

## PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA

### CURSO ACADÉMICO 2020-2021

*(Nota: este documento es susceptible de ser modificado y mejorado en cualquier momento en función de las necesidades del centro y de las indicaciones tanto de las autoridades sanitarias como educativas).*

#### 1. Datos del centro:

- a. **Denominación:** El Salvador de Enseñanza S. Coop. Ltda.
- b. **Código:** 39009122
- c. **Localidad:** Barreda

#### 2. Director/a:

- a. **Nombre y apellidos:** José Miguel Fernández Viadero.
- b. **Correo electrónico:** [fviadero@elsalvadorrelavegao365.educamos.com](mailto:fviadero@elsalvadorrelavegao365.educamos.com); [colegioeleslavador@colegioelsalvador.coop](mailto:colegioeleslavador@colegioelsalvador.coop); [cc.salvador@educantabria.es](mailto:cc.salvador@educantabria.es);
- c. **Teléfono de contacto:** 942893767 - 942893891

#### 3. Coordinador COVID:

- a. **Nombre y apellidos:** José Luis Herrera Serna.
- b. **Correoelectrónico:** [jose2.herrera@elsalvadorrelavegao365.educamos.com](mailto:jose2.herrera@elsalvadorrelavegao365.educamos.com); [colegioelsalvador@colegioelsalvador.coop](mailto:colegioelsalvador@colegioelsalvador.coop); [cc.salvador@educantabria.es](mailto:cc.salvador@educantabria.es);
- c. **Teléfono de contacto:** 942893767 - 942893891

#### 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:

En Infantil y en Educación Primaria, los grupos estables de convivencia en cada curso serán dos, divididos de la siguiente manera:

INFANTIL	GRUPO A	GRUPO B
3 años	17	17
4 años	19	20
5 años	22	22

PRIMARIA	GRUPO A	GRUPO B
1º	27	27
2º	22	22
3º	26	26
4º	24	24
5º	26	27
6º	26	26

En Secundaria, en los 4 cursos habrá 3 grupos quedando distribuidos del siguiente modo:

SECUNDARIA	GRUPO A	GRUPO B	GRUPO C REFUERZO- APOYO/PMAR/APLI
1º	26	26	Refuerzo y apoyo: 8 (14 horas)
2º	27	24	Refuerzo: 6 (5 horas) PMAR: 6 (20 horas)
3º	28	21	PMAR: 11 (20 horas)
4º	25	16	APLICADAS: 14 (23 horas)

## ESCENARIO I “Nueva normalidad”

**Declaración responsable:** Todas las familias del centro han de entregar firmada la declaración responsable que se les entregará a los alumnos junto con el resto del material el primer día. Los tutores disponen de una semana como máximo (se devolverá lo antes posible) para recoger dichas declaraciones firmadas que serán archivadas en el expediente de cada alumno en la Sala de Profesores. Como parte de esa declaración, se comprometen a medir la temperatura de sus hijos y a no enviarlos al colegio con síntomas compatibles con la Covid-19. Se informará a las familias de este aspecto en la circular de inicio de curso.

### Organización de las entradas y salidas del centro:

Como medida complementaria a la toma de temperatura diaria antes de acudir al centro, previa a la entrada, se procederá a la toma de temperatura por parte de un mínimo de dos profesores en cada una de las cuatro puertas de acceso. En caso de registrarse una temperatura igual o superior a 37,5º, no se permitirá la entrada en el centro del alumno y se volverá a tomar la temperatura pasados 10 minutos. Si vuelve a tener 37,5º se activará el protocolo Covid y se avisará a su familia para que vengan a recogerlo.

Tras pasar por los felpudos higienizantes, una vez instalados en clase y cada uno sentado en su sitio, se procederá a desinfectar las manos con gel hidroalcohólico. Como norma, se establece que cada vez que entren y salgan de la clase se procederá también a la desinfección de manos y si van al baño se lavarán con agua y jabón. En caso de tener muestras evidentes de suciedad en las manos, deberán lavarse con agua y jabón.

Por la tarde, a partir de octubre para los alumnos de Primaria e Infantil se procederá del mismo modo que por la mañana con todos los alumnos que vienen desde su casa.

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



Se utilizarán las cuatro puertas del centro tanto para las entradas como para las salidas. Dos están situadas en la parte delantera del edificio y otras dos en la parte trasera, en el patio del colegio. La nomenclatura de las mismas queda como sigue:

- Puerta delantera frente a la portilla peatonal: puerta 1
- Puerta delantera frente a la portilla de vehículos: puerta 2
- Puerta trasera junto al comedor: puerta 3
- Puerta trasera junto a la valla que linda con la Escuela Taller: puerta 4

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)

**b.1 Entradas:**

**Secundaria: de 8:30 a 8:45**

- **1º y 2º de ESO:** acceso al recinto escolar por la portilla de vehículos y acceso al centro por la puerta 4.
- **3º y 4º de ESO:** acceso al recinto escolar por la portilla peatonal, acceso al centro por la puerta 1 y subida a las aulas por la escalera junto a Secretaría.

**Primaria: mañanas de 8:45 a 9:00**

- **1º y 2º de Primaria:** acceso al recinto escolar por la portilla de vehículos, acceso al centro por la puerta 2.

- **3º y 4º de Primaria:** acceso al recinto escolar por la portilla peatonal, acceso al centro por la puerta 1 y subida por la escalera situada junto a Secretaría.
- **5º y 6º de Primaria:** acceso al recinto escolar por la portilla de vehículos, acceso al centro por la puerta 3 y subida a las aulas por la escalera junto al acceso a los sótanos.

