

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA

CURSO ACADÉMICO 2020-2021

1. **Datos del centro:**
 - a. **Denominación: I.E.S. Ricardo Bernardo**
 - b. **Código: 39012248**
 - c. **Localidad: Valdecilla – Medio Cudeyo**
2. **Director/a:**
 - a. **Nombre y apellidos: Ángel Manuel Ríos Díez**
 - b. **Correo electrónico: ies.ricardo.bernardo@educantabria.es**
 - c. **Teléfono de contacto:**
3. **Coordinador/a COVID:**
 - a. **Nombre y apellidos: Elva Arce Herrera**
 - b. **Correo electrónico: elva.arceherrera@educantabria.es**
 - c. **Teléfono de contacto:**
4. **Organización y funcionamiento del centro considerando dos escenarios diferenciados: escenario I de “Nueva normalidad”, con docencia totalmente presencial y escenario II, o intermedio, con docencia mixta:**

ESCENARIO I

4.1. Organización de las entradas y salidas del centro:

- a. **Entradas y/o salidas por una puerta o más (especificar)**

En el edificio principal dispondremos de tres entradas que, a la vez, también serán salidas: puerta principal, puerta que da acceso a los talleres de Electricidad (en adelante, puerta de Electricidad) y puerta del aula de Tecnología 1 (puerta de Tecnología).

En el edificio que acoge los talleres de Madera (edificio de Madera), habrá dos entradas, por la puerta de los talleres y por la puerta que da acceso a las aulas (puerta del aulario). Ambas se utilizarán también como puertas de salida.

En el edificio de primer ciclo se dispone de una única puerta de entrada y salida.
- b. **Previsión de entradas y salidas por grupos de alumnos. (especificar el orden de entradas y salidas por grupos y en caso de más de una puerta, indicar por cuál de ellas)**

El orden de entrada en todos los edificios y por todas las puertas consistirá en entrar en primer lugar los grupos cuyas aulas estén más alejadas de la puerta y así sucesivamente hasta que ocupe su aula el grupo más próximo a la puerta. Para establecer el orden de salida regirá el criterio contrario: en primer lugar, sale el grupo cuya aula se encuentra más cercana a la puerta, y así sucesivamente hasta llegar al grupo cuya aula se encuentre más alejada de la salida.

En el edificio principal accederán por la puerta principal todos los grupos de la primera y segunda plantas cuyas aulas se encuentren en el pasillo corto, de tal modo que el orden será el siguiente: 2º C, 4º C, 1º bto C, 4º B, 2º B, 2º A, 3º PMAR, 3º D, 2º PMAR, 1º bto B. En último lugar, 2º bto A, grupo radicado en la biblioteca (situada en la planta baja). El orden de salida será el inverso.

Por la puerta de Electricidad accederán todos los grupos de la primera y segunda planta cuyas aulas se encuentren en el pasillo largo, de

manera que el orden de entrada será: 4º A, 3º E, 2º D, 2º E, 4º E, 4º D, aula Electricidad, Informática Electricidad, 3º B, 1º bto A, 3º A, 3º C, talleres de Electricidad 1, 2 y 3.

Asimismo, accederán por la puerta de Tecnología 2º bto C y, a continuación, 2º bto B. El orden de salida en todos los casos será el inverso.

En el edificio de Madera accederán por la puerta de talleres, en primer lugar, los alumnos de FP básica (taller del fondo); a continuación, los alumnos de 1º de grado medio (taller intermedio) y, en último lugar, los de 2º de grado medio (taller de máquinas de control numérico). Por la puerta del aulario: en primer lugar, los alumnos que reciban clase en el laboratorio; a continuación, los que lo hagan en el aula de FP básica y, finalmente, los que den clase en el aula de grado medio. El orden de salida será el inverso.

En el horario de tarde, los alumnos del grado superior seguirán el orden de ocupación y de desalojo según los talleres que vayan a utilizar.

