

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA

CURSO ACADÉMICO 2021-2022

- 1. Datos del centro:**
 - a. **Denominación:** Liceo San Juan de la Canal.
 - b. Avda. San Juan de la Canal nº 7
 - c. **Localidad:** Soto de la Marina
- 2. Datos del centro:**
 - a. **Correo electrónico:** cc.liceo.sanjuandelacanal@educantabria.es
- 3. Datos centro:**
 - a. **Teléfono: 942578400**
- 4. Organización y funcionamiento del centro considerando dos escenarios diferenciados: escenario I con docencia totalmente presencial y 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 (especificar)**

Éstas se harán por dos puertas diferentes (puerta Sur y puerta Este del anexo1)
 - 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)**

[] A las 9'25h 6º y 5º entrarán por la puerta Este al recinto donde los esperarán sus tutores o responsables de aula en ese momento y accederán a sus aulas respectivas en turnos diferentes por la puerta nº 7(6º) y por la puerta nº 4 (5º) (anexo1).

[] A las 9'30h 4º y 3º entrarán por la puerta Este al recinto, donde los esperarán sus tutores o responsables de aula en ese momento, para llevar a los de 4º hacia el patio cubierto para subir a su aula por la puerta nº 5 (anexo 1) y a los de 3º a su aula a través de la puerta nº 2 (anexo 1)

[] A las 9'35h 2º y 1º de primaria entrará por la puerta Sur al recinto, donde, en zonas señaladas y por turnos, los esperará su tutora o responsables de aula en ese momento, para acceder a su aula por la puerta nº 1(anexo 1).

A las 9'35h infantil entrará por la puerta Sur al recinto, donde, en zonas señaladas y por turnos, los esperarán su tutoras o responsables de aula en ese momento, para acceder a su aula por la puerta nº 1(anexo 1).
 - c. **Tiempo establecido entre grupo y grupo entre las entradas y salidas.**

Creemos que con un intervalo de cinco minutos por nivel será suficiente para las entradas y salidas de las aulas.
 - d. **Persona o personas responsables que supervisan las entradas y salidas del centro.** En cada una de las puertas Sur y Este estará una persona del equipo de vigilancia para tomar la temperatura. También

estarán las tutoras o profesores responsables de aula en ese momento (1ª y última hora /mañana, mediodía y tarde) que serán los responsables de recibir y entregar al alumnado en dichas puertas (Sur y Este);guardando, **todos**, la distancia de seguridad de 1,5 m.

- e. **En caso de alumnos de transporte escolar especificar la organización de estos para las entradas y salidas.** No utilizamos transporte escolar.

ESCENARIO II

En un escenario intermedio con docencia mixta, pensamos que podríamos, siempre que los tutores legales estuvieran de acuerdo y las autoridades pertinentes lo admitieran, mantener el mismo procedimiento que para el escenario I.

4.2. Pasillos:

- a. **Explicar cómo se realizan los desplazamientos para evitar aglomeraciones y respetar los 1,5 metros de distanciamiento interpersonal.** Los pasillos tendrán señalada la dirección en los dos sentidos (ida y vuelta), se utilizarán para acceder a las aulas y a los baños y el alumnado entrará y saldrá en fila y guardando las distancias de seguridad, escalonadamente por grupos, cada 5 minutos. Saldrán al pasillo cuando esté libre y no se harán filas en él (el pasillo)
- b. **Responsables de la supervisión de la movilidad del alumnado por los pasillos.** Los responsables de la supervisión serán los/as maestros a los que les corresponda la clase del alumnado que los utilice (los pasillos).