**Primaria: tardes de 14:20 a 14:30 (a partir de octubre)**

- **1º y 2º de Primaria:** acceso al recinto escolar por la portilla de vehículos, acceso al centro por la puerta 2.
- **3º y 4º de Primaria:** acceso al recinto escolar por la portilla peatonal, acceso al centro por la puerta 1 y subida por la escalera situada junto a Secretaría.
- **5º y 6º de Primaria:** acceso al recinto escolar por la portilla de vehículos, acceso al centro por la puerta 3 y subida a las aulas por la escalera junto al acceso a los sótanos.

**Infantil: mañanas de 9:00 a 9:10**

- Acceso al recinto escolar por la portilla de vehículos, entrada al centro por la puerta 2.

**Infantil: tardes de 14:30 a 14:40 (a partir de octubre).**

- Acceso al recinto escolar por la portilla de vehículos, entrada al centro por la puerta 2.

**b.2 Salidas:**

**Secundaria: (en todos los grupos sale antes A y a continuación el grupo B)**

- **1º ESO:** salen de clase a las 14:45, abandonan el centro por la puerta 4 y el recinto escolar por la portilla de vehículos.
- **2º ESO:** salen de clase a las 14:47, abandonan el centro por la puerta 4 y el recinto escolar por la portilla de vehículos.
- **3º ESO:** salen de clase a las 14:42, bajan por la escalera de Secretaría, abandonan el centro por la puerta 1 y el recinto escolar por la portilla de peatones.
- **4º ESO:** salen de clase a las 14:45, bajan por la escalera de Secretaría, abandonan el centro por la puerta 1 y el recinto escolar por la portilla de peatones.

**Primaria (mañanas):**

- **1º y 2º de Primaria:** comienzan a salir escalonadamente a las 12:15 en este orden: 1º A, 1º B, 2º A y 2º B, abandonan el centro por la puerta 1 y el recinto escolar por la puerta peatonal.
- **3º y 4º de Primaria:** comienzan a salir escalonadamente a las 12:20 en este orden: 3ºA, 3ºB, 4ºA y 4ºB, bajan por la escalera de Secretaría, abandonan el centro por la puerta 1 y el recinto escolar por la puerta peatonal.
- **5º de Primaria:** comienza a salir 5º A a las 12:25 y a continuación 5º B, bajan por la escalera junto al acceso a los sótanos, abandonan el centro por la puerta 2 y salen del recinto escolar por la portilla de vehículos.
- **6º de Primaria:** comienza a salir 6º A a las 12:30 y a continuación 6º B, bajan por la escalera junto al acceso a los sótanos, abandonan el centro por la puerta 2 y salen del recinto escolar por la portilla de vehículos.

**Primaria (tardes a partir de octubre):**

- **1º y 2º de Primaria:** comienzan a salir escalonadamente a las 16:15 en este orden: 1º A, 1º B, 2º A y 2º B, abandonan el centro por la puerta 1 y

el recinto escolar por la puerta peatonal.

- **3º y 4º de Primaria:** comienzan a salir escalonadamente a las 16: 20 en este orden: 3º A, 3º B, 4º A y 4º B, bajan por la escalera de Secretaría, abandonan el centro por la puerta 1 y el recinto escolar por la puerta peatonal.
- **5º de Primaria:** comienza a salir 5º A a las 16:25 y a continuación 5º B, bajan por la escalera junto al acceso a los sótanos, abandonan el centro por la puerta 2 y salen del recinto escolar por la portilla de vehículos.
- **6º de Primaria:** comienza a salir 6ºA a las 16:30 y a continuación 6ºB, bajan por la escalera junto al acceso a los sótanos, abandonan el centro por la puerta 2 y salen del recinto escolar por la portilla de vehículos.

#### **Infantil (mañanas):**

- Salida escalonada a partir de las 12:15, comenzando por 3 años A, 3 años B, 4 años A, 4 años B, 5 años A y finalmente 5 años B. Abandonan el centro por la puerta 2 y el recinto escolar por la portilla de vehículos.

#### **Infantil (tardes a partir de octubre):**

- Salida escalonada a partir de las 16:15, comenzando por 3 años A, 3 años B, 4 años A, 4 años B, 5 años A y finalmente 5 años B. Abandonan el centro por la puerta 2 y el recinto escolar por la portilla de vehículos.

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

El tiempo indicado en el apartado anterior.

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

- Supervisión de cada grupo: como norma general, el profesor que tenga la primera o la última clase con cada grupo, tanto por la mañana como por la tarde. Estos profesores deberán estar en el aula antes de que comiencen a entrar los alumnos.
- Supervisión de los accesos y salidas al recinto: un profesor en cada portilla quienes se irán alternando mediante un sistema de turnos que establecerá la Jefatura de Estudios. Todos los profesores deberán estar en el centro a las 8:30 para poder recibir a los alumnos en las aulas.
- Supervisión de las entradas y salidas por los pasillos: Bedel y profesores de guardia.

#### **e. En caso de alumnos de transporte escolar especificar la organización de estos para las entradas y salidas.**

El centro no dispone de servicio de transporte escolar.

#### **Pasillos:**

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

En los pasillos existirá señalización horizontal y vertical para indicar la dirección a seguir en cada momento y recordatorios de la necesidad de mantener la distancia interpersonal de 1,5 m así como el uso obligatorio de la mascarilla. Los tutores y el resto del profesorado explicarán al principio del curso y recordarán a lo largo del mismo las normas para circular por el centro.

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

Los responsables de la supervisión de la movilidad de los alumnos por los

pasillos serán los profesores encargados de impartir clase en las aulas de los pasillos correspondientes, siempre teniendo en cuenta que como norma general esta movilidad será la menor posible dentro del centro. Siempre que se prevea una movilidad, los profesores que tengan clase con los alumnos que se desplazan irán a buscarlos a su aula de referencia. Los alumnos no pueden moverse libremente por el centro salvo causa justificada o de fuerza mayor.

