

# PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA DEL IES VALLE DE PIÉLAGOS

CURSO 2020-2021

## ESCENARIO 1: DOCENCIA PRESENCIAL

### 1.- Datos del centro

- A. Denominación: IES VALLE DE PIÉLAGOS
- B. Código: 39014211
- C. Localidad: Renedo de Piélagos

### 2.- Responsable

- A. Ricardo Gómez Gómara. Director.
- B. Correo Electrónico: ricardo.gomezgomara@educantabria.es
- C. Tfn personal

### 3.- Coordinador COVID19

- A. Nombre y apellidos: Director.
- B. Correo electrónico: ricardo.gomezgomara@educantabria.es
- C. Teléfono de contacto: 942 57 18 29

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

### **4.1. Entradas y salidas**

En este punto, como en tantos otros, el centro cuenta con muchas limitaciones y demasiados alumnos para su capacidad. Asimismo, indicamos que las entradas y salidas, necesariamente, están determinadas por el transporte escolar.

Las entradas y las salidas de los alumnos al centro, serán **supervisadas y vigiladas**, por al menos cuatro profesores de vigilancia de recreo junto con el equipo directivo.

El **ACCESO AL RECINTO ESCOLAR** será **ESCALONADO** por la **PUERTA EXTERIOR** que corresponda, según nivel educativo (consultar plano más abajo):

(i) Los usuarios del transporte escolar entrarán al recinto a medida que el autobús llegue al centro, entre las 8:05 y 8:15 de la mañana. Lo harán en fila, accediendo por la puerta exterior que les corresponda, según nivel.

(ii) El resto del alumnado podrá ir accediendo a sus respectivas aulas según vayan llegando. En ningún caso podrán quedarse en la zona del aparcamiento, patios ni pasillos.

### **VÍAS DE ENTRADA y SALIDAS:**

#### **Puerta principal:**

Los alumnos **subirán y bajarán** por la **RAMPA**.

- Aulas 2ª planta edificio principal subirán y bajarán por la **ESCALERA**:
  - Aula 201, 202, 203, 204 y 205
- Aulas 3ª planta edificio principal subirán y bajarán por la **RAMPA**:
  - Aula 301, 302, 303, 304, 305, 309, 310, 311 y 312

