

**Curso  
2021-2022**



**PLAN DE CONTINGENCIA ANTE  
LA SITUACIÓN DE ALERTA  
SANITARIA**

**V2.0 – 6/9/2021**

**Colegio Compañía de María**

**“La Enseñanza”**

**c/ Vía Cornelia 2 39001 Santander**

**942 21 23 58**

**[cc.compania.de.maria@educantabria.es](mailto:cc.compania.de.maria@educantabria.es)**

## **Índice**

<b>1. Datos del centro</b>	<b>Página 3</b>
<b>2. Director/a</b>	<b>Página 3</b>
<b>3. Coordinador/a COVID</b>	<b>Página 3</b>
<b>4. Organización y funcionamiento del centro</b>	<b>Página 3</b>
<b>5. Organización de las TIC</b>	<b>Página 17</b>
<b>6. Medidas de prevención e higiene</b>	<b>Página 17</b>
<b>7. Organización y custodia de documentos</b>	<b>Página 21</b>
<b>8. Organización de actividades complementarias</b>	<b>Página 21</b>

**1. Datos del centro:**

- a. **Denominación:** CC Compañía de María
- b. **Código:** 39007393
- c. **Localidad:** Santander

**2. Director:**

- a. **Nombre y apellidos:** José Ángel Velasco EcheGARay
- b. **Correo electrónico:** jvelasco@educantabria.es
- c. **Teléfono de contacto:** 620038893

**3. Coordinador COVID:**

- a. **Nombre y apellidos:** Ignacio Illarregui Gárate
- b. **Correo electrónico:** iillarregui01@educantabria.es
- c. **Teléfono de contacto:** 699204213

**4. Organización y funcionamiento del centro:**

**4.1. Organización de las entradas y salidas del centro:**

- a. **Entradas y/o salidas por una puerta o más (especificar).** Se utilizarán dos puertas de entrada y salida. La puerta lateral del centro será utilizada solamente por el alumnado de INF y la puerta principal por el alumnado de PRI y ESO.
- 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)**

*Entradas*

- INF: 9:15 por la puerta lateral del centro
- PRI1, PRI2, PRI3: 9:20 por la puerta principal y la escalera lateral
- PRI4, PRI5: 9:15 por la puerta principal y la escalera lateral
- PRI 6: 9:15 por la puerta principal y la escalera central
- ESO1 y ESO2B: 8:20 por la puerta principal y la escalera lateral
- ESO2A: 8:20 por la puerta principal y la escalera principal
- ESO3 y ESO4: 8:15 por la puerta principal y la escalera principal

*Salidas*

- INF: 14:30 por la puerta lateral del centro
- PRI1, PRI2, PRI3: 14:30 por la escalera lateral y la puerta principal
- PRI4, PRI5: 14:25 por la escalera lateral y la puerta principal
- PRI 6: 14:25 por la escalera central y la puerta principal
- ESO1 y ESO2B: 14:30 por la escalera lateral y la puerta principal
- ESO2A: 14:30 por la escalera principal y la puerta principal
- ESO3 y ESO4: 14:25 por la escalera principal y la puerta principal

- c. **Tiempo establecido entre grupo y grupo entre las entradas y salidas.** El tiempo establecido entre los grupos de cada etapa es de 5 minutos, como se refleja en el punto anterior.

- d. Persona o personas responsables que supervisan las entradas y salidas del centro.** Las entradas serán supervisadas por un miembro del profesorado. El resto del profesorado esperará al alumnado en la puerta de sus aulas desde 10 minutos antes de la hora para asegurar una entrada ordenada. Las salidas se realizarán siempre acompañadas y supervisadas por el profesorado de la última hora.
- e. Toma de temperatura.** La temperatura se tomará utilizando uno de los termómetros suministrado por la Consejería de Educación sobre la frente despejada, a una distancia uniforme de 5 centímetros.

**INF:** La temperatura la tomará la profesora de infantil en el momento de entrar en el aula. Si el alumno acudiera a la guardería de madrugadores, sería el responsable de este momento quien realizaría la toma de temperatura antes de acceder el alumno al centro. Si la temperatura fuera inferior a 37,5° podría entrar. Si fuera igual o superior a 37,5, se pediría a la familia que esperar sentada en uno de los bancos del patio durante 10 minutos antes de proceder a tomar la temperatura una segunda vez.

**PRI:** La temperatura la tomará la directora de Primaria o una persona asignada para esa función a lo largo de la primera hora de clase 9:15 a 10:15. Se buscará que el alumnado haya estado en reposo 10 minutos para evitar medidas espúreas.

**ESO:** La temperatura la tomará el director, el jefe de estudios o una persona asignada para esa función a lo largo de la primera hora de clase: 8:15 a 9:15.

En los tres casos, cuando un alumno faltara a primera hora y se incorporara durante la jornada, el profesor del aula llamaría a un miembro del equipo directivo para tomar la temperatura en ese momento.

Además, en recepción se tomará la temperatura a toda persona ajena al centro que acceda a él, tanto a secretaría como al resto del edificio, en el momento previo a tomarle los datos.