Para reforzar la supervisión en los pasillos, se colocarán una mesa y una silla en lugares estratégicos para que el profesorado de guardia tenga un lugar para trabajar y a la vez supervisar la movilidad en los pasillos y estar fácilmente localizables en caso de necesidad.

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

#### **a. Número de baños y aseos.**

El edificio principal cuenta con 8 aseos para alumnos y uno para profesores. En el edificio destinado a comedor hay dos aseos más, lo que hace un total de 11 aseos en todo el colegio:

- Aseo 1: en la planta principal, pasillo de 1º y 2º de Secundaria.
- Aseo 2: planta principal, junto a las escaleras próximas a Secretaría.
- Aseo 3: planta principal, junto a la puerta de acceso 2.
- Aseo 4: Planta principal, en el patio interior de Infantil.
- Aseo 5: Primera planta, pasillo de 3º y 4º de Secundaria.
- Aseo 6: Primera planta, al final de las escaleras situadas junto a Secretaría.
- Aseo 7: Primera planta, al final de las escaleras situadas junto al acceso al sótano.
- Aseo 8: Primera planta, pasillo de 5º y 6º junto al laboratorio.
- Aseo 9: Planta principal, entre la puerta 1 y la cafetera.
- Aseos 10 y 11: en el módulo del comedor.

#### **b. Distribución de estos entre los diferentes grupos de alumnos, sin que coincidan.**

- Aseo 1: niñas de 1º y 2º de ESO (4 grupos estables de convivencia).
- Aseo 2: niños de 1º y 2º ESO (4 grupos estables de convivencia).
- Aseo 3: niños y niñas de 1º y 2º de Primaria (4 grupos estables).
- Aseo 4: Infantil (6 grupos estables).
- Aseo 5: niñas de 3º A y 4º B de Primaria y de 3º y 4º ESO (6 grupos estables).
- Aseo 6: niños de 3º A y 4º B de Primaria y de 3º y 4º ESO (6 grupos estables).
- Aseo 7: niños de 3º B, 4º A, 5º y 6º de Primaria (6 grupos estables).
- Aseo 8: niñas de 3º B, 4ºA, 5º y 6º de Primaria (6 grupos estables).
- Aseo 9: profesorado y personal del centro.
- Aseos 10 y 11: será usado por los alumnos del comedor solo en caso de necesidad.

#### **c. Sistema de control del alumnado en los baños.**

Se han establecido unos turnos horarios de uso de los baños para que los alumnos acudan escalonadamente por grupos a los baños una vez por la mañana. Fuera de estos turnos, como norma general se usarán los baños única y exclusivamente en los casos estrictamente necesarios y siempre supervisados y controlados por los profesores.

Se insistirá en el necesario buen uso de los mismos y se recordarán continuamente las normas establecidas.

Se colocarán carteles plastificados con su aforo y las normas básicas de uso en todos los aseos. Una cartulina circular verde por un lado y roja por el otro situada en el acceso a los baños indicará si el baño está libre u ocupado para que no se utilice a la vez por dos alumnos de diferentes grupos estables de

convivencia.

**d. Limpieza e higiene establecidas para los mismos.**

Cada aseo contará con los distintos productos y utensilios de higiene necesarios: jabón, papel de manos, papeleras con tapa y pedal.

Por la mañana, en los turnos de recreo de cada etapa se limpiarán los baños mientras los alumnos están en el patio, así como al final de cada jornada y siempre que sea necesario. Esta labor será llevada a cabo por el personal de limpieza del centro.

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

**a. Normas de utilización.**

Las normas generales de utilización de los espacios compartidos son las siguientes:

- Distancia interpersonal de 1,5 m.
- Uso obligatorio de la mascarilla.
- Todas las estancias del centro contarán con material de limpieza y desinfección (espray y toallitas desinfectantes, papel de manos, gel hidroalcohólico, papeleras con tapa...)
- No se puede compartir material.
- Limpieza de los sitios usados.
- Cada vez que se use alguna máquina u ordenador compartido se procederá a su desinfección y limpieza con los materiales y productos disponibles (con alcohol isopropílico o similar) antes y después de su uso.

**b. Aforo de seguridad.**

- Sala de profesores: 8 personas.
- Despachos: 3 personas. En estos habrá mamparas de seguridad para las posibles entrevistas presenciales que puedan surgir a lo largo del curso.

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

El personal tendrá a su disposición toallitas desinfectantes u otros productos similares (alcohol isopropílico o similar) que garanticen la desinfección de los aparatos usados. Se recomienda su limpieza antes y después de su uso.

**Administración:**

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

El espacio ocupado por el administrativo es compartido con el secretario y la vicesecretaria (no coinciden nunca los dos a la vez), por lo que su aforo máximo es de dos personas y entre sus dos puestos de trabajo hay más de 2 metros de separación. No obstante, siempre que estén en el mismo espacio deberán llevar la mascarilla.

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

Las visitas que no puedan realizar sus gestiones telemáticamente deberán acudir al centro siempre con cita previa y respetando las normas establecidas para poder estar en el centro así como las indicaciones de las que sean objeto por parte del personal del mismo, haciendo especial hincapié a las normas básicas: higiene de manos y calzado, distancia de seguridad de 1,5 metros, uso de la mascarilla en todo momento, termómetro...

Para solicitar cita previa se podrá contactar con el centro a través de los canales habituales:

- A través de los teléfonos: 942893767 y 942893891, de 9 a 13 y de 15 a 18 horas.
- Por correo electrónico: [colegioelsalvador@colegioelsalvador.coop](mailto:colegioelsalvador@colegioelsalvador.coop) y [cc.salvador@educantabria.es](mailto:cc.salvador@educantabria.es)
- A través de los correos de los profesores incluidos en la plataforma Educamos del centro en el entorno Office365 (del tipo

profesor@elsalvador@relavegao365.educamos.com).

