERSONAL TRABAJADOR DEL CENTRO, Y EN CASOS CONCRETOS, DE NECESIDAD PARA ELALUMNADO:

a. Sistema de distribución y control de las mismas.

Profesorado: Todo el profesorado dispondrá de las mascarillas proporcionadas por la Consejería de Educación.

El primer día de incorporación del profesorado al Centro se le hará entrega de los materiales de prevención. El profesorado accederá al edificio con su mascarilla personal y a la entrada deberá seguir las indicaciones (limpieza de pies en felpudo higienizante y limpieza de

manos con gel hidroalcohólico). A continuación, deberán acudir a la Sala de usos múltiples, donde recibirá el material de prevención y será informado del Plan de Contingencia del Centro.

Siempre que el profesorado reciba el material de prevención deberá firmar un recibí, que será guardado por la Secretaria.

El profesorado recibirá estas instrucciones a través de su correo electrónico y de la página web del Centro.

Se dejará en la Sala de profesores, un contenedor para depositar las mascarillas usadas y poder ser trasladadas a la farmacia más cercana para su recogida.

Es responsabilidad del profesor hacer buen uso de su mascarilla y no olvidarla, pero en caso de que acudiera al Centro sin ella, antes de ir a su departamento o al aula, deberá pasar por la Secretaría o Administración del Centro para poder recibir una.

Alumnado: El alumnado deberá acudir siempre al Centro con su mascarilla personal. No obstante, en determinados casos, familias vulnerables que no puedan hacerse cargo del gasto, o en caso de rotura, el Centro les proporcionará mascarilla. Para ello, nada más entrar en el Centro, deberán acudir a la Secretaría o Administración para recibirla.

Responsables

La responsable de distribuir las mascarillas necesarias será la secretaria del Centro que llevará un registro de firmas de recibí cada vez que el profesorado o personal no docente reciba la mascarilla.

Al principio la frecuencia de reparto será de una vez a la semana, pero puede modificarse la misma si fuera necesario.

En su ausencia será otro miembro del equipo directivo el responsable.

11.2 ORGANIZACIÓN Y FRECUENCIA DE LIMPIEZA DE ESPACIOS, DEPENDENCIAS DEL CENTRO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR Y DESPUÉS DE LA MISMA.

A) Número de personas del servicio de limpieza durante la jornada escolar.

Para el servicio de mañana en horario de 8:30 a 14:30, son necesarias dos personas y para el servicio de tarde en horario de 14:00 a 20.30 son necesarias 4 personas.

B) Frecuencia de limpieza de espacios y dependencias de uso general.

Al inicio del curso escolar, una vez estén asignados los horarios personales, se generará el listado general de ocupación de aulas. De acuerdo a esta ocupación se establecerá un **plan de limpieza** en coordinación con la empresa responsable. En este plan se especificarán en detalle las funciones asignadas a cada trabajador, así como las pautas y

tiempos de limpieza de cada instalación.

En la elaboración de horarios se procurará, siempre que sea posible, que las aulas utilizadas como aulas desdoble queden libres durante una sesión tras su utilización, para que sea posible una correcta ventilación y desinfección y limpieza por parte del personal de servicio de limpieza.

C) Las funciones asignadas al personal de limpieza serán, a falta de concretar el Plan de Limpieza, las siguientes:

En el horario de mañana:

- limpieza, cada hora, de manillas de todas las aulas, las barandillas de escaleras y el ascensor.
- limpieza y desinfección de aseos, especialmente tras los periodos de recreo.
- ventilación de Halls cada hora.
- vaciado de contenedores de papel en zonas comunes y aseos.
- limpieza de superficies de sala de profesores y otras zonas de uso común y Ventilación.
- limpieza de puertas de acceso al Centro después de la entrada del alumnado a primera hora y después del recreo.
- limpieza de superficies de contacto de aulas de desdoble y ventilación, después de su uso.
- desinfección y limpieza de zona de espera en Hall Principal y sala de visitas cada hora.
- limpieza, desinfección y ventilación de sala Covid según ocupación.

En el horario de tarde:

Se procederá a la limpieza de todos los espacios del Centro.