#### **4.2. Pasillos:**

- a. Explicar cómo se realizan los desplazamientos para evitar aglomeraciones y respetar los 1,5 metros de distanciamiento interpersonal.** El alumnado no puede abandonar su aula de referencia sin la autorización de un miembro del profesorado. Este profesor esperará a que todo el alumnado tenga lo que pueda necesitar fuera del aula para acompañarlo a otra aula, el patio, la salida... y asegurarse que en el desplazamiento se guarda la distancia interpersonal.

Los pasillos contarán con una línea central y flechas indicando el sentido de la marcha. Se deberá ir en fila de a uno siempre por la derecha

cerca de la pared y manteniendo la distancia de seguridad de 1,5m con el que va delante.

- b. Responsables de la supervisión de la movilidad del alumnado por los pasillos.** El profesorado asignado al grupo durante esa hora del horario.

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

**a. Número de baños y aseos.**

- *Planta Baja. 1 baño*  
Baño dentro del aula de INF. 2 bazas niños y 1 baza adulto. 1 aseo
- *Planta 1. 1 baño*  
Baño junto a la escalera de entrada PRI. - 2 bazas. 1 aseo
- *Planta 2. 2 baños.*  
Baño junto a la escalera de entrada PRI. - 2 bazas. 1 aseo  
Baño junto a la escalera principal - 3 bazas. 1 aseo
- *Planta 3. 1 baño*  
Baño frente a la biblioteca. - 3 bazas. 1 aseo

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

- *Planta baja*  
Uso INF
- *Planta 1*  
Baño junto a la escalera de entrada INF y PRI. - Uso PRI1 y PRI2.
- *Planta 2*  
Baño junto a la escalera de entrada INF y PRI. Uso PRI3, PRI4 y PRI5  
Baño junto a la escalera principal. Uso PRI6, ESO2A y ESO2B
- *Planta 3.*  
Baño frente a la biblioteca. Uso ESO1, ESO3 y ESO4

- c. Sistema de control del alumnado en los baños.** Durante el horario de clase el alumnado solo puede acudir al baño mientras haya un profesor dentro del aula. Es él quien da permiso para acudir al baño.

Durante el horario de recreo, el alumnado puede utilizarlo si el profesor encargado de la vigilancia del patio de columnas le ha dado permiso. En los baños sólo podrán coincidir tres alumnos, siempre de diferentes cursos. Si alguien más desea ir y el cupo está completo, esperará en el patio de columnas, guardando la distancia de separación.

- d. Limpieza e higiene establecidas para los mismos.** Se limpiarán dos veces al día y siempre que por algún motivo se considere necesario

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

##### **4.4.1 Utilización de la sala de profesores de trabajo**

- a. Normas de utilización.** En las mesas individuales, se dejará exclusivamente una silla para trabajar. En la mesa larga, se dejarán

exclusivamente las sillas necesarias para asegurar una distancia de seguridad de 1,5 metros entre persona y persona.

En cualquier situación se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.

- b. **Aforo de seguridad.** 8 personas.
- c. **Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en estas dependencias.** Antes de abandonar un puesto, el profesor desinfectará la silla y la parte de la mesa utilizadas, además de cualquier utensilio común que haya tocado.

Se limpiará al final de cada jornada.

#### 4.4.2 Utilización de la sala de trabajadores de esparcimiento

- a. **Normas de utilización.** En la mesa larga, se dejarán exclusivamente las sillas necesarias para asegurar una distancia de seguridad de 1,5 metros entre persona y persona.

En los sofás, se podrá sentar una persona.

En cualquier situación se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.

Antes de utilizar la máquina de café, el microondas o cualquier utensilio común se higienizarán las manos.

- b. **Aforo de seguridad.** 5 personas.
- c. **Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en estas dependencias.** Antes de abandonar el lugar donde haya estado sentado, el profesor desinfectará el sofá, la silla y/o la parte de la mesa utilizadas.

Se limpiará al final de cada jornada.

#### 4.4.3 Utilización del despacho de dirección titular en planta baja

- a. **Normas de utilización.** En la mesa individual, se dejará exclusivamente la silla para trabajar y una silla para visitas. En cualquier situación se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.

- b. **Aforo de seguridad.** 2 personas.

- c. **Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en estas dependencias.** Antes de abandonar el lugar donde haya estado sentado, aquella persona que haya estado allí trabajando, desinfectará las sillas y/o la parte de la mesa utilizadas.

Se limpiará al final de cada jornada.

#### **4.4.4 Utilización del despacho de dirección general en tercera planta**

- a. **Normas de utilización.** En la mesa individual, se dejará exclusivamente la silla para trabajar. En la mesa larga, se dejarán exclusivamente las sillas necesarias para asegurar una distancia de seguridad de 1,5 metros entre persona y persona.

En cualquier situación se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,5 metros.

- b. **Aforo de seguridad.** 4 personas.
- c. **Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en estas dependencias.** Antes de abandonar el lugar donde haya estado sentado, el director, o aquellas personas que han estado allí reunidas, desinfectarán las sillas y/o la parte de la mesa utilizadas.

Se limpiará al final de cada jornada.