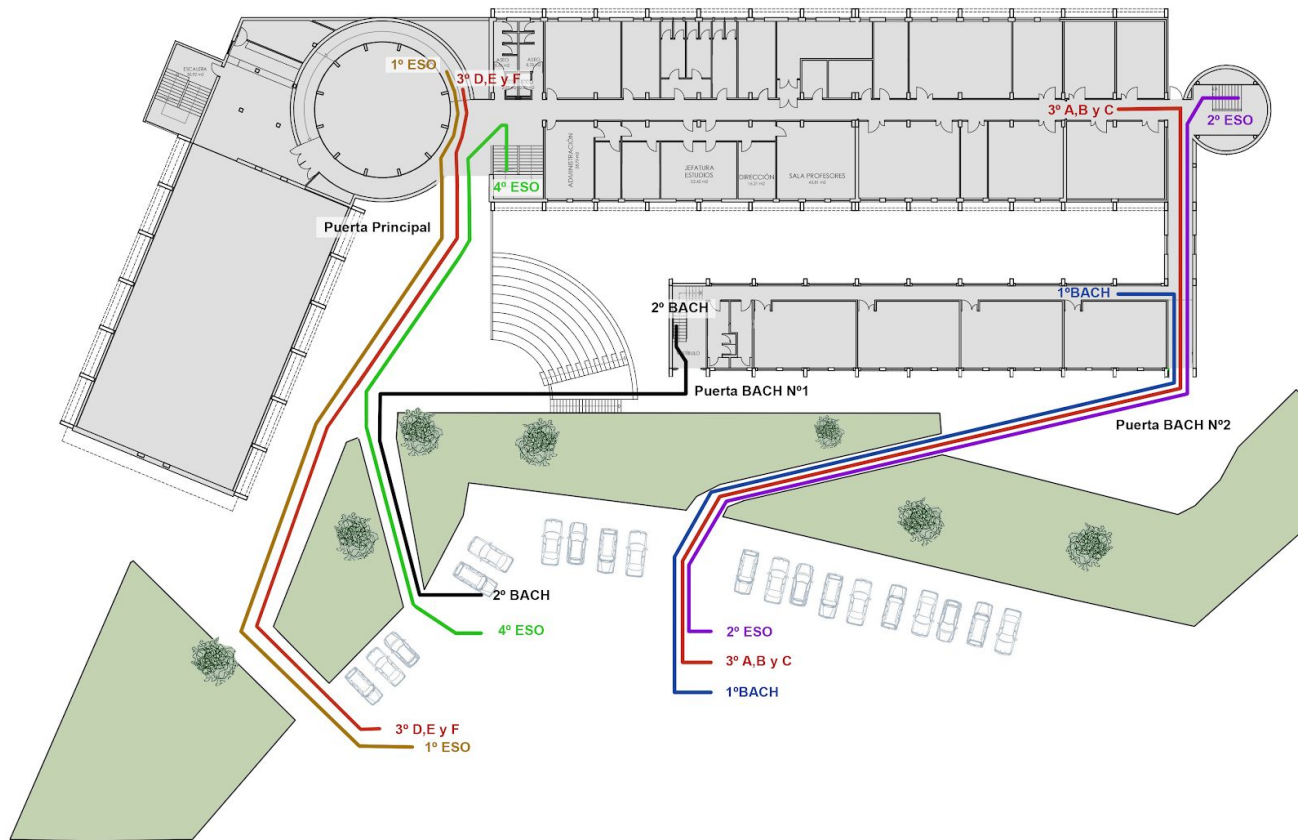
#### **Bachillerato puerta 1**

- Aulas planta 1 edificio bachillerato:
  - Aula 220, 221, 222 y 223.

#### **Bachillerato puerta 2**

- Aulas 1ª planta edificio principal:
  - Aula 100, 101 y 102.
- Aulas planta 1ª edificio bachillerato:
  - Aula 120, 121, 122 y 123.
- Aulas 2ª planta edificio principal:

- Aula 206, 207.
- Aulas 3ª planta edificio principal:
  - Aula 306, 307 y 308.



La **SALIDA DEL RECINTO** también será **ESCALONADA** siguiendo el mismo itinerario marcado para las entradas:

- (i) El alumnado que NO utiliza el transporte escolar finalizará su jornada lectiva a las 14:20.
- (ii) En cuanto a los usuarios del transporte se realizará a las 14:30.

El control del cumplimiento de las normas establecidas tanto en el acceso como en la salida del centro será controlado por profesorado de guardia, conserjes y profesorado que imparte clase a última hora. Se establecerá un nuevo turno de guardias a primerísima hora (8 de la mañana) para gestionar las entradas.

Por lo que respecta al transporte, tanto en las ENTRADAS como en las SALIDAS :

- Los alumnos esperarán en las paradas, manteniendo las distancias y en orden para acceder al vehículo en fila y por la puerta de delante, con la distribución prevista desde detrás hacia adelante. La bajada se hará en el orden inverso, sin aglomeraciones, en calma y evitando contactos.
- Los alumnos antes de subir al vehículo tendrán que lavarse las manos con gel hidroalcohólico. La empresa tendrá que disponer de gel hidroalcohólico, en coordinación con el centro educativo, y

será la encargada de llevar a cabo las medidas de seguridad, limpieza, ventilación y desinfección del vehículo, entre turnos o rutas y siguiendo la normativa vigente.

## **4.2 Pasillos**

Los alumnos NO podrán permanecer en los pasillos. El alumnado permanecerá en su aula de referencia entre clase y clase, salvo cuando sea necesario cambiar de aula.

En el edificio principal los pasillos miden 1,77 metros de ancho; en el de Bachillerato 1,10 m. Con estas medidas es casi imposible evitar las aglomeraciones. Entre clase y clase, la marcha podrá ser en ambos sentidos respetando las línea divisoria del pasillo que se ha dispuesto con cinta a tal efecto.

Los RESPONSABLES de la supervisión de la movilidad del alumnado por los pasillos serán los profesores/as que impartan clase en las diferentes franjas horarias y el profesorado de guardia.