En el edificio de primer ciclo se accederá en el siguiente orden:

En primer lugar, 1º A, seguidos de 1º B, 1º D, 1º E, 1º C, 1º F y 3º F.

El orden de salida será el inverso.

- c. Tiempo establecido entre grupo y grupo entre las entradas y salidas. Solo se hará llamada para entrar los primeros días de clase. Posteriormente, tanto al comienzo de la jornada como al final del recreo, los alumnos se irán dirigiendo a su aula, cumpliendo con la distancia de seguridad a la hora de acceder y con la supervisión que se detallará en el punto siguiente. Tanto las entradas como las salidas podemos suponer que vendrán a durar unos diez minutos.
- d. Persona o personas responsables que supervisan las entradas y salidas del centro. La supervisión correrá a cargo de los profesores de guardia (controlarán la correcta circulación por los pasillos), los profesores de aula (a la entrada: esperarán a que vayan llegando sus alumnos para asegurarse de que van tomando asiento y permanecen en su puesto; a la salida: garantizando el desalojo ordenado, tanto del aula como del centro) y miembros del equipo directivo (supervisando el acceso y la salida, comprobando que se respeta la distancia de seguridad y la aplicación de gel hidroalcohólico a la entrada).
- e. En caso de alumnos de transporte escolar especificar la organización de estos para las entradas y salidas. Puesto que llegan al centro con suficiente margen de tiempo, no es necesario organizar un protocolo específico de acceso al centro. Otro tanto sucede a la salida.

4.2. Pasillos:

- a. Explicar cómo se realizan los desplazamientos para evitar aglomeraciones y respetar los 1,5 metros de distanciamiento interpersonal. Se indicarán los sentidos de ida y vuelta mediante flechas pegadas al suelo. La estrechez de los pasillos impide que cuando se produzca un cruce se respete la distancia de seguridad, pero al menos permite organizar del mejor modo posible la circulación.
- b. Responsables de la supervisión de la movilidad del alumnado por los pasillos. En las entradas y salidas, ya se ha explicado.

En los cambios de clase, serán los profesores de guardia los que supervisarán la correcta circulación. Los que no hayan tenido clase anteriormente se incorporarán a la guardia antes de que toque el timbre de final de período. Los que sí hubieran tenido clase, serán cubiertos, en la medida de lo posible, por el profesorado que hasta entonces estaba con su grupo de alumnos y que a continuación no tengan clase. Se prevé disponer de un profesor de guardia por cada pasillo, tanto en el edificio principal como en el edificio de primer ciclo; otro se encargará del aulario del edificio de Madera. En total, ocho profesores de guardia en cada período lectivo.

4.3 Utilización de baños y aseos por parte del alumnado.

a. Número de baños y aseos.

Edificio principal: en la primera planta, en el pasillo corto hay un baño de alumnos con tres urinarios y un lavabo (1+1), y un baño de alumnas con tres urinarios y tres lavabos (3+3); en el pasillo largo, un baño de alumnos con 2+2 y otro de alumnas con 4+4. En la segunda planta, en el pasillo largo, uno de alumnos con 3+1 y otro de alumnas con 2+1.

Edificio de Madera: un baño con 5+4.

Edificio de primer ciclo: un baño de alumnos de 3+4 y otro de alumnas de 3+3.

b. Distribución de estos entre los diferentes grupos de alumnos.

Edificio principal: los baños del pasillo corto de la primera planta darán servicio a todo el alumnado perteneciente a los grupos radicados en ese pasillo, tanto de la primera como de la segunda planta. Los baños ubicados en el pasillo largo de la primera planta darán servicio a los alumnos de los grupos radicados en ese pasillo; también serán utilizados por los alumnos pertenecientes a los grupos situados en la planta baja. El alumnado de los grupos localizados en el pasillo largo de la segunda planta utilizará los baños de ese pasillo.

c. Sistema de control del alumnado en los baños.