#### **4.4.5 Utilización del despacho de orientación:**

- a. **Normas de utilización.** Sólo podrán estar la orientadora y otra persona. Ambas estarán sentadas en sillas con una distancia de dos metros. Si fuera necesario reunirse con más personas, se haría en la mesa larga de la mesa del AFA donde se puede mantener la distancia de seguridad de 2 metros.
- b. **Aforo de seguridad.** 2 personas
- c. **Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en estas dependencias.** Si una persona acude a reunirse con la orientadora, después de abandonar el lugar donde haya estado sentado, la orientadora desinfectará la mesa, la silla y cualquier elemento utilizado.

El despacho se limpiará al final de la jornada en que sea utilizado.

#### **4.5. Administración y secretaría:**

- a. **Organización del personal administrativo: espacios y separación.** Las dos personas que comparten este espacio, secretaria del colegio Compañía de María y secretaria del Centro FP Ciencias Radiológicas, estarán separadas por una distancia superior a dos metros, cada una trabajando en su propia mesa independiente.
- b. **Organización de las visitas que no puedan realizar sus trámites telemáticamente.** Se recomienda concertar cita previa mediante el teléfono 942 21 23 58 y acudir al centro individualmente. Las visitas serán atendidas a través de la ventanilla existente en la secretaría a tal efecto. En el espacio habilitado sólo podrá haber dos personas

guardando la debida distancia de seguridad. En el caso de llegar otra persona, esperará en el exterior.

- c. **Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.** En todo momento, la distancia de separación entre personas en este servicio será de 2 metros.
- d. **Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia.** Si una persona acude a reunirse con la secretaria-administrativa, después de abandonar el lugar donde haya estado sentado, la secretaria desinfectará la ventanilla de atención y cualquier elemento utilizado. Al acabar la jornada, la secretaria limpiará y desinfectará su zona de trabajo y materiales utilizados.

El despacho se limpiará al final de la jornada en que sea utilizado.

#### 4.6. Conserjería y sala de reprografía:

- a. **Organización del personal subalterno: espacios y separación.** Este espacio solo podrá ser usado por una persona a la vez. Se atenderán las visitas o solicitudes de fotocopias u otro material a través de la ventanilla destinada a tal efecto.
- b. **Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.** En todo momento, la persona que atienda a través de la ventanilla mantendrá una distancia de 2 metros con el visitante, para lo que se marcará una línea de seguridad en el suelo.
- c. **Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia.** Al acabar el trabajo realizado en esta estancia, la persona que lo ha desarrollado limpiará y desinfectará la zona de trabajo y todos los equipos y materiales utilizados.

Esta sala se limpiará al final de la jornada en que sea utilizado

#### 4.7. Salón de actos: no se utilizará

#### 4.8. Biblioteca

- a. **Normas de utilización:** El mobiliario se dispondrá respetando la distancia de seguridad interpersonal de 1,5 metros. Las sillas que sobren se eliminarán.  
Se situará un cartel indicando el aforo máximo. El encargado de la biblioteca es responsable de su cumplimiento en cada momento.

Cada puesto sólo podrá ser ocupado con un alumno o alumna. Cuando lo abandone, deberá ser desinfectado antes de ser ocupado por otro.

Se mantendrán las ventanas de la parte delantera y la puerta abiertas, siempre que se pueda, para aumentar el flujo de aire y reducir riesgos de contagio. Se realizará una ventilación de 5 minutos después de utilizarla.

- b. Aforo de seguridad establecido.** 23 personas
- c. Casos previstos para su utilización.** Profesor que realiza préstamos de clase.
- d. Sistema de préstamo de libros.** El préstamo de libros no se realizará en la biblioteca. El profesor del área que esté involucrado en el préstamo se encargará de realizarlo en el aula del alumno durante su horario asignado al grupo. Los libros devueltos, quedarán almacenados en una estantería de la biblioteca durante un plazo de 14 días. No se pondrán a disposición del alumnado periódicos, revistas, ni ningún tipo de publicación en papel para el uso diario y colectivo.
- e. Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia.** El profesor que acuda a la realización de los préstamos. Desinfectará lo que haya utilizado, además de cualquier utensilio común que haya tocado.

Se limpiará al final de la jornada avisando al personal de limpieza de su utilización.

- f. Responsable/s de su supervisión.** Las llaves serán custodiadas en Jefatura de Estudios. Habrá una planilla donde el profesor de la asignatura se apuntará, de manera que después se pueda comunicar al PAS los días que será necesario limpiarlo a fondo.

Durante su uso, el responsable de la supervisión de las medidas de higiene y distanciamiento será el profesor responsable de la asignatura. Después de su uso, personal de limpieza del colegio.

**4.9. Aulas específicas: Laboratorio, Plástica, Informática, Apoyo especializado, Polideportivo (el resto de aulas específicas no se utilizarán)**

**4.9.1 Laboratorio**

- a. Previsión de uso.** Una o dos veces al trimestre en las siguientes asignaturas: Biología y Geología ESO1. Física y Química ESO2 y ESO3.
- b. Aforo de seguridad establecido.** 15 personas
- c. Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** Los días que se utilicen, el laboratorio será limpiado a fondo antes de poder volver a ser usado.
- d. Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** Después de que cada alumno toque el material, el

profesor de la asignatura higienizará cualquier elemento antes de que lo toque otro alumno.