## **4.3 Utilización de baños y aseos por parte del alumnado.**

Los aseos se distribuyen por plantas y cada alumno utilizará el que le corresponde en función de la planta en que se ubique su aula de referencia. El aforo máximo para los servicios es de 3 personas.

La limpieza e higiene correrá a cargo del personal de limpieza (2 trabajadoras en horario de mañana). Pretendemos que se limpien cada hora todos los aseos.

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

### ***i. Normas de utilización.***

La sala de profesores podrá ser utilizada por el profesorado guardando la distancia de seguridad de 1,5m y se utilizará obligatoriamente mascarilla. También se dispondrá de gel hidroalcohólico. Se procurará que las ventanas y puertas de la sala de profesores permanezcan abiertas el máximo tiempo posible.

### ***ii. Aforo de seguridad.***

Máximo de 15 personas.

### ***iii. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso común.***

Los equipos informáticos existentes son de uso común, de forma que cada trabajador deberá limpiar el equipo después de cada uso.

Su limpieza y desinfección diaria se realizará por parte del personal de limpieza. Aún así, tendrán productos y utensilios para que lo hagan los propios profesores cuando lo estimen necesario.

#### **4.5. Administración:**

##### ***i. Organización del personal administrativo: espacios y separación.***

En la dependencia donde se encuentra este personal, tiene una superficie de 28 m<sup>2</sup> y dispone de 2 ventanas, por lo que hay espacio suficiente para mantener las distancias de seguridad necesarias y tener perfectamente ventilado.

El personal administrativo está formado por 2 personas:

- Jefa de administración
- Auxiliar administrativa.

Cada una de ellas tiene sus propios equipos de trabajo y no es necesario que compartan ninguno.

##### ***ii. Organización de las visitas que no puedan realizar sus trámites telemáticamente.***

Se procurará que todos los trámites que sean posibles se realicen de forma telemática. Para los que no se puedan hacer de esta forma, se dará cita previa de forma que no se produzcan aglomeraciones.

Los ordenanzas serán los encargados de dar día y hora para realizar estos trámites y llevarán un registro de estas visitas, según normativa.

##### ***iii. Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.***

La atención al público del personal de administración se hará a través de una mampara de metacrilato instalada para ello, que junto con las medidas de protección personales, se encuentren totalmente protegidos.

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

Los equipos y maquinaria de la administración son de uso individual, de forma que cada trabajadora manipula solo sus equipos.

Se limpiará y desinfectará por lo menos una vez al día por parte del personal de limpieza. Aún así, tendrán productos y utensilios para que lo hagan los propios trabajadores cuando lo estimen necesario.

#### **4.6. Conserjería:**

##### ***i. Organización del personal subalterno: espacios y separación.***

La conserjería tiene 25 m<sup>2</sup> de superficie pero con una disposición muy complicada para que el personal que en ella trabaja pueda mantener las medidas de distancia exigidas.

Hay 2 conserjes que tienen que compartir espacio con 3 máquinas fotocopadoras, una mesa con herramientas para la reprografía (encuadernadoras, guillotina ...), además de los consumibles correspondientes y la mesa donde se encuentra la centralita receptora de las llamadas de teléfono.

Uno de los conserjes permanecerá en la parte delantera de la conserjería con atención al público y llamadas. El otro conserje permanecerá al fondo, haciendo labores de reprografía. Se establecerán turnos alternos.

El profesorado no podrá acceder a este espacio.

### ***ii. Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.***

Debido a la escasa superficie de esta dependencia y su forma, no es posible mantener la distancia de seguridad exigida, por lo que deberán estar permanentemente con la mascarilla puesta. Debido a esto, estos trabajadores llevarán mascarillas FFP2.

Para la atención al público tienen instalada una mampara de metacrilato.

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

Los equipos y maquinaria existente son de uso común, de forma que cada trabajador deberá limpiar las máquinas después de cada uso.

Se limpiará y desinfectará por lo menos una vez al día por parte del personal de limpieza. Aún así, tendrán productos y utensilios para que lo hagan los propios trabajadores cuando lo estimen necesario.

## ***4.7. Salón de actos***

El salón de actos ha sido transformado en tres departamentos didácticos para crear nuevos espacios en el centro.

## ***4.8. Biblioteca***

### ***i. Normas de utilización.***

Se suspende el uso de la biblioteca como sala de lectura, consulta o juegos por parte de los alumnos.

