

**PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA
SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA
CURSO ACADÉMICO 2020-21**

Contenido

1. Datos del centro.....	4
2. Directora.....	4
3. Coordinadoras COVID.....	4
4. Organización y funcionamiento del centro en el escenario I de "Nueva normalidad", con docencia totalmente presencial y en el escenario II, o intermedio, con docencia mixta.....	4
4.1. Organización de las entradas y salidas del centro.....	4
4.2. Aulas.....	5
4.3. Pasillos.....	5
4.4. Utilización de baños y aseos por parte del alumnado/personal del centro.....	6
4.5. Utilización de la sala de profesores, departamentos didácticos y despachos.....	6
4.6. Administración.....	7
4.7. Conserjería.....	7
4.8. Biblioteca.....	8
5. Organización de las TIC.....	8
5.1. Coordinadora TIC.....	8
5.2. Procedimiento de comprobación de la activación y actualización de los correos educantabria del alumnado y del profesorado.....	8
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).....	9
5.4. Procedimiento de identificación de dotación de equipos y conectividad entre la comunidad educativa.....	9
6. Medidas de prevención e higiene.....	9
6.1. Especificación de la ubicación de puntos de agua y jabón en el centro.....	9
6.2. Especificación de la ubicación de zonas o dependencias con dispensadores de hidroalcohol.....	9
6.3. Disponibilidad de mascarillas para el personal trabajador del centro y en casos concretos de necesidad para el alumnado.....	9
6.4. Control de temperatura.....	10
6.5. Organización y frecuencia de limpieza de espacios y dependencias del centro, durante la jornada escolar y después de la misma.....	101

6.6. Normas para la ventilación de aulas y otras dependencias de uso del personal trabajador del centro y de los alumnos.....	11
6.7. Medidas establecidas en caso de detección de un alumno con síntomas compatibles con la COVID-19	11
6.8. En el caso de que un miembro de la comunidad educativa (alumno o trabajador) dé positivo de la COVID-19.....	12
7. Planes de contingencia de las secciones.....	13
7.1. Sección de Potes.....	13
7.2. Sección de Reinosa.....	13

1. Datos del centro

a) **Denominación:** Escuela Oficial de Idiomas de Torrelavega

b) **Código:** 39013496

c) **Localidad:** Torrelavega

2. Directora

a) **Nombre y apellidos:** M. Pilar García García

3. Coordinadoras COVID (según turno de trabajo)

A. a) **Nombre y apellidos:** Yolanda Cabezas Álvarez

b) **Cargo:** secretaria del centro

B. a) **Nombre y apellidos:** M. Pilar García García

b) **cargo:** directora del centro

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

4.1. Organización de las entradas y salidas del centro

a. Entradas y/o salidas por una puerta o más

Hay una puerta de entrada y una de salida en la fachada principal. Se puede usar ocasionalmente la salida de emergencias de la parte posterior del edificio.

En conserjería se llevará un registro diario de todas las personas ajenas a la actividad del centro que accedan al mismo (empresas suministradoras, proveedores, etc...), en el que aparecerá nombre, DNI, espacio de trabajo y teléfono de contacto.

b. Previsión de entradas y salidas por grupos de alumnos. Cada grupo entrará a su hora de clase y saldrá a su finalización. De todos modos, se escalonará las entradas y salidas de clases de grupos en la misma franja horaria por plantas de la siguiente forma:

	3ª PLANTA	2ª PLANTA	1ª PLANTA
Turno de las 16h00	15h45 a 17h50	15h50 a 17h55	15h55 a 18h00
Turno de las 19h00	19h00 a 21h05	19h05 a 21h10	19h10 a 21h15

De esta forma aseguramos una menor aglomeración en pasillos y escaleras.

Además también habrá cartelería para que los alumnos no permanezcan en los pasillos ni antes ni después de su clase.

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

Se acabarán las clases de primera hora sumando la pausa al final y en los siguientes grupos se sumará al principio para que se pueda disponer de al menos 15 minutos entre diferentes grupos para poder llevar a cabo una desinfección de las aulas por parte del personal de limpieza.