El Plan de limpieza recogerá qué espacios han sido limpios y desinfectados por completo en el horario de mañana para optimizar el servicio de limpieza.

D) Limpieza de aulas de desdoble y aulas específicas de uso común: Las aulas utilizadas como desdoble serán desinfectadas con mayor periodicidad. Se procurará, siempre que sea posible que estas aulas queden libres durante una sesión lectiva tras su uso, para realizar una correcta desinfección y ventilación. La limpieza se centrará en las zonas y superficies de contacto. Tras la desinfección el personal de limpieza colocará un cartel en la mesa del profesor/a indicando que el aula ya ha sido desinfectada. El profesor depositará el cartel en el cajón de la mesa nada más llegar al aula.

Cuando resulte imposible la desinfección de estas aulas por parte del servicio de limpieza, será el profesor o profesora quien deba coordinar la limpieza de las superficies de contacto. Para ello en cada aula existirá un líquido viricida. Será el docente quien pulverice el líquido sobre la superficie del pupitre y reparta papel secante al alumnado. Tras la limpieza recogerá con la ayuda de la papelera los papelessecantes.

El propio docente deberá limpiar su mesa de trabajo y elementos de uso común en el aula (borrador, mando de equipos audiovisuales, teclado de ordenador, etc.)

Responsable:

La persona responsable de la coordinación y seguimiento del cumplimiento del Plan de Limpieza será la secretaria del Centro. Cualquier incidencia o necesidad detectada será informada a ella para su gestión o comunicación al órgano correspondiente.

12. MEDIDAS ESTABLECIDAS EN CASO DE DETECCIÓN DE SÍNTOMAS COMPATIBLES CON LACOVID-19:

El avance de la vacunación entre el alumnado mayor de 12 años supondrá tener que modificar los protocolos de actuación y notificación ante casos COVIDelaborado por la Consejería de Sanidad para el ámbito educativo de nuestra comunidad. A la espera de recibir los nuevos protocolos de actuación se indican aquí las pautas a seguir en caso de que se detecten en el Centro síntomas compatibles con COVID-19 que se aplicaron en el curso anterior. Estas medidas se actualizarán conforme a las indicaciones recibidas en la guía técnica de actuación que en su momento nos sea remitida.

12.1 ALUMNADO:

A) Espacio de aislamiento y registro del caso:

Cuando el profesorado detecte que en un alumno tiene síntomas compatibles con la COVID-19 en su clase, enviará (siempre que su estado de salud lo permita) al alumno a conserjería. El Conserje, avisará por teléfono a la coordinadora COVID del Centro, y si ésta no estuviera disponible al miembro del equipo directivo que esté de guardia en ese momento.

Se procurará minimizar al máximo el tiempo de exposición y contacto con el alumno o alumna y extremar las medidas de protección (máxima distancia de seguridad posible, perfecta colocación de mascarillas y uso de guantes, si fueranecesario).

El alumno o alumna será enviado directamente a la Sala Covid (BD 11). Este espacio permanecerá en todo momento ventilado y será desinfectado por el personal de limpieza tras su ocupación.

La coordinadora COVID o el miembro del equipo directivo de guardia atenderá al alumno o alumna y le hará unas sencillas preguntas relacionadas con su estado físico para comprobar si los síntomas que presentan pudieran ser compatibles con Covid. Anotará estos síntomas en una hora de registro que posteriormente será entregada al Coordinador/a Covid para la gestión del caso y aplicación del protocolo establecido.

Cuando el alumno o alumna abandone la sala de visitas, será el personal de Conserjería el encargado de avisar al servicio de limpieza del turno de mañana para que proceda a la mayor brevedad posible a la ventilación y desinfección.

B) Aviso a la familia

Una vez comprobado que el alumno o alumna presenta síntomas que podrían ser compatibles con Covid se avisará por teléfono a la familia para que vengán a recogerlo al Centro y se les informará de que la sintomatología que presenta su hijo o hija se considera como un *caso sospechoso*. Se entregará al alumno o alumna una hoja informativa con las pautas de actuación en ese caso.