- e. **Responsables de su supervisión.** Las llaves serán custodiadas en Jefatura de Estudios. Habrá una planilla donde el profesor de la asignatura se apuntará, de manera que después se pueda comunicar al PAS los días que será necesario limpiarlo a fondo.

Durante su uso, el responsable de la supervisión de las medidas de higiene y distanciamiento será el profesor responsable de la asignatura. Después de su uso, la persona de limpieza PAS.

#### 4.9.2 Aula de plástica

- a. **Previsión de uso.** Tres días a la semana, durante las clases de Educación Plástica, Visual y Audiovisual de ESO4.
- b. **Aforo de seguridad establecido.** 25 personas
- c. **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** Los días que se utilicen (3 a la semana).
- d. **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** Cada alumno utilizará exclusivamente su material. El aula, al ser exclusiva de este grupo de alumnos y no tocar más que el pupitre que tienen asignado, no será necesario higienizar.
- e. **Responsables de su supervisión.** Profesora de Educación Plástica, Visual y Audiovisual de ESO4. Persona limpieza PAS.

#### 4.9.3 Aulas de apoyo especializado

- a. **Previsión de uso.** Aula antiguo Banco de Recursos. Aula junto a ESO1. En función de las necesidades que se establecerán durante la primera semana de septiembre.
- b. **Aforo de seguridad establecido.** 13 personas
- c. **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** Diaria.
- d. **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** Después de su uso, el profesorado higienizará las mesas y las sillas utilizadas, para dejarlas listas para el siguiente uso. Cada alumno utilizará exclusivamente su material.
- e. **Responsables de su supervisión.** Profesor durante su uso. Persona limpieza PAS.

#### 4.9.4 Aula de informática

- a. **Previsión de uso.** Exclusivamente en las asignaturas Tecnología ESO2A; Tecnología ESO2B; Tecnología ESO3; Robótica ESO3; Tecnología ESO4; TIC ESO4; IAEE ESO4

- b. **Aforo de seguridad establecido.** 22 personas.
- c. **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** Diaria.
- d. **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** Después de su uso, la profesora higienizará los teclados y el ratón de cada puesto; los únicos elementos que puede tocar el alumnado.
- e. **Responsables de su supervisión.** Profesora de las asignaturas referidas. Persona limpieza PAS.

#### 4.9.5 Polideportivo

- a. **Previsión de uso.** En las asignaturas de E.F. Durante el recreo por el grupo de alumnos que tenga asignado el espacio. No se usarán ni los vestuarios ni los baños situados en su interior.
- b. **Aforo de seguridad establecido.** 50 personas.
- c. **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** Diaria.
- d. **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** Después de su uso durante una clase, el profesor higienizará los objetos utilizados (cuerdas...)
- e. **Responsables de su supervisión.** Profesorado de E.F. Persona limpieza PAS.

#### 4.9.6 Aula de usos múltiples / Sagrado Corazón

- a. **Previsión de uso.** Espacio cubierto para recreo de PRI1 y PRI2. Alguna asignatura de ESO2 en el que el número exceda los que puedan entrar en el aula de ESO2A. Extraescolar de teatro.
- b. **Aforo de seguridad establecido.** 25 personas.
- c. **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** Cuando sea utilizada por el grupo de ESO2, cada alumno limpiará su puesto una vez utilizado. Los días que se utilice como espacio para recreo, será limpiado a fondo antes de ser usado por el grupo de teatro. Los días que haya grupo de teatro, se limpiará después.
- d. **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** No existen materiales ni equipos ni maquinaria de uso comunitario.
- e. **Responsables de su supervisión.** Durante su uso, el responsable de la supervisión de las medidas de higiene y distanciamiento será el profesor de la asignatura, el de vigilancia de recreo o el del grupo de teatro. Después de su uso, la persona de limpieza PAS.

#### 4.9.7 Guardería de madrugadores

- a. **Previsión de uso.** Espacio junto a la entrada donde estará el alumnado que haga uso de este servicio, entre 8 y 9:15. Estarán agrupados según sus grupos de convivencia, habiendo una separación de al menos tres metros entre estos. El alumnado de INF estará en el aula de INF, separado del resto.
- b. **Aforo de seguridad establecido.** 12 personas.
- c. **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** Se limpiará después de su uso.
- d. **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** No existen materiales ni equipos ni maquinaria de uso comunitario.
- e. **Responsables de su supervisión.** La persona de limpieza PAS.

#### 4.10. Iglesia:

- a. **Normas de utilización:** En los bancos se respetará la distancia de una persona por cada metro y medio lineal de banco. Esta distancia se mantendrá en todo momento.

Se evitará:

- El uso de agua bendita
- El contacto personal
- La distribución de cualquier tipo de objeto, libros o folletos
- Tocar o besar objetos de devoción
- Cantos.

Se situará un cartel indicando el aforo máximo. Se tendrá en cuenta a la hora de planificar las celebraciones.

- b. **Aforo de seguridad establecido:** 50 personas.
- c. **Casos previstos para su utilización:** Celebraciones del Departamento de Pastoral.

**Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia:** Antes y después de cada reunión o celebración, se realizarán las tareas de desinfección de los espacios a utilizar por parte del personal de administración y servicios.

Durante el desarrollo de las actividades, se reiterará la desinfección de los objetos que se tocan con mayor frecuencia.

- d. **Responsable/s de su supervisión:** Coordinador de Pastoral

#### 4.11. Patios (recreos):

- a. **Organización horaria y escalonada de los recreos.**

Respecto al horario aprobado otros años, hemos reorganizado los recreos para poder acomodar a todos los grupos en espacios adecuados al número de alumnos y el mantenimiento tanto de los grupos de convivencia estable como las distancias de seguridad. De esta manera, la distribución horaria quedará como sigue:

El recreo de INF se realizará en el patio de entrada al colegio en dos momentos, de 10:45 a 11:10 y de 12:30 a 13:00.

El recreo de PRI será de 11:15 a 11:45 en cuatro grupos: PRI12 (17 alumnos), PRI34 (18 alumnos), PRI5 (16 alumnos) y PRI6 (20 alumnos). Se realizará un segundo descanso de 13:35 a 13:45 en el aula de referencia.

El recreo en ESO se realizará en dos tramos de 15 minutos, de 10:15 a 10:30 y de 12:25 a 12:40 y el alumnado se distribuirá en dos grupos, ESO1 y ESO2 y otro grupo de ESO3 y ESO4.

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

*Nivel de riesgo 1, 2, 3 o 4*

- INF: Patio de entrada al colegio
- PRI12: Patio de entrada al colegio. En caso de lluvia, Sagrado Corazón (aula de usos múltiples) debidamente ventilado.
- PRI3 y PRI4: Pista 1 y, en caso de lluvia, Patio de columnas. Ambos grupos estarán separados al menos 3 metros en todo momento.
- PRI5 y PRI6: Irían alternando la Pista 2 y el Patio de columnas; en caso de lluvia, tendrán destinado el Polideportivo y/o La tejavana verde. En caso de tener que ocupar el mismo espacio, entre ambos grupos habrá al menos 3 metros.
- ESO1 y ESO2: 10:15 Pistas y, en caso de lluvia, Patio de columnas. 12:25 Polideportivo. En caso de tener que ocupar el mismo espacio interior, entre ambos grupos habrá al menos 3 metros entre ambos.
- ESO3 y ESO4: 10:15 Medio polideportivo para cada grupo. 12:25 ESO3 pista 1 y ESO4 pista 2; En caso de lluvia, Patio de columnas. En caso de tener que ocupar el mismo espacio interior, entre ambos grupos habrá al menos 3 metros entre ambos.

*Escenario de nueva normalidad*

- INF: Patio de entrada al colegio
- PRI12: Patio de entrada al colegio. En caso de lluvia, Sagrado Corazón (aula de usos múltiples) debidamente ventilado.
- PRI3 y PRI4: Pista 1 y, en caso de lluvia, Patio de columnas. En esta situación habría una separación entre ambos grupos de al menos 3 metros.
- PRI5 y PRI6: Irían alternando la Pista 2 y el Patio de columnas; en caso de lluvia, tendrán destinado el Polideportivo y/o La

tejavana verde. En caso de tener que ocupar el mismo espacio interior, entre ambos grupos habrá al menos 3 metros.

- ESO1 y ESO2: 10:15 Pistas y, en caso de lluvia, Patio de columnas. 12:25 Polideportivo. En caso de tener que ocupar el mismo espacio interior, entre ambos grupos habrá al menos 3 metros entre ambos.
- ESO3 y ESO4: 10:15 Medio polideportivo para cada grupo. 12:25 ESO3 pista 1 y ESO4 pista 2; En caso de lluvia, Patio de columnas. En caso de tener que ocupar el mismo espacio interior, entre ambos grupos habrá al menos 3 metros entre ambos.

- c. **Establecimiento de zonas específicas para cada grupo.** Los grupos de INF y PRI son pequeños y se consideran grupos estables de convivencia.

En los espacios interiores a utilizar por los grupos de ESO, se dividirán por la mitad de manera que, cuando deban ser compartidos, cada grupo sepa cuál es su espacio.

- d. **Control y supervisión del mantenimiento de las distancias mínimas de seguridad. Responsables.** El profesorado de las asignaturas previas al recreo conducirá al alumnado hasta sus espacios asignados. Allí serán custodiados por un profesor asignado a la vigilancia de cada espacio del apartado b) siguiendo una planilla diaria que se realizará en la primera semana de septiembre. Cuando el recreo concluya, el profesorado encargado del siguiente período conducirá al grupo hasta las clases para continuar con la actividad lectiva.

#### 4.12. Comedor escolar:

a. **Utilización escalonada del mismo: especificar horaria y grupos de alumnos a cada banda horaria.** La amplitud de la sala destinada a comedor y el número de usuarios permite su uso en un solo turno para todas las etapas del colegio, de 14:30 a 16:00. Se definirá y marcará con señalética en el suelo las líneas de entrada y las de salida con el fin de evitar cruces y/o aglomeraciones. Éstas se respetarán durante todo el servicio.