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

Corresponderá a los conserjes supervisar las entradas y salidas de los alumnos del centro. En cuanto a las entradas y salidas de las aulas corresponderá a cada profesor supervisar el procedimiento y recordar al alumnado por donde salir.

4.2. Aulas

a. Normas de utilización

Cada vez que se acceda al aula será imprescindible desinfectarse las manos con el gel hidroalcohólico presente a la entrada de cada una de ellas. Cada alumno ocupará el mismo sitio, dotado con un QR durante toda la clase/curso y no compartirá material con los compañeros. También se mantendrá, en la medida de lo posible, la distancia de 1,5 metros entre personas. Se ha habilitado la biblioteca del centro para uso de aula con el fin de poder hacer frente a grupos más numerosos. El uso de mascarilla será obligatorio durante todo el transcurso de las clases. Se llevará un riguroso control de asistencia.

Ningún alumno deberá utilizar las ventanas y persianas, sólo el profesor para ventilar el aula a menudo.

Se pondrá cartelería en las puertas de cada aula recordando las normas de su utilización.

b. Aforo de seguridad

Se colocarán, en la medida de lo posible, los pupitres de manera que se respete la distancia mínima interpersonal y de forma que no estén frente a frente.

c. Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia

Como ya hemos comentado en el punto 4.1.c, en los cambios de grupo entrará el personal de limpieza para proceder a la desinfección de los pupitres, sillas y puerta y a la ventilación de la misma.

d. Responsable/s de su supervisión

El profesor y el personal de limpieza.

4.3. Pasillos

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

Se colocarán unas pegatinas y unos postes separadores con cinta que dividirán los pasillos en dos, creando dos carriles, para que el alumnado que entre se mueva por

uno y el que salga por otro. También se pondrá cartelería para que se respete la distancia de seguridad en esos momentos.

Se han eliminado la mayor parte de los asientos, dejando sólo uno delante de la puerta del aula para personas con movilidad reducida.

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

Serán los profesores de cada planta quienes recuerden las normas de circulación por los pasillos.

4.4. Utilización de baños y aseos por parte del alumnado/personal del centro

a. Número de baños y aseos y distribución de estos entre los diferentes grupos de alumnos

En la planta baja hay un aseo para minusválidos, en las plantas 1ª, 2ª y 3ª hay un aseo masculino y otro femenino.

b. Sistema de control del alumnado en los baños

Se pondrá un cartel que indicará que el baño tiene un aforo máximo de cuatro personas y que los usuarios deben esperar fuera si éste está completo.

Habrà cartelería que recuerde la importancia del lavado de manos.

c. Limpieza e higiene establecidas para los mismos

Tal y como se dicta en las instrucciones, el personal de limpieza procederá a la desinfección de los mismos al menos en tres ocasiones a lo largo de cada turno, es decir seis veces al día.

4.5. Utilización de la sala de profesores, departamentos didácticos y despachos

a. Normas de utilización

Cada profesor podrá disponer de la sala de profesores para descansar o trabajar siempre y cuando se respete una distancia mínima entre profesores de 1,5 metros.

En los departamentos cada profesor utilizará su mesa de trabajo y respetará la distancia de 1,5 metros entre personas. Si no fuese posible dispondrán de mamparas separadoras entre mesas.

Los viernes cada profesor tendrá un espacio exclusivo para su trabajo personal, situado en el departamento o en un aula, que se le asignará a principio de curso. Para las reuniones se utilizará preferiblemente espacios más grandes según las necesidades, o bien un aula grande o bien la biblioteca del centro.

b. Aforo de seguridad

La sala de profesores podrá ser utilizada por un máximo de 6 profesores a la vez. En el caso del departamento de inglés y algún otro, si coincidieran profesores que tienen escritorio contiguo, se colocarán mamparas separadoras entre las mesas. Siempre que sea posible, se incentivará el uso del aula de clase u otros despachos.

c. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en esta sala

Cada profesor que vaya a utilizar el microondas o la nevera de la sala de profesores será el responsable de su limpieza e higiene. Se aconseja que cada uno traiga sus propios enseres de cocina.