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

Se colocará una mampara en la Secretaría del centro, se señalizará la distancia mínima de seguridad para ser atendido, se colocarán felpudos higienizantes y se dispondrá de mascarillas adicionales para cualquier inconveniente que pudiera surgir.

Libro de registro: en la Secretaría del centro se encontrará el libro de registro en el que se anotarán los siguientes datos de todas las personas que tengan que entrar en el centro y no sean ni alumnos, ni profesores ni trabajadores del mismo:

- Nombre y apellidos.
- Teléfono de contacto.
- Hora y fecha visita al centro.
- Motivo visita.

La persona responsable será el administrativo (Joaquín Fernández), bajo supervisión directa del director y del secretario, quien ejerce como coordinador Covid del centro. El libro estará disponible para los profesores de guardia de Secundaria (entre las 13 y las 14:30 h.) y de Primaria (a partir de las 14:30 h.) en los momentos en los que el administrativo se encuentra ausente al mediodía, entre las 13 y las 15 horas.

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

Las mismas que las establecidas en la sala de profesores y resto de dependencias comunes: antes y después de su uso con alcohol isopropílico o similar.

**Conserjería:**

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

El personal subalterno del centro (el bedel) ocupará desde este curso el recinto acristalado situado junto al archivo y no compartirá ese espacio con ninguna persona.

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

No son necesarias medidas de seguridad adicionales, ya que es un recinto aislado del resto de dependencias del centro y que va a ser ocupado por una sola persona.

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

No procede al ser esta una dependencia en la que únicamente trabajará una persona, sin perjuicio de mantener en este lugar las medidas de higiene y desinfección generales de todo el centro: ventilación, limpieza y desinfección diaria, gel hidroalcohólico, papel de manos, papelería con tapa y pedal...

**Salón de actos (en el caso de que no se utilice como aula o aulas para grupos de alumnos):**

**a. Normas de utilización.**

- Separación de 1,5 m.
- Uso de mascarilla.
- Limpieza de manos al entrar y al salir.
- Si se usan las sillas se desinfectarán por cada usuario antes y después de su uso.
- Dispondrá del material de desinfección personal establecido para todo el centro (gel hidroalcohólico, papel de manos, papeleras, spray o toallitas desinfectantes para las sillas y el resto del mobiliario que se use...)
- Se marcarán en el suelo los lugares en los que colocar las sillas para no



superar el aforo.

**b. Aforo de seguridad establecido.**

- 40 personas

**c. Casos previstos para su utilización.**

- El uso del salón de actos se restringirá únicamente a ocasiones excepcionales.

**d. Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia.**

- Se desinfectarán las sillas y las mesas, así como el resto del mobiliario utilizado, después de cada uso.
- Se ventilará el espacio después de su uso durante al menos 15 minutos.

**e. Responsable/s de su supervisión.**

- El profesor que haya utilizado el salón de actos, previa reserva, será el encargado de su supervisión.

**Biblioteca (en el caso de que no se utilice como aula o aulas para grupos de alumnos):**

El centro dispone de bibliotecas de aula.

**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.**

Los espacios específicos que en un principio se utilizarán durante el curso 20-21 serán el pabellón polideportivo, las dos aulas de informática y el taller, estos tres últimos espacios situados en la planta baja del edificio.

**b. Aforo de seguridad establecido.**

- Pabellón: un grupo estable de convivencia o grupo-clase.
- Aulas de informática: un grupo estable de convivencia o grupo-clase.
- Taller: un grupo estable de convivencia o grupo-clase.

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

- Pabellón: ventilación, gel hidroalcohólico, papel de manos, papeleras con tapa y pedal y felpudo higienizante.
- Aulas de informática: ventilación, limpieza y desinfección de cada uno de los puestos utilizados. Cada una de las clases contará con el material de limpieza y desinfección necesario tanto para el mobiliario (espray desinfectante, rollos de papel) como para los ordenadores (espray o toallitas de alcohol isopropílico al 70%) así como para los alumnos y profesores, al igual que en el resto de dependencias del centro. Los ordenadores se limpiarán antes y después de cada uso.
- Taller: ventilación y contará con el material de limpieza y desinfección necesario tanto para el mobiliario (espray desinfectante, rollos de papel) como para los alumnos y profesores.

**d. Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.**

Para los ordenadores tanto de los profesores como de las aulas de informática se utilizarán espray o toallitas de alcohol isopropílico al 70%, que se aplicarán con toallas de papel. Se recomienda limpiarlo tanto antes como después de su uso.

**e. Responsables de su supervisión.**

El profesor que haya reservado previamente online cada espacio y que lo utilice con el grupo con el que tenga clase será el responsable de la supervisión.

**Cafetería escolar:**

El centro no cuenta con cafetería escolar.

## Patios (recreos):

### a. Organización horaria y escalonada de los recreos.

Habrán tres turnos de recreos repartidos en los siguientes tramos horarios:

- Infantil: de 10:20 a 10:50 horas.
- Primaria de 11 a 11:30 horas.
- Secundaria: de 11:40 a 12:10 horas.

### b. Distribución de grupos de alumnos en cada banda horaria de recreos.

- Infantil: cada uno de los seis grupos estables de convivencia tendrá su propio espacio sin contacto con el resto de grupos de Infantil.
- Primaria: cada uno de los doce grupos estables de convivencia tendrá su propio espacio sin contacto con el resto de grupos de Primaria.
- Secundaria: cada uno de los ocho grupos estables de convivencia tendrá su propio espacio sin contacto con el resto de grupos de Secundaria.