Por parte del profesorado de guardia, en el cambio de clases y en el recreo, se vigilará que la ocupación no exceda la capacidad máxima y que la cola de espera cumpla con la distancia de seguridad.

d. Limpieza e higiene establecidas para los mismos.

Se procederá a realizar tres limpiezas a lo largo de la jornada: una, antes de finalizar el segundo período lectivo; otra, al finalizar los recreos; una tercera, antes del final del sexto período lectivo. Además, todos ellos serán limpiados durante la tarde.

4.4. Utilización de la sala de profesores, departamentos didácticos y despachos:

a. Normas de utilización.

Dadas sus limitaciones de espacio, se reservará la sala de profesores, en la medida de lo posible, para los profesores de guardia y aquellos que necesiten utilizar los equipos informáticos.

En los departamentos y despachos se procurará respetar la distancia social siempre que sea posible, aunque en muchos casos, debido a las reducidas dimensiones de la mayoría de los espacios, sea realmente complicado. Por esta razón, el responsable de cada departamento establecerá (con el visto bueno de la dirección) el aforo máximo de cada estancia y sus usuarios procurarán organizarse de tal modo que no sea sobrepasado.

b. Aforo de seguridad.

En la sala de profesores, a lo sumo, diez personas.

En los despachos es posible conciliar ocupación y distancia social en todos ellos.

En la mayoría de los departamentos el aforo de seguridad será inferior al número de componentes.

- c. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en estas dependencias.**

En sala de profesores, por parte del servicio de limpieza, se realizarán dos actuaciones a lo largo de la jornada. Además, se dispondrá de spray y papel, también en departamentos y despachos, para que cada profesor desinfecte el lugar de trabajo que vaya a ocupar.

En todas las estancias intervendrá el servicio de limpieza durante la jornada de tarde.

4.5. Administración:

- a. Organización del personal administrativo: espacios y separación.**

En la secretaría se dispone de tres puestos individualizados de trabajo lo suficientemente separados entre sí.

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

En el caso de que las visitas presenciales se concentraran en el tiempo (hasta ahora no ha ocurrido), se establecería un sistema de cita previa.

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

Se ha instalado una mampara transparente en el mostrador de atención al público.

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

Se aplicará un spray desinfectante cada vez que una persona vaya a utilizar equipo compartido.

4.6. Conserjería:

- a. Organización del personal subalterno: espacios y separación.**

En conserjería se dispone del suficiente espacio para garantizar la distancia de seguridad entre los miembros del personal.

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

Se ha instalado una mampara transparente en el mostrador de atención al público.

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

Se aplicará un spray desinfectante cada vez que una persona vaya a utilizar equipo o maquinaria compartidos.

4.7. Aulas específicas: laboratorios, plástica, música, idiomas, informática, apoyo especializado, talleres, polideportivo, gimnasio y cualquier otra (siempre que no se utilicen como aulas de referencia para un único grupo de alumnos):

- a. Previsión de uso.**

Solo se utilizarán los talleres de madera y electricidad y aulas de informática específicas por los ciclos formativos; las aulas de informática comunes por el resto del alumnado; el gimnasio y las aulas de apoyo especializado. El resto de aulas específicas se utilizarán como aulas de referencia para grupos.

- b. Aforo de seguridad establecido.**

En el edificio de Madera:

- Taller de FP básica: 9 puestos.**
- Taller de 1º GM: 24 puestos.**

- Taller de 2º GM: 9 puestos.
- Aula de informática: 12 puestos.

Talleres de Electricidad:

- Taller 1: 21 puestos.
- Taller 2: 11 puestos
- Taller 3: 12 puestos.
- Aula de informática: 12 puestos.

En los ciclos formativos, se prevé (aunque es improbable que en ningún caso se supere la capacidad máxima de ningún espacio reservado para estos ciclos formativos) un sistema de rotación en el que el alumnado que no pudiera asistir a las clases presenciales siguiera el plan de trabajo establecido, a ser posible, en el aula de informática o, en caso contrario, en su casa.