C) Responsable de accionar este protocolo

Será la coordinadora COVID del Centro quién realice la comunicación del posible caso sospechoso siguiendo lo establecido en el protocolo de comunicación de casos que en su momento esté vigente.

12.2 PERSONAL TRABAJADOR DEL CENTRO:

A) Protocolo en caso de aparición de síntomas compatibles con COVID-19.

Cuando la aparición de los síntomas se produzca en el Centro, dentro del horario laboral, la persona abandonará su tarea y comunicará la situación a la mayor brevedad posible y preferentemente de forma directa (presencial) a la coordinadora COVID del Centro, o en ausencia de ésta al miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia.

La coordinadora COVID recogerá en ese momento la información que se considere relevante y enviará comunicación al Coordinador Intermedio de acuerdo a lo que establezca el protocolo de actuación.

Cuando la aparición de síntomas se produzca fuera del Centro y del horario laboral, el trabajador o trabajadora contactará con la coordinadora COVID del Centro a través de la dirección de correo electrónica del Centro habilitada para la comunicación de situaciones relacionadas con COVID.

B) Protocolo de actuación en caso de ser positivo:

El profesorado que dé positivo de la Covid-19 deberá comunicarlo a la

coordinadora COVID del Centro a la mayor brevedad posible quién aplicará el protocolo establecido.

C) Información a la Consejería de Educación.

Será la coordinadora COVID del Centro quién realice la comunicación del posible caso sospechoso o del caso positivo, siguiendo lo establecido en el protocolo de comunicación de casos que en su momento esté vigente.

D) Responsables del protocolo

Los responsables de la aplicación del protocolo son la coordinadora COVID del Centro y coordinado y supervisado por la Dirección del Centro.

12.3 COMUNICACIÓN DE SITUACIONES RELACIONADAS CON COVID:

Cualquier situación que afecte a alumnado o personal trabajador del Centro y que esté relacionada con COVID será comunicada a la coordinadora COVID, a la mayor brevedad posible, a través de la dirección de correo electrónico covid.ies8demarzo@educantabria.es.

13. COORDINACIÓN PEDAGÓGICA PARA GARANTIZAR EL CORRECTO PROGRESO DE ALUMNADO AFECTADO POR UNA SITUACIÓN COVID:

Al inicio del curso escolar la Comisión de coordinación pedagógica del Centro establecerá las pautas para la coordinación de actuaciones educativas para garantizar el correcto avance del alumnado que, por estar afectado por COVID, ya sea contacto estrecho o caso positivo, no pueda acudir de forma presencial al Centro Educativo.

Cada departamento didáctico elaborará su programación didáctica teniendo en cuenta los aspectos de mejora recogidos en las memorias finales del curso anterior y las instrucciones de inicio de curso. Además, se deberán concretar herramientas digitales para su uso en Fase II y III, medios de comunicación con equipos docentes familias y alumnado, medidas para el control y seguimiento de la evolución académica del alumnado, etc.

El medio de seguimiento y control de la evolución académica del alumnado será la aplicación informática MICROSOFT TEAMS. Cada profesor creará un EQUIPO TEAMS para cada una de las materias impartidas, siendo ésta la vía de comunicación y seguimiento de actividades y tareas en caso de docencia semipresencial o telemática. Al comienzo del curso escolar cada profesor creará los equipos que corresponda e informará al alumnado sobre el funcionamiento de esta herramienta.

14. TRANSPORTE ESCOLAR:

La responsable de la organización del transporte escolar será la secretaria del Centro. Al inicio del curso escolar mantendrá una reunión los responsables de las empresas

del servicio de transporte para informar de las medidas de actuación, medidas que se atenderán a lo recogido en la página 11 del Protocolo general de organización para el curso 2021-2022, publicado el 18 de agosto en el BOC, y que se señala a continuación:

1) El uso de mascarilla será obligatorio para todo el alumnado que utilice transporte escolar colectivo.

2) El alumnado tendrá asignado asientos fijos en los vehículos de transporte, no permitiéndose cambios sin autorización y comunicación expresa de la empresa y de la dirección del Centro. Al comienzo del curso escolar la secretaria se reunirá con el alumnado usuario del transporte y le informará de los puestos a ocupar. Una copia de la distribución del alumnado en los diferentes vehículos de transporte será entregado a la coordinadora Covid del Centro.