### c. Establecimiento de zonas específicas para cada grupo.

- Infantil: los grupos estables de convivencia se distribuirán por los patios del siguiente modo:
  - Los dos grupos de 3 años: en dos zonas delimitadas en la zona que comunica el patio delantero con el patio trasero (acceso pista).
  - Los dos grupos de 4 años: en dos zonas delimitadas en la zona verde (parte superior del patio junto al pabellón polideportivo).
  - Los dos grupos de 5 años: en dos zonas delimitadas en el patio delantero.
- Primaria: los grupos estables de convivencia se distribuirán por los patios del siguiente modo:
  - 1º y 2º B: los 3 grupos estables de convivencia en 3 zonas delimitadas en el patio delantero.
  - 2º A: en el patio lateral (acceso pista).
  - 3º A: zona delimitada en la pista cubierta.
  - 3º B: en la parte central del patio pegada al edificio del colegio (patio de la rotonda).
  - 4º A y B: en dos zonas delimitadas en la zona verde (parte superior del patio junto al pabellón polideportivo).
  - 5º y 6º: en 4 zonas delimitadas en la pista cubierta.
- Secundaria: los grupos estables de convivencia se distribuirán por los patios del siguiente modo:
  - 1º de ESO: zona verde.
  - 2º de ESO: 2º A ESO va a acceso pista y 2º B a la zona bajo cubierta pegada al comedor.
  - 3º y 4º: estos 4 grupos estables de convivencia en las 4 zonas delimitadas que quedan libres en la pista cubierta.

Los días de lluvia se establecerá un sistema rotatorio de ocupación del patio cubierto trasero para que unos grupos estén en su clase y otros en el patio, de tal manera que todos puedan salir al patio el mismo número de días aunque llueva.

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

Las zonas necesarias para cada grupo estable de convivencia estarán convenientemente delimitadas con cintas y vallas, manteniéndose un perímetro de seguridad entre ellas, así como los pasillos necesarios para que los profesores puedan trasladarse de unas a otras o los alumnos en caso de necesidad.

Los responsables del control y la supervisión del mantenimiento de las distancias mínimas serán los propios profesores, habiendo al menos un

profesor responsable por cada grupo.

## **SALIDAS Y ENTRADAS EN LOS RECREOS**

### **- Infantil:**

- 3 años: salen a las 10:20 por la puerta 3, primero 3 años A y después 3 años B. La entrada tendrá lugar a las 10:45, por la misma puerta y también escalonadamente.
- 4 años: salen a continuación, por la puerta 3, escalonadamente 4 años A y B. Entrada también escalonada después de los dos grupos de 3 años.
- 5 años: salen por la puerta 2 a las 10:20, 5 años A y a continuación B. Entrada por la misma puerta a las 10:50 h, primero un grupo y a continuación el otro.

### **- Primaria:**

- 1º de Primaria: salen por la puerta 1 a las 10:55, escalonadamente, A y B. Entrada igualmente escalonada y por el mismo lugar a las 11:25.
- 2º de Primaria: salen escalonadamente ambos grupos por la puerta 2 a las 11:00. Entrada también escalonada por la misma puerta a las 11:30.
- 3º A de Primaria: salen a las 10:55, bajan por la escalera de los sótanos y salen por la puerta 3. Entrada por la misma puerta y subida por la misma escalera a las 11:25
- 3º B de Primaria: salen a las 10:57, bajan por la escalera de Secretaría y salen por la puerta 4. Entrada por la misma puerta a las 11: 27 y subida igualmente por la escalera de Secretaría.
- 4º de Primaria: salen escalonadamente a las 11:00, bajan por la escalera de Secretaría y salen por la puerta 4. Entrada a las 11:30 por la misma puerta y escalera.
- 5º y 6º de Primaria: salen los 4 grupos a las 11:02 escalonadamente, comenzando por 5º A y terminando por 6º B, bajan por la escalera de los sótanos y salen al patio por la puerta 3. Entrarán a las 11:32 escalonadamente, empezando por 5º A, por la misma puerta y escalera.

### **- Secundaria:**

- 1º ESO: salen a las 11:35 por la puerta 4 de manera escalonada, A y B. Entrada a las 12:12 por la misma puerta.
- 2º ESO: salen a las 11:37 por la puerta 4. Entradas por las mismas puertas a las 12:10, escalonadamente.
- 3º ESO: salen escalonadamente a las 11:40. bajan por la escalera de Secretaría y salen por la puerta 4. Entrada a las 12:07 por la misma puerta y escalera.
- 4º ESO: salen escalonadamente a las 11:43, bajan por la escalera de Secretaría y salen por la puerta 4. Entrada a las 12:05 por la misma puerta y escalera.

## **Comedores en los casos en los que no se utilicen las aulas de referencia de los grupos como comedor:**

### **a. Utilización escalonada del mismo: especificar banda horaria y grupos de alumnos a cada banda horaria.**

Se establecerán los siguientes turnos para acceder al comedor:

- Infantil: de 12:30 a 13:10 h. (Turno 1)
- 1º, 2º y 3º de Primaria: de 13:15 a 13:55 h. (Turno 2)
- 4º, 5º y 6º de Primaria: de 14:00 a 14:30 h. (este último grupo al ser más autónomo dispone de 10 minutos menos que el resto). (Turno 3)
- Secundaria: de 14:50 a 15:30. (Turno 4)

**b. Aforo máximo permitido, salvaguardando la distancia mínima de seguridad interpersonal.**

El aforo máximo vendrá dado por la separación de 2 metros entre cada grupo estable de convivencia.

**c. Utilización de barreras de seguridad como mamparas u otras: especificar.**

Además de la distancia mínima de 2 metros entre cada grupo se colocarán mamparas entre los mismos.