4.3 Utilización de baños y aseos por parte del alumnado.

- a. **Número de baños y aseos.** 17 baños.
- b. **Distribución de estos entre los diferentes grupos de alumnos.**
- 2 en la segunda planta, los usará 6º
 - 3 en la primera planta dcha. los usará 6º
 - 3 en la primera planta izda. los usará 4º
 - 2 en la planta baja, los usará 5º
 - 2 en las aulas de infantil, los usará infantil
 - 2 en la planta baja los usará 1º2º
 - 3 en la planta baja de la casona, los usará 3º
- c. **Sistema de control del alumnado en los baños.** Los baños se utilizarán como norma general al salir al recreo y/o al volver. Siendo supervisados por el maestro que esté en clase con ellos. En casos particulares (de urgencia), el responsable será el profesor/a que saldrá acompañando a la persona que necesite usarlo. Las filas se harán en el aula manteniendo la distancia de 1,5 m de seguridad.
- d. **Limpieza e higiene establecidas para los mismos.** Practicando las normas de higiene propias del uso de baños colectivos (lavado de manos 40", tirar de la cadena, limpiar el tirador) recogidas en nuestra carta de evaluación (apartado de cultura higiénico- sanitaria). Además, las limpiadoras del centro realizan la limpieza de los baños dos veces al día. Al finalizar las clases de la mañana y al finalizar las clases de la tarde.

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

- a. **Normas de utilización.**
La principal norma es la distancia de seguridad de 1,5 metros con uso de Mascarilla y ventilación cruzada de las salas.

En virtud de la normativa de espaciar la entrada al centro a personas del exterior, las tutorías serán atendidas por teléfono, virtualmente. Y excepcionalmente de manera presencial en la hora habilitada ellos.

- b. **Aforo de seguridad.** Será de 3 personas.
- c. **Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en estas dependencias.** La limpieza se realizará por los propios usuarios antes y después de usarlos, incluida su ventilación; recordando cerrar después.

4.5. Administración:

- a. **Organización del personal administrativo: espacios y separación.** No hay personal administrativo específico.
- b. **Organización de las visitas que no puedan realizar sus trámites telemáticamente.** La visita será con cita previa; estarán ella y la persona responsable según el asunto. Estará obligada a uso de mascarilla y a dejar sus datos en una hoja expuesta en la entrada.
- c. **Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.** Se recibirá en el despacho, con la distancia mínima de seguridad, mascarilla y las medidas de higiene obligatorias (gel hidroalcohólico, papel de manos...)
- d. **Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia.** Si se usara algún equipo, la encargada de su limpieza será la persona que atienda a la visita.

4.6. Conserjería: No disponemos de esta dependencia

- a. **Organización del personal subalterno: espacios y separación.**
- b. **Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.**
- c. **Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia.**

4.7. Salón de actos (en el caso de que no se utilice como aula o aulas para grupos de alumnos): lo usaremos para poder dar servicio de comedor al alumnado y mantener las distancias de seguridad.

- a. **Normas de utilización.** Cada grupo establecido mantendrá una distancia de 2m del resto de grupos
- b. **Aforo de seguridad establecido.** 50 personas
- c. **Casos previstos para su utilización.** Diario
- d. **Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia.** Se encargará el servicio de limpieza
- e. **Responsable/s de su supervisión.** Las/os encargados de comedor

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

- a. **Normas de utilización.** La utilizará el profesor de la clase que necesite algún volumen específico; o para recoger libros de lectura para el alumnado
- b. **Aforo de seguridad establecido.** Máximo 4 personas.
- c. **Casos previstos para su utilización.** Se usará por el equipo de orientación cada 15 días y se aplicarán los principios de ventilación que para el resto de dependencias.
- d. **Sistema de préstamo de libros.** El préstamo de libros se hará desde el aula. El profesor pasará por la biblioteca, seleccionará los libros y los llevará al aula para realizar el préstamo siguiendo el protocolo de "préstamo de libros".
- e. **Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia.** Se limpiarán muebles y utensilios utilizados.

- f. **Responsable/s de su supervisión.** Será responsable el adulto que la utilice en los casos citados anteriormente.

En la sala se dispondrá de gel hidro-alcohólico.