Sin embargo, sí se mantendrá el préstamo de libros - únicamente los de lectura obligatoria- para el alumnado que lo solicite bajo las condiciones establecidas por la normativa sanitaria. El préstamo de libros será organizado por el equipo de biblioteca (tres profesores de lengua) en coordinación con el profesorado que imparta las materias de lengua castellana y literatura, inglés y francés. El alumnado no tiene que ir a la biblioteca a solicitar el préstamo, lo hará mediante el correo electrónico de la misma.

### ***ii. Aforo de seguridad establecido.***

El aforo de la biblioteca no deberá superar las 20 personas. Se mantendrán puertas y

ventanas abiertas para su ventilación, gel hidroalcohólico y el uso de mascarilla será obligatorio. Se guardará distancia interpersonal de 1,5 m.

### ***iii. Casos previstos para su utilización.***

Dado el aumento del número de profesores, la biblioteca será utilizada como Sala de Profesores II para descongestionar el aforo de la sala de profesores principal.

Su uso como sala de profesores por el profesorado se realizará guardando la distancia de seguridad de 1,5m y uso obligatorio de mascarilla. También se dispondrá de gel hidroalcohólico. Se procurará que las ventanas y puertas permanezcan abiertas el máximo tiempo posible.

### ***iv. Limpieza e higiene tras su utilización.***

Los equipos informáticos existentes son de uso común, de forma que cada trabajador deberá limpiar los equipos después de cada uso.

Se limpiará y desinfectará por lo menos una vez al día por parte del personal de limpieza. Aún así, tendrán productos y utensilios para que lo hagan los propios profesores cuando lo estimen necesario.

Los libros devueltos tras un periodo de préstamo guardarán un periodo de cuarentena de 4 días.

### ***v. Responsables de su supervisión.***

Equipo de biblioteca y el coordinador COVID-19.

## ***4.9. Aulas específicas: laboratorios, plástica, música, idiomas, informática, apoyo especializado, talleres, polideportivo, gimnasio y cualquier otra.***

### ***i. Previsión de uso.***

- La práctica de Educación Física sólo estará permitida en el escenario 1. Estará siempre sujeta a los criterios recogidos en los artículos 44 y 45 (distancia de cuatro metros y sin compartir material, entre otras medidas) de la Resolución de la Consejería de Sanidad por la que se establecen las medidas sanitarias aplicables en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el periodo de nueva normalidad (BOC 18 de junio, EXT. Núm. 50). En todo caso, y como norma general, se aconseja que la práctica deportiva se desarrolle al aire libre, garantizando en este supuesto también una distancia interpersonal de cuatro metros.

En caso de lluvia, el alumnado recibirá clases de EF en el gimnasio; si este estuviera ocupado por otro grupo, la clase se impartirá en el aula de referencia. El profesorado de EF ha elaborado una selección de materiales teóricos y películas para trabajar en ese caso.

- Aulas de música, plástica y tecnología. Estas asignaturas se impartirán, mientras la situación sanitaria no cambie, en las aulas de referencia.

- Laboratorios, aula de tecnología, aulas de informática: se recomienda el uso individualizado de

herramientas, equipos, máquinas y ordenadores, garantizando en todo momento la limpieza y desinfección de dichos equipamientos después de cada uso si va a ser utilizado por otro alumno/a de la misma clase, o al finalizar la misma.

***ii. Aforo de seguridad establecido.***

Dependerá del número de alumnos en cada grupo (25 alumnos máximo).

***iii. Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.***

Personal de limpieza.

***iv. Responsables de su supervisión.***

El profesorado que utilice dichas aulas.

***4.10. Cafetería escolar:***

La cafetería podrá ser usada en los siguientes casos:

Por parte del profesorado: en cualquier periodo a lo largo de la jornada escolar, con la posibilidad de permanecer allí, siempre y cuando el aforo lo permita y se pueda garantizar una distancia interpersonal suficiente (según normativa).

Por parte del alumnado: en los periodos de recreo. Para facilitar el flujo de alumnos y evitar aglomeraciones hemos previsto establecer una puerta de entrada, delimitar un carril de acceso, de forma que los alumnos tengan que, necesariamente, entrar en fila y respetando la distancia. Se habilitará una puerta distinta para la salida del recinto.