La sala de profesores y cada departamento disponen de gel hidroalcohólico, papel secamanos y líquido desinfectante para limpiar los equipos de uso común antes y después de uso.

4.6. Administración

a. Organización del personal administrativo: espacios y separación

Hay dos administrativas a jornada completa en turno de mañana y otra más de refuerzo en los meses de septiembre y de octubre. Al no disponer de espacio suficiente para respetar la distancia mínima, se han instalado mamparas de cristal entre las mesas de trabajo. Además la administrativa encargada de That's English realiza sus horas de trabajo en turno de tarde para no coincidir en horario.

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

Se ha dispuesto un número de teléfono para que quien lo necesite pueda solicitar cita previa y acudir al centro. Las citas se dan cada 15 minutos. Estos datos están en la página web de la escuela.

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

Se han instalado mamparas en administración y en los despachos de dirección y jefatura de estudios.

Además se han modificado las ventanas de atención al público de administración y conserjería instalando un panel de vidrio con un pasapapeles para evitar el contacto con los usuarios.

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

Al lado de cada uno de estos elementos hay un aerosol con un porcentaje de 70% de alcohol y servilletas de papel que se utilizan para su desinfección antes y después de su uso. Cada trabajador utilizará su ordenador y su teléfono para no compartir herramientas de trabajo.

4.7. Conserjería

a. Organización del personal subalterno: espacios y separación

Conserjería tiene un espacio amplio y permite que sus ocupantes mantengan la distancia entre sí. Además, como por esa sala acuden también profesores para realizar

fotocopias, se ha establecido que un máximo de 2 profesores permanezca junto con los subalternos al mismo tiempo.

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

Hay suficiente espacio entre las mesas de trabajo para respetar la distancia de seguridad por lo que no se han instalado mamparas. Además, disponen de gel hidroalcohólico, papel secamanos y líquido desinfectante.

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

Al lado de cada uno de estos elementos hay un aerosol con un porcentaje de 70% de alcohol y servilletas de papel que se utilizan para su desinfección antes y después de su uso. Cada usuario de equipos y maquinaria común debe ocuparse de su desinfección tras su uso.

4.8. Biblioteca

a. Normas de utilización

La Biblioteca permanecerá cerrada como sala de estudio o consulta mientras no mejore la situación sanitaria. Sólo se permitirá el servicio de préstamos de libros, cuyo funcionamiento pasará a depender de los propios profesores en el aula. Los libros, tras su devolución, pasarán un periodo de cuarentena antes de volver a las estanterías.

b. Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia

La Biblioteca se limpiará en cada cambio de turno de clase al igual que las demás aulas, véase punto 4.2.c.

f. Responsable/s de su supervisión

La coordinadora de Biblioteca y los profesores que la usan como aula.

5. Organización de las TIC

5.1. Coordinadora TIC

a) Nombre y apellidos: Silvia Oslé San Román

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

El coordinador TIC se encargará de comprobar los correos de Educantabria del profesorado y, desde dirección, se enviará el listado de alumnado para que desde la Unidad Técnica de la Consejería le asignen un correo a cada uno.

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)

Desde jefatura de estudios y en colaboración con el coordinador TIC, se enviarán enlaces a cursos online sobre las plataformas educativas y demás aplicaciones utilizadas.

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

La secretaria del centro ya tiene identificados todos los equipos del centro y la conectividad entre la comunidad educativa. Se han renovado algunos equipos para dar mayor calidad y se ha reservado un 70% de la red para uso exclusivo del profesorado en previsión de posibles escenarios de enseñanza mixta.