4.9. 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.** Usaremos las aulas de ordenadores (tiene punto de agua) y de apoyo especializado, para el uso que su propio nombre indica, es decir para adquirir destrezas informáticas y para trabajar con alumnado que requiera ese tratamiento. Se aplicarán los principios de ventilación cruzada que para el resto de dependencias.
- b. **Aforo de seguridad establecido.** 10 usuarios en informática y 4 en la de apoyo especializado.
- c. **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** Esta limpieza se hará al finalizar su uso.
- d. **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** Se limpiarán teclados, mesas, pantallas y sillas después de cada uso, por el maestro que esté en el aula con ellos.
- e. **Responsables de su supervisión.** El responsable de la supervisión es el profesorado que haga uso del aula en las horas estipuladas.

4.10. Patios (recreos):

- a. **Organización horaria y escalonada de los recreos.** El recreo será de 11,30 a 12h. (manteniendo el escalonamiento de entrada). El orden de salida que será el mismo que el de entrada, será: 6º, 5º, 4º, 3º, 2º-1º, infantil. Cada grupo saldrá al descanso dejando las aulas libres y ventilando el periodo de descanso.
- b. **Distribución de grupos de alumnos en cada banda horaria de recreos.** Al no tener diferentes bandas horarias, sólo aplicaremos una diferencia horaria de 5 minutos.
- c. **Establecimiento de zonas específicas para cada grupo.** La pista se dividirá con señalizaciones en dos partes diferenciadas para acoger al alumnado de 6º y 5º. El patio cubierto igualmente organizado para 4º y 3º. El patio delantero, igualmente repartido para 2º-1º e infantil.
- d. **Control y supervisión del mantenimiento de las distancias mínimas de seguridad. Responsables.** El control y supervisión será ejercido por 3 personas según el calendario de recreos y tiempos no lectivos especificados en documento a parte, siendo responsables de mantener la distancia de seguridad de 1,5m

4.11. 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 horaria y grupos de alumnos a cada banda horaria.** Utilizaremos la salona dedicada a comedor. Los grupos horarios serán de 13'10h a 14h; Al haber ampliado el espacio dedicado a comedor, se puede establecer un turno de 32/37 alumnos y un segundo (aprovechando las mesas de grupos estables) de 5/6.
- b. **Aforo máximo permitido, salvaguardando la distancia mínima de seguridad interpersonal.** 39/40 comensales situados a distancia; y dos responsables de comedor.

- c. Utilización de barreras de seguridad como mamparas u otras: especificar.** No se utilizarán barreras físicas; se sentarán 3 niños por mesa en aplicación de la distancia de seguridad. Y cada mesa de grupo estable a 2m de las otras.
- d. Responsable/s de la supervisión de la correcta utilización del comedor.** Las responsables del servicio serán 2 personas según el calendario de servicios especificado en documento a parte.
- e. Medidas de limpieza e higiene establecidas.** La responsable de la limpieza (empresa externa) se encargará de limpiar mesas y bancos a la finalización de cada turno y de la ventilación cruzada de la sala; si el tiempo lo permite la ventilación se hará durante el turno de comida también.

4.13. **En el caso de aquellos centros que utilicen las aulas como comedor:** No se contempla este caso.

- a. Medidas de limpieza e higiene establecidas, después de su uso como comedor.**
- b. Responsable/s de su supervisión.**

5. Organización de las TIC

5.1. Procedimiento de comprobación de la activación y actualización de los correos educantabria del alumnado y del profesorado. Los correos del profesorado ya están activados e incluidos en su correspondiente ficha de personal docente dentro de Yedra. Una vez que las cuentas estén generadas se coordinará con el equipo directivo la comunicación al alumnado usando los documentos a tal efecto que se nos han hecho llegar a los coordinadores a través de plataforma informática.