**d. Responsable/s de la supervisión de la correcta utilización del comedor.**

Tanto el personal de la empresa de catering como los profesores que tengan turno de comedor serán los responsables de la supervisión de la correcta utilización del comedor.

En los períodos que no se encuentren en el comedor, cada grupo estará en su zona asignada para los recreos para evitar contactos con otros grupos, del siguiente modo y con las siguientes excepciones:

- Infantil 3 años: turno 1 comedor, turno 2 Pabellón, turno 3 su espacio en la zona verde.
- Infantil 4 años: turno 1 comedor, turnos 2 y 3 en su espacio en el acceso pista (zona norte del patio)
- Infantil 5 años: turno 1 comedor, turno 2 en sus espacios del recreo en el patio delantero y turno 3 en el patio trasero ocupando los espacios de 5º de Primaria.
- 1º y 2º de Primaria: turnos 1 y 3 en sus espacios del recreo en el patio delantero, turno 2 comedor.
- 3º A de Primaria: turno 1 en su espacio de recreo en el acceso pista; turno 2 en el comedor y turno 3 en la pista cubierta en el espacio de recreo de 6º A.
- 3º B de Primaria: turnos 1 y 3 en su espacio en el patio trasero junto al edificio del colegio (patio rotonda); turno 2 en el comedor.
- 4º, 5º y 6º: turnos 1 y 2 en su espacio de los recreos; turno 3 comedor.  
Todos los alumnos de comedor que comen en los turnos 1 y 2 comenzarán a entrar al colegio a las 14:20 horas escalonadamente, comenzando por Infantil 3 años hasta 3º de Primaria. Los alumnos del tercer turno esperarán hasta las 14:30 horas para comenzar a salir del comedor también escalonadamente, comenzando por 4º A y terminando por 6º B.

En función del número de alumnos que hagan uso del servicio de comedor cada día, se establecerá el número de profesores necesarios para el cuidado de los patios. Los días de lluvia se establecerá un sistema rotatorio de ocupación del patio cubierto trasero para que unos grupos estén en su clase y otros en el patio cuando llueva.

**e. Medidas de limpieza e higiene establecidas.**

Antes de empezar a comer, entre turno y turno y al finalizar el servicio de comedor se limpiarán y desinfectarán las mesas y los bancos del comedor. Además, antes y después de comer, los alumnos se lavarán las manos. Como medida extraordinaria, los alumnos de Infantil, en los momentos en los que no estén comiendo, sí que deberán llevar mascarilla en el período de comedor.

**En el caso de aquellos centros que utilicen las aulas como comedor:**

En nuestro centro no procede.

## 5. Organización de las TIC

### 5.1 Coordinador TIC:

- a. **Nombre y apellidos:** Víctor Espinosa Santiago
- b. **Correo electrónico:** rxgdvcoi@elsalvadorrelavega0365.educamos.com
- c. **Teléfono de contacto:** 942893767

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

Todo el profesorado dispone de su correo de Educantabria y el mismo ha sido activado para poder mantener comunicaciones con la Consejería de Educación, aunque el correo prioritario que se utilizará para la labor docente y la comunicación con las familias será el de la Plataforma Educamos, también del ámbito de Office365. Los alumnos utilizarán asimismo el correo de la plataforma Educamos del centro.

### 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)

A principios de curso se realizarán sesiones de formación en Office365 y en especial de Teams para todos los profesores. A mediados del pasado curso se realizó una formación de Moodle.

La responsable de formación de centro es Piedad Pérez Cobo. Durante el mes de septiembre se llevará a cabo una formación presencial en Office365 y Teams a través de la plataforma Educamos y se promoverá asimismo la formación online del profesorado a través de la plataforma de Educación de Microsoft que fomenta la Consejería de Educación, con acceso a través del correo de Educantabria de cada docente.

Los primeros días de clase, los tutores actualizarán en la Plataforma Educamos del centro los datos de contacto del alumno y cualquier información que se considere relevante. Asimismo, se detectarán las necesidades de equipamientos y/o conexión a Internet necesarias ante una eventual suspensión de la docencia presencial o necesidad de simultanear docencia presencial y no presencial.

Está prevista formar al alumnado en el uso adecuado de la plataforma Educamos, ya que será este el medio de comunicación elegido por el centro.

Para facilitar tanto la docencia como la comunicación, la plataforma Educamos incluye acceso para toda la comunidad educativa de nuestro centro (profesores, familias y alumnos) de Office365. Se fomentará el uso de las licencias digitales de los libros con los que se trabaja en cada curso y en Secundaria y los cursos superiores de Primaria se fomentará el uso de la plataforma Moodle.

Dentro de este apartado, los tutores tendrán varias e importantes funciones:

- Actualizar en Educamos los datos de contacto del alumno y cualquier información que se considere relevante tanto desde el centro como desde la Consejería de Educación.
- Detectar las necesidades de equipamientos y/o conexión a Internet necesarias ante una eventual suspensión de la docencia presencial o necesidad de simultanear docencia presencial y no presencial.
- Formar al alumnado en su uso adecuado de la plataforma Educamos, en Office365 y en el uso responsable de la tecnología, para introducir su uso habitual en la enseñanza presencial. Con respecto a este apartado, el centro organizará estas sesiones semanales tanto en Primaria como en Secundaria y decidirá si serán los propios tutores u otro profesorado el que las lleve a cabo.

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

En nuestro centro la comunicación con las familias se realiza a través de la

Plataforma Educamos, que además del acceso a la propia plataforma para poder comunicarse, ver y justificar las ausencias, ver notas, etc, les ofrece acceso al ecosistema Office365.