6. Medidas de prevención e higiene

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

Planta baja: aseo de minusválidos, aseo masculino, aseo femenino y sala de profesores

Planta primera: aseo masculino y aseo femenino (cuarto de limpieza)

Planta segunda: aseo masculino y aseo femenino (cuarto de limpieza)

Planta tercera: aseo masculino y aseo femenino

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

Planta baja: entrada (2), aula 1 (1), dirección (1), jefatura (1), conserjería (2), administración (2), Dpto inglés (1), Dpto alemán (1), Dpto francés (1), sala de profesores (1)

Planta primera: aula 2 (1), aula 3 (1), aula 4 (1), aula 5 (1), aula 6 (1), acceso aseos (1), pasillo (4), desdobles/aula 0 (1)

Planta segunda: aula 7 (1), aula 8 (1), aula 9 (1), aula 10 (1), aula 11 (1), acceso aseos (1), pasillo (4)

Planta tercera: (1), aula 12 (1), aula 13 (1), aula 14 (1), biblioteca/aula15 (2), acceso aseos (1), pasillo (3)

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

Cada trabajador dispondrá de mascarilla, de un solo uso o reutilizable según stock, que recogerá en conserjería firmando el recibí en el documento correspondiente. Además, se dispone de dos pantallas faciales para trabajadores de riesgo quienes, una

vez recogida en el despacho de la secretaria, se harán responsables de la misma y de su desinfección e higiene.

Así mismo el centro dispondrá de mascarillas para los alumnos que acudan al centro sin ella y justifiquen debidamente la razón.

b. Responsable/s

La secretaria del centro supervisará su distribución y control, además de los subalternos quienes serán los depositarios de las mismas.

6.4. Control de temperatura

a. Sistema de control y procedimiento

Todo el personal del centro se tomará la temperatura antes de acudir al centro.

Todos los alumnos firman a principios de curso una declaración responsable conforme se comprometen a no acudir al centro con síntomas compatibles con Covid. No obstante se instalará una torre de control de temperatura en la entrada por la que debe pasar toda persona que accede al mismo.

Los profesores contarán también con un termómetro digital en cada aula para aquellos casos en que se hayan olvidado de tomarla.

Si la temperatura es igual o superior a 37.5 grados el alumno o el personal no podrá entrar o permanecer en el centro educativo.

En el caso de que la toma de temperatura arroje un valor igual o ligeramente superior al establecido se repetirá la toma pasados diez minutos con un termómetro de axila en el aula de aislamiento.

b. Responsable/s

Subalternos: entrada y aula de aislamiento

Profesores: en aula propia

6.5. Organización y frecuencia de limpieza de espacios y dependencias del centro, durante la jornada escolar y después de la misma

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

Se ha solicitado refuerzo del personal de limpieza y, actualmente, el centro dispone de dos limpiadoras a media jornada cada una en horario de mañana y otras tres a jornada completa en horario de tarde.

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

Los espacios comunes se limpiarán en al menos tres ocasiones a lo largo del día. Las aulas se limpiarán antes de su uso al comienzo del día o al final del mismo y en cada cambio de grupo. En el turno de la mañana se distribuirán las aulas teniendo en cuenta el número de los limpiadores y así facilitar la desinfección de las aulas en los cambios de grupo.

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

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

Despachos, oficinas, departamentos, pasillos: al comienzo de la jornada y al final de cada turno al menos durante 10 minutos

Aulas y biblioteca: al comienzo de la jornada y después de cada clase al menos durante 10 minutos.

Pudiéndose mantener abiertas las ventanas lo más posible incluso durante el desarrollo de las clases.

b. Responsables

Los profesores que utilicen el aula y el personal de limpieza que acuda a su desinfección tras su uso. No se les permitirá a los alumnos abrir o cerrar las ventanas.

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

a. Espacio de aislamiento

En caso de alumnos menores, mientras llegan sus padres a recogerlos se les aislará en el aula 0, situada en la primera planta, antigua aula de desdobles.

En dicha aula se eliminarán todos los elementos que puedan quedar contaminados. Se equipará el espacio con gel hidroalcohólico, papelera de pedal con tapa y bolsa, pañuelos o papel desechable, desinfectante, guantes, mascarillas quirúrgicas y FFP2.

En la papelera se depositará la mascarilla, si es necesaria su renovación y los pañuelos que pudieran utilizarse.