El comedor se dividirá en zonas, donde estarán situadas las mesas a utilizar por los miembros de cada grupo de convivencia estable. Entre las zonas asignadas a cada grupo de convivencia estable habrá una separación de al menos 3 metros. Dentro del sector asignado a cada grupo de convivencia estable, la separación entre el alumnado será de 1,5 metros. Todo el alumnado comerá mirando en el mismo sentido, de manera que no se arrojen el aliento entre ellos.

- b. **Aforo máximo permitido, salvaguardando la distancia mínima de seguridad interpersonal:** 42 personas

- c. **Utilización de barreras de seguridad como mamparas u otras:** Dentro del comedor se utilizarán barreras físicas que aseguren la distancia social en aquellos puntos en los que sea viable su uso e instalación.
- d. **Responsable/s de la supervisión de la correcta utilización del comedor:** Persona destinada a tal efecto por la empresa de catering que proporciona este servicio, Ausolán. Por parte del colegio, Dña. Lourdes Fernández, directora de Ed. Infantil y Primaria, supervisará las medidas adoptadas por Ausolán.
- e. **Medidas de limpieza e higiene establecidas:** Se aconseja la recogida escalonada del alumnado para garantizar el lavado de manos previo al uso del comedor.

Opciones:

1. Llevar al alumnado a los servicios del colegio para que se laven las manos con agua y jabón, asegurando siempre que en el baño se dispone de dispensadores de jabón. Si no los hubiere, el monitoraje llevará un bote con jabón.
2. Instalar dispensadores de gel hidroalcohólico a la entrada del comedor.

Vajilla habitual: en este caso se asegurará la desinfección de la misma realizando un chequeo al lavavajillas antes de la reactivación del servicio para asegurarnos de que alcanza la temperatura de 80o necesaria para la correcta desinfección de la misma. Además, este aspecto se controlará y registrará a diario por el personal de Ausolan formando parte del APPCC del centro. En este caso se dispondrá el primer plato y la cubertería en la mesa antes del acceso de los comensales para disminuir los acercamientos posteriores del personal a los usuarios.

El uso de guantes y mascarillas en el personal del self- service será de carácter obligatorio.

En la zona del self-service se prepararán previamente packs individuales con los cubiertos envueltos en la servilleta. Será el personal de Ausolán quien entregará al usuario/a la bandeja completa, para evitar manipulaciones.

Se dispondrá de un punto de emplatado exclusivo para las dietas especiales en el que nuestro personal seguirá el protocolo de dietas especiales adaptado a Covid-19.

El vaso y el agua estarán servidos en las mesas. Será el personal de Ausolán quién realice la reposición con las medidas higiénicas oportuna

Plan de limpieza y desinfección del comedor y zonas comunes utilizadas:

- Se llevará a cabo una desinfección inicial antes de la reactivación del servicio.
- Se pautará la limpieza y desinfección diaria del comedor y de las zonas comunes utilizadas. Una vez realizada, este espacio no se podrá utilizar para otros usos. Ausolán indicará el producto a utilizar que, estará dentro de los productos virucidas autorizados y registrados como eficaces frente al virus atendiendo a la norma UNE-EN 14476 y que están pautados por el Ministerio de Sanidad.
- Será de carácter obligado la higienización de todos los elementos de contacto.
- Se deberán ventilar el comedor durante el servicio, así como el resto de los espacios interiores utilizados.

#### 4.13. Aula de referencia:

- a. **Normas de utilización:** Se colocará dispensador de gel desinfectante a la entrada. Además, todas las aulas dispondrán de papel higiénico y papeleras con bolsa. Antes de entrar en el aula el alumno tiene que desinfectarse las manos con geles hidroalcohólicos.

El alumnado se sentará en filas, con los pupitres colocados en la misma dirección manteniendo las distancias de seguridad.

Cada alumno tiene que tener sus propios materiales, no se pueden compartir. Se evitarán los materiales de uso compartido. No se podrá comer absolutamente nada dentro del aula.

*En INF y primer nivel de PRI*

Intensificar la higiene de manos con agua y jabón, evitar la utilización de los geles hidroalcohólicos ya que a estas edades tienden a meterse las manos en la boca.

Se utilizarán juguetes, objetos y materiales comunes que sean fáciles de desinfectar. En las celebraciones de cumpleaños no habrá nada que se pueda comer.

- b. **Aforo de seguridad establecido.** Cada aula tendrá el suyo marcado en la puerta, acorde a su superficie.
- c. **Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia:** Diaria.
- d. **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** Después de su uso durante una clase, el profesor higienizará su mesa, su silla y cualquier elemento que haya utilizado.
- e. **Responsable/s de su supervisión.** Profesorado. Persona limpieza PAS.

## 5. Organización de las TIC

### 5.1. Coordinador TIC:

- a. **Nombre y apellidos:** Gustavo Moral
- b. **Correo electrónico (educantabria):** gmorala01@educantabria.es
- c. **Teléfono de contacto:** 667643943

**5.2. Procedimiento de comprobación de la activación y actualización de los correos educantabria del profesorado.** En el claustro de comienzo de curso, se procederá a verificar cuál es el censo de profesores que tiene cuenta de educantabria activa y cuántos necesitan activarla. Durante la primera semana de curso se realizarán las gestiones necesarias para que todo el claustro opere con la suya.