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

Durante el confinamiento, se ofrecieron equipos a todas las familias que los necesitaran para poder continuar con la enseñanza no presencial. En total se solicitaron 20 portátiles y el resto de familias pudo estar conectada con el centro a través de sus propios medios. El centro está valorando la posibilidad de adquirir más netbooks o Chromebooks para llevar a cabo una experiencia piloto este curso en 5º o 6º de Primaria con el fin de valorar la conveniencia de implantar un sistema 1:1 (one to one, cada alumno con un dispositivo) para el curso 2021-2022.

La situación actual en cuanto al material informático del centro es la siguiente:

- Todas las aulas disponen de portátil y proyector
- Hay un carrito de portátiles con 32 netbooks o miniportátiles pero no se encuentran todos en el mismo estado de conservación ni funcionamiento.
- El centro dispone de dos aulas de informática, ambas con 15 ordenadores de sobremesa: en una de las aulas los ordenadores cuentan con el SO Windows 7, mientras que los otros 15 cuentan con Windows XP y sería conveniente su sustitución por motivos de operatividad y seguridad.

Dada la situación que se presenta en los Escenarios I y II del plan de Contingencia, el centro debería adquirir más netbooks/chromebooks o similares, mínimo 30, con su correspondiente carrito cargador. También sería aconsejable sustituir los 15 ordenadores de sobremesa del aula 2 de informática para sustituir los equipos obsoletos, sin perjuicio de seguir adelante con el plan piloto para implantar un sistema 1:1 en 5º o 6º de Primaria este curso.

Sería asimismo aconsejable asignar un portátil para los profesores para que se evite el uso compartido de los mismos en la medida de lo posible.

## **6. Medidas de prevención e higiene:**

Tal y como se ha indicado al principio de este plan en el protocolo de entradas, como medida complementaria a la toma de temperatura diaria antes de acudir al centro, previa a la entrada, se procederá a la toma de temperatura por parte de un mínimo de dos profesores en cada una de las cuatro puertas de acceso. En caso de registrarse una temperatura igual o superior a 37,5º, no se permitirá la entrada en el centro del alumno y se volverá a tomar la temperatura pasados 10 minutos. Si vuelve a tener 37,5º se activará el protocolo Covid y se avisará a su familia para que vengán a recogerlo.

Tras pasar por los felpudos higienizantes, una vez instalados en clase y cada uno sentado en su sitio, se procederá a desinfectar las manos con gel hidroalcohólico. Como norma, se establece que cada vez que entren y salgan de la clase se procederá también a la desinfección de manos y si van al baño se lavarán con agua y jabón. En caso de tener muestras evidentes de suciedad en las manos, deberán lavarse con agua y jabón.

Por la tarde, a partir del mes de octubre para los alumnos de Primaria e Infantil se procederá del mismo modo que por la mañana con todos los alumnos que vienen desde su casa.

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

En todos los puntos de agua del centro habrá dispensadores de jabón y toallas de papel para secarse las manos, así como papeleras con tapa y pedal para abrir y cerrar. Los puntos de agua del centro son los 11 aseos especificados en el punto 4.3, así como el Office del comedor, pero este lugar es únicamente accesible para el personal del catering.

Los grifos situados en el patio junto al comedor serán anulados.

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

Como norma general, habrá dispensadores de hidroalcohol en todas las dependencias del centro: aulas, despachos, dirección, sala de profesores, secretaría, pabellón y comedor, así como en la entrada principal por la que deberá acceder obligatoriamente toda persona ajena al centro.

### **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.**

Además de las mascarillas que proporcionará la Consejería de Educación del Gobierno de Cantabria para los profesores, el centro dispondrá siempre de un remanente de mascarillas tanto para los propios profesores como para los alumnos que puedan necesitarlas en algún momento específico.

Habrán mascarillas quirúrgicas disponibles siempre en uno de los armarios de la Sala de Profesores, en las aulas y en el espacio Covid.

#### **b. Responsable/s.**

Los responsables de distribuir las mascarillas a los profesores serán los miembros del Consejo Rector y el Coordinador Covid. Los alumnos que las necesiten se las pedirán al profesor con el que se encuentren en ese momento.

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

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

Durante la jornada de mañana habrá una persona responsable, que se encargará de la limpieza principalmente de los aseos. Durante la tarde, a partir de las 14:45 serán 3 las personas encargadas del servicio de limpieza de todas las instalaciones del centro.

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

Los aseos se limpiarán por la mañana o una vez finalizados los recreos y otra vez al finalizar la jornada escolar, así como en los momentos puntuales en los que sea necesario por una emergencia. En los espacios de uso común, como p.e. aulas de informática, se desinfectarán por cada usuario los espacios y los materiales o herramientas antes y después de su uso con spray o toallitas desinfectantes, siguiendo las indicaciones del profesor responsable en ese momento.

#### **c. Responsable**

Las personas encargadas de la limpieza y desinfección del centro serán las mismas del servicio de limpieza

El responsable general de la supervisión será el director y en su ausencia el coordinador Covid, ayudados por el reto del profesorado y personal del centro.

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

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

Como norma general se procurará ventilar siempre que sea posible. Los días en los que el tiempo así lo permita, las ventanas y las puertas permanecerán abiertas el mayor tiempo posible. Como mínimo, antes de comenzar las clases deberán estar abiertas para permitir una correcta ventilación durante al menos los 10 minutos previos al comienzo de las clases o al uso de esa instalación. Se procurará, en la medida de lo posible, ventilar las dependencias cada hora

durante al menos 5 minutos.

**b. Responsables.**

Los profesores y el personal de limpieza.

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

**a. Espacio de aislamiento.**

Se habilitará un espacio COVID-19 en el laboratorio, que dispondrá de sillas, mascarillas, termómetro y el resto de material de higiene y desinfectante especificado para el resto de dependencias.