5.2. Procedimiento de comprobación y difusión en la comunidad educativa de las URL de las plataformas educativas empleadas para la docencia (Office365, Moodle y otras). En coordinación con el equipo directivo, se realizará una sesión informativa para el profesorado sobre los recursos educativos a emplear. Se emplazará a los tutores para que, al inicio de curso, se transmita dicha información al alumnado.

5.3. Procedimiento de comprobación de la activación de las credenciales de YEDRA para las familias. En coordinación con el equipo directivo, se elaborará un documento que se hará llegar a las familias, para que éstas reporten el estado de activación de sus credenciales de Yedra y poder corregir aquellas deficiencias que se detecten a la mayor brevedad.

5.4. Procedimiento de identificación de dotación de equipos y conectividad entre la comunidad educativa. En coordinación con el equipo directivo se elaborará un cuestionario que recoja la capacidad de acceso a distintos tipos de equipos (tablets, ordenadores) así como la conectividad a internet de la que disponen los diferentes miembros de la comunidad educativa. Los tutores de cada grupo se encargarán de que el alumnado lo cumplimente al comienzo del curso.

6. Medidas de prevención e higiene:

6.1. Especificación de la ubicación de puntos de agua y jabón en el centro. En todos los aseos puestos al uso, en el laboratorio, en aula delantera oeste y en la clase de informática.

6.2. Especificación de la ubicación de zonas o dependencias con dispensadores de hidroalcohol. En el laboratorio, en las aulas, en la biblioteca, en la sala de profesores, en el despacho, en el aula de ordenadores, en el aula de apoyo específico, a la entrada del comedor, en aula delantera oeste

b. Responsable/s. La responsable será Purificación Blanco.

6.3. 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.** dos.
- b. Frecuencia de limpieza de espacios y dependencias de uso general.** Los espacios y dependencias de uso general serán limpiados, con una frecuencia diaria, de lunes a viernes, al finalizar el turno, es decir, a partir de las 17 h.
- c. Responsables** Rosario Cárdenas Cabrera y Sofía Emma González Fernández

6.4. 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.** La frecuencia de ventilación será diaria y las aulas permanecerán con las ventanas y las puertas abiertas todo el tiempo que la climatología lo permita; si no fuera posible, haríamos 5 minutos al inicio de la clase y 5 minutos al final; es decir estarán ventilándose 10 minutos cada hora. Siempre que el tiempo lo permita, durante el recreo y al mediodía quedarán abiertas las ventanas. Todas las instalaciones serán ventiladas durante las tareas de limpieza por un periodo mínimo de 10 minutos, con una frecuencia diaria (de lunes a viernes).
- b. Responsables.** La responsabilidad de las medidas propuestas recae en los profesores que hagan uso del aula en las horas establecidas. Y para el período de limpieza las dos personas citadas en el epígrafe 6.4

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

- a. Espacio de aislamiento.**

Se le trasladará a la sala covid proporcionándole una mascarilla quirúrgica.

El acompañante también llevará mascarilla quirúrgica. Sí el caso sospechoso no puede llevar mascarilla, el acompañante usará una FFP2 y bata desechable.

Medidas de limpieza: Una vez evacuada la persona sospechosa de estar infectada, se procederá a la limpieza de la zona en la que hubiera estado, especialmente las superficies de trabajo y los equipos o dispositivos con los que hubiera estado en ese momento. Dicha limpieza se realizará con una solución de agua con lejía o con paños de limpieza con solución hidroalcohólica según los casos y tipo de dispositivo.



- b. **Responsable/s de accionar este protocolo.** El personal del centro que detecte la presencia de sintomatología será responsable de iniciar el procedimiento de actuación en caso de alumno sintomático.

6.6. En el caso de que un miembro de la comunidad educativa dé positivo de la COVID-19:



- a. **Responsable del protocolo.** La responsable de dicho protocolo será Purificación Blanco , Coordinadora COVID-19 del Centro.