En caso de un adulto, se le invitará a acudir inmediatamente a su domicilio y a dar parte a su médico.

b. Aviso a la familia

En caso de los menores se utilizará el número de teléfono que haya proporcionado en el documento de comienzo de curso. La coordinadora Covid de turno, y en su ausencia un miembro del equipo directivo, se encargará de avisar a la familia para que vaya a recogerlo.

En caso de tratarse de un adulto se dará aviso utilizando el teléfono que proporcione el adulto.

c. Responsable/s de accionar este protocolo

La coordinadora Covid de turno, y en su ausencia un miembro del equipo directivo, pondrá en marcha el protocolo de actuación previsto.

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

a. Protocolo de actuación

A principio de curso, todos los alumnos, tanto menores como adultos, tendrán que entregar, firmada, la declaración responsable según el modelo publicado por la Consejería de Educación.

Si un trabajador presentara síntomas compatibles con COVID19 durante su jornada laboral (tos, fiebre, dificultad para respirar, dolor de garganta, anosmia o pérdida súbita de olfato), avisará inmediatamente al equipo directivo, abandonará el centro y se pondrá en contacto con su Médico de Atención Primaria o con el teléfono de atención al covid-19 de la Comunidad Autónoma de Cantabria (900 612 112).

Si el trabajador presentara síntomas compatibles con COVID19 antes de acudir al trabajo o si el trabajador ha tenido un contacto estrecho con un caso COVID19 en su domicilio (familiar o conviviente en aislamiento actualmente), no acudirá al puesto de trabajo, contactará con su Médico de Atención Primaria o con el teléfono de atención al covid-19 de Cantabria e informará lo antes posible al Equipo directivo del centro.

b. Coordinación con los servicios sanitarios

El centro colaborará con los servicios sanitarios en todo lo posible. Si el caso lo requiere el centro se pondrá en contacto con los servicios de emergencia a través de los teléfonos 112 o 061. Así mismo, se pondrá en contacto con el teléfono de atención Covid de Cantabria si es necesario 900 612 112.

c. Información a la Consejería de Educación

La coordinadora Covid de turno notificará telefónicamente a su inspectora de referencia (Coordinador intermedio) los casos sospechosos y remitirá las fichas previstas (Anexo 1 y Anexo 2 del Protocolo de coordinación entre la consejería de educación, formación profesional y turismo y la consejería de sanidad frente al covid-19 septiembre de 2020).

d. Responsable del protocolo

La coordinadora Covid de turno, y en su ausencia un miembro del equipo directivo.

7. Plan de contingencia de las secciones

7.1. Plan de contingencia de la sección de Potes

En la sección de Potes, disponemos de 2 aulas con un aforo máximo de 23 alumnos por aula, manteniendo la distancia de 1,5 metros entre ellos.

Hay una puerta de entrada y otra de salida en la fachada principal. Cuentan con un felpudo desinfectante y gel. Hay un circuito marcado en todo el centro siempre por la derecha y las escaleras son tanto de subida como de bajada.

Al entrar a las aulas se procederá a la desinfección de manos y toma de temperatura por parte de los profesores.

La limpieza de las aulas tanto al empezar la jornada como en el cambio de grupos está a cargo del personal de limpieza del propio IES Jesús de Monasterio. Pero la desinfección de los puestos al finalizar la jornada estará a cargo de los mismos alumnos y profesores. Los que salen dejarán sus puestos desinfectados para los que entren al día siguiente a primera hora.

7.2. Plan de contingencia de la sección de Reinosa

En la sección de Reinosa, disponemos de 2 aulas en las que se respetará la máxima distancia de seguridad posible entre los alumnos.

La entrada y la salida se efectúan por la puerta de acceso del profesorado y familias, que cuenta con un felpudo desinfectante y gel.

Al entrar a las aulas se procederá a la desinfección de manos y toma de temperatura por parte de los profesores.

La limpieza de las aulas tanto al empezar la jornada como en el cambio de grupos está a cargo del personal de limpieza del propio IES Montesclaros.