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

Centro de Salud Dobra, calle La Llama s/n, en Torrelavega. Teléfono 942881730

**c. Aviso a la familia.**

En caso de detectar síntomas en un alumno, el profesor responsable de la clase en ese momento avisará al compañero de la clase más cercana o al profesor de guardia situado en el pasillo más cercano para que este se haga cargo de la vigilancia del grupo. A continuación, acompañará al alumno a la Sala Covid tras proporcionarle una mascarilla quirúrgica y se pondrá en contacto con la Secretaría, bien a través de su móvil, bien a través del teléfono situado en el despacho de orientación, próximo al laboratorio, para que se avise a la familia y permanecerá con el alumno hasta que la familia se haga cargo de él.

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

El responsable de accionar este protocolo será el profesor que se encuentre en ese momento con el alumno sintomático. Se informará de la situación al tutor del alumno, a la Jefatura de Estudios, al coordinador Covid y al director.

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

**a. Protocolo de actuación:**

El Coordinador Covid se pondrá en contacto con las autoridades sanitarias, con la consejería de Educación y con el inspector del centro para informar del positivo en Covid-19.

- Teléfono Sanidad Covid-19: 900 612 112
- Teléfono Educación incidencias Covid-19: 942 208 100
- Correo educación Covid-19: [coordinacion.covid19@educantabria.es](mailto:coordinacion.covid19@educantabria.es)

Una vez informados tanto los servicios sanitarios como los de la Consejería, se comunicará a:

- El grupo estable de convivencia en caso de ser un alumno.
- A los grupos con los que haya podido tener contacto en caso de ser un profesor.
- A las familias directamente implicadas.
- A los profesores que hayan estado en contacto con el paciente.
- Al resto del personal (comedor, administrativo...) que hayan podido estar en contacto con el caso positivo.

Una vez informados todos de la existencia del caso, se seguirán las indicaciones que marque Sanidad y que pueden incluir medidas como que guarden cuarentena durante el tiempo que establezcan las autoridades y que lleven a cabo las pruebas PCR oportunas.

Próximamente, se publicará el protocolo a seguir en caso positivo en la página web, tan pronto como sea proporcionado por la consejería.

**b. Coordinación con los servicios sanitarios.**

En todo momento se informará a las autoridades sanitarias a través del teléfono 900 612 112 de la existencia del caso, de su evolución y de las medidas adoptadas en el centro con el resto de personas que hayan estado en contacto con el positivo en Covid-19 y se seguirán sus recomendaciones e indicaciones.

**c. Información a la Consejería de Educación.**

Al igual que con las autoridades sanitarias, se informará a la Consejería de



Educación a través de los cauces establecidos de la existencia del caso, de su evolución y de las medidas adoptadas en el centro con el resto de personas que hayan estado en contacto con el positivo en Covid-19 y se seguirán sus recomendaciones e indicaciones.

**d. Responsable del protocolo.**

El Coordinador Covid-19, con la supervisión del Director del Centro.

- **ESCENARIO II “Semipresencial”**

Con la experiencia vivida y con el tiempo pasado desde que los alumnos acudieron por última vez al centro, creemos que la situación recomendable para este curso es el Escenario I, totalmente presencial, pero siendo conscientes de que la salud y evitar y minimizar los riesgos deben de ser nuestras prioridades con nuestros alumnos y sus familias. Es por ello que contemplamos la posibilidad de que si la situación así lo aconseja o las autoridades tanto sanitarias como de educación lo estiman oportuno se active el escenario II o semipresencial, con la asistencia al centro de los alumnos en días alternos, si bien se procurará que al menos los alumnos de Infantil y del primer nivel de Primaria (1º y 2º) continúen con el régimen presencial de clases, pudiendo ampliarse también a 3º de Primaria, ya que su edad y las características evolutivas y sociales de estos cursos lo hacen aconsejable.

El criterio de división será la mitad de los grupos estables de convivencia. Se valorará la evolución del grupo y de los alumnos para priorizar la asistencia de aquellos alumnos que más lo necesiten sin que deban alternar los días.

Fomentaremos el uso autónomo de nuestra plataforma Educamos desde 4º de Primaria para comunicarnos con los alumnos y se intentará también con 3º. Esta será también la principal vía de comunicación con las familias. Fomentaremos del mismo modo el uso de la aplicación Teams para que los alumnos que estén en casa puedan seguir las explicaciones e indicaciones del profesor.

En cuanto a la organización y el funcionamiento del centro en este escenario semipresencial, las medidas se mantendrán igual que en el escenario 1 (medidas higiénicas, entradas, salidas, recreos...)

### **MEDIDAS PARA LA DIFUSIÓN ENTRE LAS FAMILIAS DE ESTE PLAN DE CONTINGENCIA**

Tan pronto como el presente plan sea definitivamente aprobado por la Consejería de Educación, se procederá a su publicación y difusión en nuestra página web y en las redes sociales del centro para ponerlo en conocimiento de las familias y siempre antes del comienzo del curso establecido para el día 7 de septiembre.

Además, se enviarán mails y circulares a todas las familias a través de la plataforma Educamos (y a través de los mails personales facilitados por las familias a la hora de realizar las matrículas de los nuevos alumnos) en el que cada tutor les hará llegar de manera resumida las principales medidas adoptadas por el centro y recogidas en este plan, así como el procedimiento a seguir para las entradas y salidas, la explicación de la declaración responsable que habrán de devolver firmada y cuantas apreciaciones se estimen convenientes y que requieran de su colaboración y comprensión (necesidad de tener cita previa para acudir al centro, diligencia a la hora de traer y de recoger a los alumnos en las entradas y salidas, toma de temperatura todos los días, no enviar a sus hijos si tienen síntomas, etc.)