La superficie de la cafetería es de 60 m<sup>2</sup> y un aforo máximo de 25 personas.

***4.11. Patios (recreos):***

***i. Organización horaria y escalonada de los recreos.***

Se establecerán dos periodos de recreo distintos. Los alumnos de 1º ESO, 3º ESO y 1 BTO tendrán dos recreos siguiendo el horario habitual del IES. Los alumnos de 2º ESO, 4º ESO y 2º BTO tendrán un único recreo entre las 11:10 y las 11:45.

Si las condiciones meteorológicas no permiten salir al patio exterior, el alumnado permanecerá en su aula.

***ii. Establecimiento de zonas específicas para cada grupo.***

Se establecen las siguientes zonas: alumnado de bachillerato (gradas y parte posterior del edificio de bachillerato), alumnado de 1º/2º ESO pista 1 y alumnado 2º/4º ESO pista 2.



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

El profesorado que tenga guardia de recreo se encargará de supervisar que las medidas de seguridad establecidas se cumplan.

**4.13. Comedores del centro (aulas como comedor):**

El uso del Aula Cocina como comedor escolar para alumnado de PROA y PILE queda clausurado.

El alumnado que permanezca en el centro para recibir actividades de refuerzo educativo complementario, así como los grupos de alumnado de PILE almorzarán en su aula de referencia y en su puesto de estudio.

**i. Medidas de limpieza e higiene:**

El personal de limpieza se encargará de la limpieza e higiene después del uso del aula como comedor.

**ii. Responsables de su supervisión:**

Equipo directivo.

## **5. Organización de las TIC**

### **5.1. Coordinador/a TIC:**

**a. Nombre y apellidos:** Juan Ansótegui Rodríguez

**b. Correo electrónico (educantabria):** juansotegui@educantabria.es

**c. Teléfono de contacto:**

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

Según instrucciones de la Consejería de principios de curso.

### **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)**

La plataforma educativa utilizada para la docencia, en caso de que esta tuviera que llevarse a cabo de forma semipresencial o totalmente a distancia, será *Google Classroom*. En los primeros días todos los profesores organizarán sus clases en dicha plataforma y la darán a conocer a sus alumnos, formándoles en sus aspectos básicos. Asimismo, esta difusión también se efectuará a través de la acción tutorial.

Además, se llevará a cabo un proceso de información para las familias sobre las distintas formas de comunicación externa del IES, entre ellas, yedra y la aplicación tokapp.

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

Los encargados serán los tutores y se intentará llevar a cabo durante los primeros días de clase, en el caso de que haya familias que no tengan su clave activada lo comunicará en Jefatura para proporcionarles la clave con la mayor brevedad posible.

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

Cada tutor será responsable de comunicar las posibles carencias o dificultades, en lo relativo a dotación de equipos y conectividad, que detecte en su grupo. Esta información ya ha sido recogida con antelación, en el proceso de matrícula.

## **6. Medidas de protección e higiene.**

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

Los dispensadores de jabón, papel desechable disponible para el secado de manos estará ubicado en todos los baños del centro. También dispondrán de papeleras con pedal.

Los baños disponibles por plantas son los siguientes:

- Planta 0: un servicio de chicas y uno de chicos para un máximo de 3 alumnos cada uno.
- Planta 1:
  - Edificio principal: un servicio de chicas y uno de chicos para un máximo de 3 alumn@s cada uno.
  - Edificio Bachillerato: un servicio de chicas y uno de chicos para un máximo de 3 alumn@s cada uno.

- Planta 2:
  - Edificio principal: dos servicios de chicas y dos de chicos para un máximo de 3 alumn@s cada uno.
  - Edificio Bachillerato: un servicio de chicas y uno de chicos para un máximo de 3 alumn@s cada uno.
- Planta 3:
  - Edificio principal: un servicio de chicas y uno de chicos para un máximo de 3 alumn@s cada uno.

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

En todas las aulas habrá un dispensador de **solución hidroalcohólica**. Estará instalado a la entrada del aula y en otros lugares estratégicos del centro. También habrá dispensadores en todos los departamentos y dependencias del edificio. El personal de limpieza se encargará de revisar y reponer los depósitos cuando sea necesario.