Aulas de informática comunes, en el edificio principal:

- Aula de planta baja: 11 puestos.
- Aula de 1ª planta: 19 puestos.
- Aula de 2ª planta: 23 puestos.

Gimnasio: Alrededor de 50 puestos repartidos en dos espacios separados. Se podrá impartir clase a dos grupos simultáneamente.

4 aulas de apoyo: 2 puestos en cada una.

- c. **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.**
Se procederá a la desinfección con espray y papel, por parte de los alumnos, de los puestos de trabajo que vayan a ocupar de inicio.
Se ventilarán las aulas en los recreos y, cuando el tiempo lo permita, entre clases. También durante la tarde.
- d. **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.**
Se procederá a la desinfección con espray y papel, por parte de los alumnos, de las herramientas, teclados, maquinaria... que vayan a ser utilizados.
- e. **Responsables de su supervisión.**
Supervisará el profesor encargado del grupo.

4.8. Cafetería escolar:

- a. **Normas de uso.**
Se dispondrá de tres puntos de venta, habilitados exclusivamente durante los recreos, situados en cada una de las zonas del patio delimitadas. Se garantizará una recogida escalonada que evite aglomeraciones en cada uno de los puntos de venta.
También podrá utilizarse por parte del personal del centro durante la jornada escolar, siempre que no se sobrepase el aforo de seguridad permitido.
- b. **Aforo de seguridad permitido.**
8 personas.
- c. **Limpieza e higiene establecidas.**
Las propias de cualquier otra dependencia del centro y las establecidas en la normativa vigente para hostelería.
- d. **Sistema de supervisión fijado y responsable/s de la misma.**
Profesorado de guardia de recreo y equipo directivo.

4.9. Patios (recreos):

- a. **Organización horaria y escalonada de los recreos.**
Habrá dos recreos que afectarán a niveles diferentes. El primero, de 11:10 a 11:40 horas; el segundo, de 12:05 a 12:35 horas.
- b. **Distribución de grupos de alumnos en cada banda horaria de recreos.**

El primer recreo, de 11:10 a 11:40 horas, será para el alumnado de 1º y 3º ESO, 1º bachillerato, FP Básica y GM; el segundo, de 12:05 a 12:35 horas, para 2º y 4º ESO, 2º bachillerato y FP GS.

c. Establecimiento de zonas específicas para cada grupo.

Se dividirá el patio en tres zonas: mitad longitudinal de la pista polideportiva hasta el edificio del primer ciclo (zona 1), otra mitad de la pista hasta el edificio principal (zona 2), y patio de entrada al recinto escolar (zona 3).

La zona 1 se reservará para los alumnos de 1º y 2º ESO; la zona 2, para 3º y 4º ESO; y la zona 3, para bachilleratos y FP.

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

La vigilancia durante los recreos correrá a cargo de los profesores de guardia de recreo. Habrá un profesor destinado a cada zona específica.

ESCENARIO II

Se establecerá una docencia mixta, presencial y no presencial, que permita, reduciendo el número de alumnos por aula, la presencia rotatoria (cada semana) de alumnado de todos los grupos de ESO, bachillerato y FP. El alumnado que sea diagnosticado como vulnerable -por jefatura de estudios, departamento de orientación y equipos educativos- recibirá siempre docencia presencial.

Todos los apartados desarrollados para el escenario I se aplicarán del mismo modo en el escenario II.

5. Organización de las TIC

Coordinador/a TIC:

a. Nombre y apellidos: Enrique Castillo Aguilera

b. Correo electrónico (educantabria): enrique.castillo@educantabria.es

5.1. Teléfono de contacto:

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

Durante el curso pasado se actualizaron todas las cuentas del profesorado perteneciente al claustro. Transmiremos al profesorado de nueva incorporación, en el momento de su presentación en el centro, la necesidad de tener actualizada su cuenta o, en su caso, se darán instrucciones al coordinador TIC para la generación de las necesarias.