**5.3. Procedimiento de comprobación y difusión en la comunidad educativa de las URL de las plataformas educativas empleadas para la docencia (Office365 y Moodle)** Durante la primera semana de clase, los tutores de cada grupo se asegurarán que el alumnado de cada grupo tenga acceso a sus credenciales de la plataforma Educamos, y también sus respectivas familias.

**5.4. Procedimiento de comprobación de la activación de las credenciales de Educamos para el alumnado y las familias.** Durante la primera semana de clase, los tutores de cada grupo se asegurarán de que el alumnado de cada grupo tenga acceso a sus credenciales de Educamos, y también sus respectivas familias.

A lo largo de la Evaluación Inicial, en la primera entrevista telefónica o por videoconferencia con las familias, los tutores ratificarán que disponen de las credenciales.

En el caso de haber alumnado o familias sin credenciales, los tutores comunicarán a Jefatura de Estudios esta situación para poder hacer llegar, vía impresa o correo electrónico, las credenciales necesarias.

**5.5. Procedimiento de identificación de dotación de equipos y conectividad entre la comunidad educativa.** Durante las primeras jornadas de vuelta al colegio, los tutores realizarán un censo de la dotación tecnológica en los hogares, estableciendo:

- Conectividad WIFI
- Equipos de los que se dispone para realizar el trabajo a distancia (ordenadores, tablets, teléfonos). Importante estimar si pueden ejecutar Educamos, Office 365, Teams y Moodle.

Con esta información se creará un documento con las necesidades específicas en cada grupo, para poder plantear soluciones.

## 6. Medidas de prevención e higiene:

**6.1. Especificación de la ubicación de puntos de agua y jabón en el centro.** Baños y aseos. Aula de Educación Plástica. Laboratorio. Sala de trabajadores de esparcimiento. Aula de PRI4.

**6.2. Especificación de la ubicación de zonas o dependencias con dispensadores de hidroalcohol.** Recepción. A la entrada de todas y cada una de las aulas y despachos.

**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.**

Durante la primera semana del curso cada trabajador recibirá la dotación que le corresponda, según se indica a continuación, y firmar un recibí de la entrega de las protecciones.

*Mascarilla higiénica reutilizable*

Deberán usar mascarilla higiénica todos los docentes de PRI y ESO, además del personal de administración y servicios, en cuya ficha de puesto de trabajo no venga indicada la necesidad de otra protección respiratoria. 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 va a producir la entrega la primera semana del mes de septiembre. Además, se dispondrá de alguna dotación adicional para imprevistos y para el alumnado en caso de necesidad.

*Mascarilla FFP2*

Los docentes de INF deberán utilizar mayor nivel de protección ya que los alumnos en los casos mencionados pueden no portar mascarilla protectora o no se va a poder garantizar el mantenimiento de la distancia de seguridad. Estos recibirán 5 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.

*Batas impermeables*

Para personal que realice habitualmente tareas de higiene y apoyos en las actividades de la vida diaria con los alumnos, por ejemplo, ayuda en el servicio de comedor, tareas de aseo, etc... Se deberá utilizar para estos momentos de posible contacto con fluidos corporales (aunque no está demostrado el contagio a través sangre, heces, orina...), una bata impermeable y fácilmente higienizable. La dotación de este tipo de batas se contempla para los docentes de INF.

Estas batas son lavables y no requieren dotación mensual, con una por profesional es suficiente.

*Pantallas faciales*

Se dotará de pantallas faciales a los docentes de INF. No se requiere dotación mensual, con una por profesional es suficiente.

**b. Responsable:** Ignacio Illarregui

**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:** Una persona con una jornada semanal de limpieza de 38 horas.
- b. **Frecuencia de limpieza de espacios y dependencias de uso general:** Una o dos veces al día, dependiendo de la frecuencia de uso.
- c. **Responsable:** Ana Isabel Carrera bajo la supervisión de José Ángel Velasco

**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.**  
Se mantendrán las ventanas y puertas abiertas del aula en la disposición cruzada, siempre que se pueda, para aumentar el aire exterior y reducir riesgos de contagio. Si las temperaturas exteriores no permitieran esta ventilación continua, se realizará tres o cuatro veces cada hora durante un tiempo de entre 5 y 7 minutos.
- b. **Responsables.** El profesor que está en el aula al empezar la sesión

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

- a. **Espacio de aislamiento.** Recibidor a la entrada de Comunidad, nada más atravesar la puerta junto al baño del Salón de Actos. En él habrá un lugar para sentarse, una mascarilla quirúrgica en un sobre, gel hidroalcohólico, papel desechable, una papelera con pedal. Será desinfectado tras su uso.