3) Los alumnos esperarán en las paradas, manteniendo la distancia de seguridad para acceder al vehículo en fila, y por la puerta de delante. El orden de acceso se establecerá de acuerdo a la distribución prevista en el interior del vehículo desde detrás hacia delante. La bajada se hará en el orden inverso, sin aglomeraciones, en calma y evitando contactos.

4) Antes de subir al vehículo, los alumnos tendrán que limpiarse las manos con gel hidroalcohólico. La empresa dispondrá de gel, en coordinación con el centro educativo, y será la encargada de llevar a cabo las medidas de seguridad, limpieza, ventilación y desinfección siguiendo la normativa vigente.

NOTA: Dado que no hay servicio de acompañamiento, será responsabilidad del alumnado respetar estas medidas de prevención, y comunicar al Centro cualquier incidente que se produzca en relación al incumplimiento de las mismas durante el tiempo que dura el trayecto de transporte.

15. DIFUSIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA:

Este documento será presentado al inspector del Centro con fecha 31 de agosto para su revisión y remisión al Servicio de Prevención y Salud de la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo.

Una vez haya sido revisado y aprobado se procederá a su difusión a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En vista de que la aprobación de este documento pueda dilatarse en el tiempo y dada la necesidad de que todo el personal trabajador o usuario del Centro conozca en detalle el plan de actuación, el equipo directivo dará a conocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa este documento, informando de que se trata de un borrador a la espera de la aprobación pertinente.

Medios de difusión utilizados:

- 1-Publicación en la página web del centro
- 2-Comunicación a las familias mediante el envío de un mensaje de texto y por correo electrónico.
- 3-Presentación del Plan de Contingencia en el Claustro de inicio de curso escolar.
- 4-Presentación al Consejo Escolar del Centro en la primera reunión del curso.
- 5-Publicación del Plan en el equipo de profesores TEAMS 21-22.
- 6- Reunión informativa al inicio del curso escolar con el personal no docente (Personal de Administración y servicios, Servicios de limpieza, responsables de servicios complementarios, etc.).
- 7- Información al alumnado el día de la presentación de grupos y en las sesiones de tutoría. El Plan de acción tutorial recoge la forma en la que se va a explicar al alumnado todas las normas recogidas en este documento, y las consecuencias de su incumplimiento.

ANEXO I: RESUMEN DEL PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL ALUMNADO:

Se recoge a continuación las principales medidas recogidas en el Plan de Contingencia del Centro para la prevención de contagios por COVID-19 que afectan al alumnado. El alumnado es el responsable de estar informado de estas medidas que serán explicadas en día de la presentación y se trabajarán en las sesiones de tutoría. El incumplimiento de estas medidas por desconocimiento no exime al alumnado de su responsabilidad.

1) No existen grupos de convivencia estable, sino unidades de convivencia a la que pertenecen todos los grupos de un mismo nivel. A las diferentes unidades de convivencia se les ha asignado puertas de acceso, aseos y aulas diferentes para minimizar en la medida de lo posible la interacción. Al inicio del curso escolar el tutor o tutora del grupo informará a su alumnado de qué espacios y dependencias puede utilizar.

2) Uso de mascarilla: El alumnado permanecerá con la **mascarilla correctamente colocada (cubriendo fosas nasales y mentón) tanto en dependencias interiores como exteriores, y durante toda la jornada escolar**, a excepción del tiempo asignado para la toma del tentempié. Con carácter general se usará una mascarilla higiénica o quirúrgica que deberá ser renovada conforme a los criterios establecidos por el fabricante. El alumnado deberá tener siempre, al menos, dos mascarillas de repuesto.

3) Distancia de seguridad: En dependencias exteriores, tanto en los periodos de recreo como en los periodos de acceso y salida del Centro, el alumnado deberá respetar la distancia de seguridad de 1.2 metros con sus compañeros y compañeras.

4) Accesos, rutas de tránsito y uso de espacios:

-El acceso y salida del Centro, se realizará **EXCLUSIVAMENTE** por la puerta que tengan asignado según la unidad de convivencia a la que pertenece.