Las cuentas del alumnado quedaron pendientes de actualizar/activar por falta de tiempo. Se procurará que en el menor plazo de tiempo posible (a lo largo del mes de septiembre) estén activadas todas ellas.

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)

Disponemos de un dominio privado y cerrado en la plataforma Google Classroom en el que todo el alumnado y el profesorado dispone de una cuenta personal.

5.4. Procedimiento de comprobación de la activación de las credenciales de YEDRA para las familias.

Durante los primeros días de curso, el tutor de cada grupo repartirá entre su alumnado las claves correspondientes a todas las familias, con un acuse de recibo donde se confirme la activación de la cuenta.

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

Aunque disponemos de un fichero con el alumnado que en el tercer trimestre del curso pasado adolecía de carencias digitales, se actualizará incorporando al alumnado nuevo. Para ello, el tutor de cada grupo realizará una prospección exhaustiva durante la primera semana del curso.

6. Medidas de prevención e higiene:

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

Se dispone de puntos de agua y jabón en todos los baños y aseos indicados.

6.2. Especificación de la ubicación de zonas o dependencias con dispensadores de hidroalcohol.

Disponen de dispensadores las entradas/salidas de los tres edificios, todas las aulas (incluidas las de informática) y talleres. Además, en el edificio principal, existen dispensadores en los pasillos.

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.

Se repartirán las enviadas por la Consejería, a razón de dos al mes, con el correspondiente acuse de recibo.

b. Responsable/s.

La Secretaria del centro.

6.4. Toma de temperatura al alumnado.

Se realizará una toma de temperatura a todo el alumnado al comienzo del primer periodo lectivo, una vez que se hayan incorporado al aula. Será el profesor de cada grupo quien la lleve a cabo.

6.5. 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.

Necesitamos 3 personas en la jornada de mañana (además de los tres edificios, también se debe cubrir el servicio en una instalación propiedad del ayuntamiento de Medio Cudeyo que acogerá al alumnado del ciclo de TEAS) y 3 en la jornada de tarde.

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

Todas las aulas se limpiarán durante el recreo. La sala de profesores se limpiará al menos dos veces durante la jornada escolar.

c. Responsable.

La Secretaria del centro.

6.6. 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.

En lo referente a las aulas, siempre durante los recreos (25 minutos) y, si el tiempo lo permite, al finalizar cada período lectivo. En la sala de profesores, se procurará ventilar al menos durante 5 minutos en los inicios de cada período lectivo. En el resto de dependencias, al menos 10 minutos, dos veces por jornada.

b. Responsables.

Alumnos (delegados COVID), profesorado de guardia, responsables de cada dependencia (jefes de departamento, administrativos, conserjes), respectivamente.

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

a. Espacio de aislamiento.

Se ha habilitado la sala de visitas 2.

b. Coordinación con servicios sanitarios: centro médico de referencia.

Centro de Salud de Atención Primaria de Solares.

c. Aviso a la familia.

Se avisará a la familia para que recojan al alumno, especialmente si es menor de edad. La familia contactará con su centro de salud, donde se valorará la situación. Hasta su valoración se mantendrá al alumno aislado.

d. Responsable/s de accionar este protocolo.

Accionará el protocolo la coordinadora COVID.

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

a. Protocolo de actuación:

Cualquier miembro de la comunidad educativa infectado deberá avisar de la situación y no podrá acudir al centro hasta que así lo decida su médico.

b. Coordinación con los servicios sanitarios.

Una vez confirmado el positivo del alumno, solicitaremos a la familia que, antes de incorporarse, confirme la remisión de la infección mediante una prueba documental expedida por la autoridad sanitaria.

c. Información a la Consejería de Educación.

Se comunicará al inspector de referencia del centro todos los casos de alumnado infectado, además de a la dirección de correo electrónico y número de teléfono que se indican en el 'Protocolo General de vuelta a las aulas'.

d. Responsable del protocolo.

Coordinador COVID.