**Protocolo de actuación**

**1. EL PERSONAL DOCENTE**

- 1.1. Identifica posibles casos sospechosos del alumnado en el acceso al centro educativo o en el aula
- 1.2. Informa del caso sospechoso al Coordinador COVID del Centro
- 1.3. Informa al COORDINADOR COVID DEL CENTRO de los alumnos/as sentados a menos de 2 m del caso sospechoso y de cambios en el grupo de convivencia (ausencias en días previos)

**2. EL COORDINADOR COVID DEL CENTRO**

- 2.1 Acompaña al alumno a la sala de aislamiento y le facilita mascarilla quirúrgica nueva
- 2.2 Comunica con las madres/padres y tutores legales del caso para que recojan al alumno con síntomas y cualquier otro conviviente que haya en el centro.
- 2.3 Comprueba que las madres/padres y tutores legales disponen de las hojas informativas para realizar la cuarentena domiciliaria preventiva hasta resultado de PCR.
- 2.4 Comprueba que el número de teléfono móvil correspondiente al alumnado en el censo es correcto
- 2.5 Identifica si el caso sospechoso participa en actividades extraescolares, madrugadores, comedor y/o transporte escolar

- 2.6 Comunica el caso/s sospechoso al Coordinador intermedio (inspector de referencia) incluyendo el número de teléfono móvil al que se remitirá SMS de cita para PCR.
- 2.7 Si el caso resulta positivo: elabora un listado, a partir del censo, de contactos estrechos del caso sospechoso actualizando las asistencias de los 2 días previos al diagnóstico (alumnado, personal docente y no docente) y lo envía al Coordinador Intermedio.

### 3. LAS MADRES/PADRES Y TUTORES LEGALES

- 3.1 Recoge al alumno en el centro, confirman el teléfono móvil de contacto y reciben SMS con cita para PCR para el alumno del caso sospechoso
- 3.2 Permanece en cuarentena domiciliaria desde que se identifica al alumno como caso sospechoso hasta resultado de PCR
- 3.3 En caso de no recibir la cita para PCR vía SMS en 24h, deben llamar al 900 612 112

## **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:**

#### **En el caso de ser un alumno**

##### LAS MADRES/PADRES Y TUTORES LEGALES DEL CASO

- 1.1. Ponerse en contacto con Atención Primaria para el seguimiento del caso y gestión de bajas laborales de contactos estrechos
- 1.2. Informar al COORDINADOR COVID DEL CENTRO del resultado de la PCR del alumno/a 2.

##### EL COORDINADOR COVID DEL CENTRO

- 2.1. Notifica al CI el resultado de la PCR del alumno/a
- 2.2. Envía el listado al CI de contactos estrechos del caso confirmado actualizando las asistencias de los 2 días previos (alumnado, personal docente y no docente), indicando pertenencia a grupo estable, transporte, madrugadores, comedor, extraescolares, etc.
- 2.3. Comunica a las madres/padres y tutores legales de los alumnos, así como al personal docente y no docente del Centro Educativo identificados como contactos estrechos que deben realizar cuarentena durante 14 días.
- 2.4. Remite a los contactos estrechos el documento de instrucciones de aislamiento y cuarentena domiciliaria
- 2.5. Comunica a PRL la existencia de un contacto estrecho en el ámbito laboral

#### **En el caso de ser miembro del profesorado o del PAS**

EL PROFESOR O MIEMBRO DEL PAS Informa al COORDINADOR COVID DEL CENTRO del resultado de la PCR

##### EL COORDINADOR COVID DEL CENTRO

- 2.1. Notifica al Coordinador intermedio el resultado de la PCR del PD/PND

- 2.2. Envía el listado, a partir del censo, de contactos estrechos del caso confirmado actualizando las asistencias de los 2 días previos (Alumnado, Personal Docente y no Docente)
- 2.3. Comunica a las madres/padres y tutores legales de los ALUMNOS/AS, al personal docente y no docente del Centro Educativo que cumplen criterio de contacto estrecho y deben realizar cuarentena durante 14 días.
- 2.4. Remite a los contactos estrechos las instrucciones de cuarentena domiciliaria
- 2.5. Comunica a PRL la existencia de un caso confirmado en el ámbito laboral solamente del personal de la Consejería de Educación

## **7. Organización y custodia de documentos**

### **7.1 Declaración responsable**

*Alumnado matriculado el primer día:* se enviará desde cada tutoría el primer día de clase. Se recogerá a lo largo de la primera semana de curso escolar.

*Alumnado matriculado a lo largo del curso:* se incluirá entre la documentación a rellenar en la Secretaría. Deberá cumplimentarse en ese momento.

Será custodiado por el Coordinador COVID.

### **7.2 Registro de entrada al centro**

Estará disponible en la recepción del centro. Contará con los campos: Fecha, Nombre, DNI, Teléfono de contacto, Empresa y lugar del colegio al que se accede.

Será custodiado en la Secretaría.

### **7.3 Material de protección suministrado por la Consejería de Educación**

Se conseguirá a través del coordinador COVID, que será el encargo de custodiar los documentos de recogida.

## **8. Organización de actividades complementarias**

Además de organizarlas tal y como establecen las Instrucciones de comienzo de curso (las que no figuren en la PGA a comienzo de curso serán aprobadas por el Consejo escolar y notificadas al servicio de inspección), el Coordinador COVID llevará un registro de los contactos ajenos al colegio, tanto ocurran dentro como fuera del centro: monitores, conductores... De esa manera, en el caso de tener que realizar un rastreo, se tendrá toda la información necesaria.