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

### ***i. Sistema de distribución y control de las mismas.***

Todos los docentes, personal de administración y servicios de los centros deberán usar mascarilla higiénica reutilizable.

Cada trabajador recibirá **mensualmente** la dotación que le corresponda, según se indica las instrucciones, y firmar un **recibí de la entrega de las protecciones**.

Las mascarillas higiénicas que se van a facilitar son reutilizables y permiten 10 lavados (11 usos), con lo que con dos mascarillas se cubren los días lectivos del mes. Se recibirá la dotación suficiente para el curso y además, se hará entrega de alguna dotación adicional para imprevistos.

La fisioterapeuta utilizará mascarilla FFP2. Recibirá 4 mascarillas al mes ya que cada mascarilla ofrece protección para 35- 40 horas. No se pueden lavar; finalizado su uso en el centro educativo deberá guardarse en condiciones higiénicas, en un sobre o en bolsa de plástico, para su reutilización al día siguiente hasta completar las horas indicadas. También deberá usar batas impermeables y gafas de protección.

Los alumnos deberán llevar su mascarilla. En caso excepcional el centro les proporcionará una.

### ***ii. Responsable/s.***

Los conserjes se encargarán de controlar y repartir mascarillas para imprevistos. También los miembros del equipo directivo las dispensarán en caso de necesidad.

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

##### ***i. Número de personas del servicio de limpieza durante la jornada escolar.***

Durante la jornada de mañana habrá 2 personas del servicio de limpieza.  
Por la tarde serán 3 las limpiadoras que se encargarán de la limpieza.

##### ***ii. Frecuencia de limpieza de espacios y dependencias de uso general.***

Durante la jornada de mañana las 2 personas del servicio de limpieza estarán permanentemente limpiando y desinfectando espacios comunes, especialmente los aseos.

Durante los recreos se encargarán de desinfectar y limpiar todas las mesas y sillas de los alumnos y profesores.

Durante las tarde las 3 limpiadoras serán las que hagan la limpieza general del centro como se hace habitualmente.

Todas las tardes, se desinfectará todo el centro con un pulverizador y el correspondiente desinfectante virucida, bactericida y fungicida autorizado para ello.

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

##### ***i. Frecuencia con la que se realiza y durante cuánto tiempo.***

Se procurará que las ventanas y puertas de las aulas permanezcan abiertas el máximo tiempo posible.

##### ***ii. Responsable.***

El profesorado que imparte clase durante dicho tramo lectivo.

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

##### ***i. Espacio de aislamiento.***

Sala del AMPA.

##### ***ii. Coordinación con servicios sanitarios: centro médico de referencia.***

El coordinador COVID se pondrá en contacto con el centro de salud de Renedo de Piélagos.

##### ***iii. Aviso a la familia.***

Coordinador COVID.

***iv. Responsable/s de accionar este protocolo.***

Coordinador COVID.

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

***i. Protocolo de actuación:***

1. Coordinación con los servicios sanitarios.
2. Información a la Consejería de Educación.
3. Responsable del protocolo: Director del centro educativo/Coordinador COVID.

## **ESCENARIO 2: DOCENCIA MIXTA**

Se mantendrá la docencia presencial para los niveles de 1º y 2º de la ESO y 2º de Bachillerato y del alumnado que se haya detectado como vulnerable. Para el resto de los niveles, esto es, 3º y 4º ESO y 1º Bachillerato, la propuesta es la alternancia en periodos semanales, mitad del grupo u otra fracción mayor, excluyendo a los más vulnerables, una semana docencia presencial y otra semana on-line.

Se favorecerá que el alumnado que esté en modalidad on-line pueda seguir al mismo tiempo que sus compañeros/as la clase que se está desarrollando de manera presencial en el aula. Es decir, que el docente, en su aula, imparta la clase, que será seguida, simultáneamente, de forma presencial y on-line por todo el alumnado.

Entendemos por alumnado vulnerable a los alumnos de los grupos de PMAR y Diversificación de 4º ESO, los que reciben apoyos de PT o AL y aquellos otros que por diferentes circunstancias seleccionen los tutores, el Departamento de Orientación y Jefatura de estudios.