En cada puerta de acceso existirá un felpudo higienizante y un dosificador de hidrogel. Se recomienda, para facilitar el acceso al alumnado, que el alumnado haga uso de su hidrogel personal antes del acceder al Centro.

-Rutas de tránsito y utilización de espacios: El alumnado utilizará **EXCLUSIVAMENTE** las dependencias (aulas, aseos y patios), que correspondan a su unidad de convivencia. La movilización por el Centro se hará siguiendo las rutas de tránsito señalizadas en el suelo. Con carácter general el alumnado circulará siempre por su derecha, y evitará en todo momento el contacto de superficies que no sean imprescindibles.

5) Higiene de manos: La higiene de manos con gel hidroalcohólico se realizará a la entrada y salida del Centro, cada vez que se cambie de aula, antes y después de la ingesta de comida, al finalizar el periodo de recreo y tras el uso del aseo. Como mínimo se realizará una higiene de manos con gel hidroalcohólico cinco veces al día. Para ello podrán utilizar los dispensadores de hidrogel existentes en el Centro.

Siempre que se use el aseo la higiene de manos se realizará con agua y jabón.

6) Normas dentro del aula: Cada alumno/a tendrá asignada un aula de referencia en el que se impartirán las materias comunes al grupo. El resto de materias se impartirán en aulas de desdoble o aulas específicas.

Cada vez que se cambie de aula el alumnado deberá hacer uso del gel hidroalcohólico.

En el aula ocupará siempre el mismo pupitre, y deberá comprobar que está correctamente colocado según la señalética del suelo. Las mochilas deberán estar colgadas en el gancho de la mesa (nunca en el suelo) y la ropa de abrigo se colocará en el respaldo de su silla.

La mascarilla deberá estar correctamente colocada en todo momento. El alumnado que esté cerca de la ventana será el encargado de la apertura y cierre de las ventanas de acuerdo al protocolo de ventilación establecido que será explicado por su tutor o tutora de grupo al comienzo de curso. Se procurará realizar rotaciones a lo largo del curso del alumnado situado en los puestos próximos a la ventana.

Durante los periodos de descanso entre clases el alumnado permanecerá en el interior del aula y sentados. Solo se podrán levantar cuando, a criterio del profesorado, la ocupación y dimensiones del aula permitan la movilidad del alumnado manteniendo la distancia de seguridad.

Limpieza de las aulas: Durante la jornada lectiva solo se desinfectarán los puestos de trabajo que vayan a ser utilizados por alumnado diferente. Será el profesor o profesora del aula quien pulverizará líquido desinfectante sobre el pupitre y proporcionará papel secante al alumnado. Tras la limpieza el profesorado recogerá el papel secante utilizado.

7) Uso de aseos: El alumnado **ll** EXCLUSIVAMENTE los aseos que correspondan a su unidad de convivencia. Tras su uso el alumnado se lavará las manos con agua y jabón y utilizará el papel secante disponible. Los papeles secantes se deberán arrojar al contenedor existente en cada aseo.

El alumnado utilizará los aseos preferentemente en el periodo de recreo. Solo cuando sea estrictamente necesario podrá acudir al aseo durante el periodo de clase, **NUNCA** en los intercambios de aula o periodos de descanso entre clases, y siempre con la previa autorización del profesorado.

Las puertas exteriores de aseos (las que dan acceso a lavabos) deberán permanecer siempre abiertas, y se deberá respetar en todo momento el aforo indicado. El alumno o alumna

esperará fuera, en las marcas indicadas a que haya aforo para poder entrar.

El uso del aseo será por el tiempo mínimo imprescindible para permitir una ágil utilización de los mismos y evitar colas y aglomeraciones.

8) Recreos: El alumnado saldrá al patio que corresponda a su unidad de convivencia por las puertas asignadas. Los espacios de recreo están diferenciados según la unidad de convivencia a la que se pertenezca. **EXCLUSIVAMENTE** podrá permanecer en la zona de patio asignada.

El final del recreo se señalará con música y toque de silbato.

9) Ingesta de tentempié: El Centro no dispone de servicio de cafetería ni de máquina expendedoras de comida y/o bebida, por lo que se recomienda que cada alumno/a traiga un tentempié. Se recomienda traer alimentos saludables, de fácil y rápido consumo.

La ingesta del tentempié se realizará en el periodo de recreo, EXCLUSIVAMENTE en las zonas asignadas como PATIOS, y en los primeros diez minutos de este periodo. El tiempo en el que estará permitida la ingesta de alimentos se indicará con música, finalizada la música **TODO** el alumnado deberá tener colocada de nuevo la mascarilla. Durante la toma del tentempié la retirada de mascarilla se realizará por el tiempo mínimo imprescindible. Antes y después de la ingesta del tentempié se deberá higienizar las manos con gel hidroalcohólico. **El alumnado deberá mantener una distancia de seguridad de aproximadamente 1,2 metros mientras está tomando el tentempié.**

Cuando por cualquier motivo **un alumno o alumna no haya podido tomar el tentempié en el periodo asignado** (primeros diez minutos del recreo) lo deberá comunicar al profesorado de guardia de recreo para que **le autorice, expresamente, a tomar el tentempié en otro momento.**

10) En caso de enfermedad:

En caso de enfermedad durante la jornada escolar: Cuando durante la jornada escolar un alumno se encuentre mal y presente algún síntoma que pudiera ser compatible con COVID **informará inmediatamente de esta situación al profesor/a de aula.** En ningún caso informará a su familia sin haber previamente informado al profesor responsable de aula. El profesor/a enviará al alumnado a Conserjería para que aplique, si corresponde, el protocolo establecido. El alumno con posible sintomatología Covid permanecerá aislado (y asistido) en una sala a la espera de que un familiar venga a recogerle. Su caso será comunicado a la coordinadora COVID de acuerdo al protocolo establecido.

En caso de enfermedad fuera de la jornada escolar y comunicación de posibles casos COVID: Cuando el comienzo de los síntomas compatibles con COVID surjan fuera del horario escolar, la familia enviará, lo antes posible, un correo electrónico a la dirección habilitada para

tal fin, covid.ies8demarzo@educantabria.es, informando de la situación. Cualquier otra comunicación relacionada con un posible caso covid así como cualquier modificación en el estado de salud, tales como fechas de realización de PCR, resultado de la prueba, periodos de confinamiento, etc. se comunicará por este mismo medio.

11) Comunicación de ausencias al Centro. Todas las ausencias deberán ser justificadas mediante la presentación de un modelo que será facilitado a las familias, y siempre en los tres primeros días desde que el alumnado se ha incorporado al Centro. No obstante, cualquier ausencia que pudiera estar relacionado con un posible caso COVID se comunicará a través de la dirección indicada en el apartado anterior en el mismo momento de conocerse.

Será obligación del alumnado de mantenerse informado de las actividades o tareas que se han realizado durante su ausencia. Para ello, y siempre que su estado de salud se lo permita, se comunicará con el profesorado que le imparte clase a través del CANAL TEAMS correspondiente. Solo cuando el profesorado reciba esta comunicación informará al alumnado de las actividades o tareas a realizar.

12) Objetos personales que debe traer el alumnado: 1 bote pequeño de hidrogel para su uso personal, dos de mascarillas de repuesto.

13) Transporte escolar: El alumnado usuario del transporte escolar será informado de las medidas de prevención aplicables, así como del puesto que tendrá asignado. En todo momento deberá usar mascarilla en las paradas, y durante el trayecto. El alumnado NO podrá utilizar puestos diferente a lo asignados al inicio de curso escolar sin la autorización de la secretaria del Centro. El acceso al autobús se realizará de forma ordenada, en fila, entrando según la ocupación de atrás hacia adelante y saldrán en sentido inverso. Antes de acceder al autobús utilizarán el gel de hidro alcohol disponible en el autobús.

IMPORTANTE: Este documento será revisado de forma permanente para adaptarse a las modificaciones que se produzcan en los protocolos y guías de actuación comunicadas por Consejería de educación y Formación Profesional y por Salud Pública. Cualquier cambio será informado a través de las tutorías de grupo y será publicado en la página web del Centro.