

## PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA

### CURSO ACADÉMICO 2021-2022

### Centro: IES González de Linares

Observaciones	
<b>1. Datos del centro:</b>	
<b>a. Denominación:</b>	IES AUGUSTO GONZALEZ DE LINARES
<b>b. Código:</b>	39008087
<b>c. Localidad:</b>	SANTANDER
<b>2. Director/a:</b>	
<b>a. Nombre y apellidos:</b>	EMILIO JESUS GONZALEZ COSGAYA
<b>b. Correo electrónico:</b>	ies.augustogonzalezdelinares@educantabria.es
<b>c. Teléfono de contacto:</b>	942 337 411
<b>3. Coordinador/a COVID:</b>	
<b>a. Nombre y apellidos:</b>	Marta Colsa Montejo
<b>b. Correo electrónico:</b>	marta.colsa@educantabria.es
<b>c. Teléfono de contacto:</b>	638 581 758
<b>4. Organización y funcionamiento del centro considerando dos escenarios diferenciados: escenario 1 y 2 de “Nueva normalidad”, con docencia totalmente presencial y escenario 3 y 4, con docencia mixta:</b>	<p>Se garantizará en todo momento la presencialidad de todo el alumnado de 1º y 2º de ESO</p> <p>En FP, debido a que hay grupos de 30 alumnos por aula y utilizan equipos compartidos, hemos enviado un informe al Servicio de Inspección para pasarlos a un escenario semipresencial. En las rotaciones se intentará que sea el</p>

menor número de alumnado posible el que siguiera las enseñanzas online

Los grupos para los que se solicita semipresencialidad están referenciados en dicho informe.

Para los escenarios 1 y 2 el alumnado estará en régimen presencial con una distancia de seguridad interpersonal de 1,2 metros en las aulas. En los escenarios 3 y 4 la distancia de seguridad interpersonal pasaría a 1,5 metros. Si no se pudiera conseguir que todo el alumnado cupiera en sus aulas con esa distancia, pasarían a régimen semipresencial rotatorio, intentado que fuera el menor número de alumnado posible el que siguiera las enseñanzas online.

Se priorizará la asistencia del alumnado con dificultades sociales o académicas.

Todas las actividades que sean posibles se realizarán al aire libre si la meteorología lo permite, en todos los casos y para todos los niveles

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

Con el fin de evitar aglomeraciones se han diferenciado los accesos de entrada y salida por la ESO, Bachillerato y FP

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

Disponemos de 4 entradas al instituto. Tres en el edificio principal y una en el edificio oeste



**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)**

Toda la F.P. lo hará por la puerta del edificio oeste (8.15 y 14.05h). ESO y Bachillerato lo hará simultáneamente por dos puertas de acceso del edificio principal (8.15 y 14.05h). 1º, 2º y 3º de ESO lo harán por la puerta izquierda y 4º ESO, 1º y 2º Bachillerato por la puerta de la derecha. Todo el profesorado de la ESO y Bachillerato entrará por la puerta central del edificio principal y todo el profesorado de FP por el Edificio oeste

Todo el profesorado, alumnado, personal no docente y visitas pasarán por el control de temperatura corporal al inicio de cada jornada escolar o cuando accedan al centro educativo. La toma de temperatura se comenzará un cuarto de hora antes de las horas de entrada a clase para que todo esté acabado para la hora efectiva de comienzo de las clases. La toma de temperatura la llevará a cabo el profesorado de guardia con el refuerzo de Jefatura de Estudios.

En cuanto a las salidas, se harán por las mismas puertas que para las entradas

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

Al habilitar tantas puertas de entrada y salida diferenciadas habrá bastante fluidez en las entradas y salidas del centro

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

Jefatura de Estudios y profesorado de guardia.  
Se tomará la temperatura a toda persona que entre en centro en cualquier momento por parte de los conserjes.

<b>e. En caso de alumnos de transporte escolar especificar la organización de estos para las entradas y salidas.</b>	No tenemos transporte escolar
<b>4.2. Pasillos:</b>	Hay carriles diferenciados para ambos sentidos de circulación
<b>a. Explicar cómo se realizan los desplazamientos para evitar aglomeraciones y respetar los 1,5 metros de distanciamiento interpersonal.</b>	Solamente se harán los imprescindibles y la medida de distanciamiento interpersonal se controlará por el profesorado y Jefatura de Estudios
<b>b. Responsables de la supervisión de la movilidad del alumnado por los pasillos.</b>	Jefatura de Estudios y profesorado de guardia
<b>4.3 Utilización de baños y aseos por parte del alumnado.</b>	
<b>a. Número de baños y aseos.</b>	Un baño (chicos/chicas) en planta baja edificio principal Un baño (chicos/chicas) en planta primera del edificio oeste Un baño chicas en planta segunda del edificio oeste Un baño chicos en planta tercera del edificio oeste
<b>b. Distribución de estos entre los diferentes grupos de alumnos.</b>	Baños y aseos. Distribución: Edificio principal, planta 0, 1ª y 2ª → Baños planta baja Ed. Principal Edificio oeste, planta 0 y 1ª → Baños planta primera Ed. Oeste Edificio oeste, planta 2ª y 3ª → Baños planta 2ª y 3ª Ed. Oeste La limpieza correrá a cargo del personal de limpieza del instituto
<b>c. Sistema de control del alumnado en los baños.</b>	El alumnado podrá salir en horas de clase cuando sea imprescindible bajo la supervisión del profesor/a. De este

	modo restamos afluencia en los recreos que es el momento de más uso.
<b>d. Limpieza e higiene establecidas para los mismos.</b>	La limpieza se realizará al principio y final de cada jornada y especialmente al principio y final del recreo
<b>4.4. Utilización de la sala de profesores, departamentos didácticos y despachos:</b>	
<b>a. Normas de utilización.</b>	<p>Se utilizarán siempre teniendo en cuenta el aforo máximo -dependiendo del escenario en que nos encontremos en dicho momento-, que permita cada una de las estancias para actividades educativas y reuniones</p> <p>En el caso de las aulas dado que sería prácticamente imposible que el personal de limpieza del instituto pudiera hacer su trabajo (una sola persona de mañana), la limpieza de equipos, sillas y mesas correrán cargo del profesorado y alumnado que abandone y entre en el aula.</p>
<b>b. Aforo de seguridad.</b>	<p>Departamentos de Matemáticas, Física y Química, Biología, Ed. Plástica, Lengua, Filosofía, Cultura Clásica, Inglés, Francés, Música, Tecnología, FOL (6-8 personas).Administrativo (8-10 personas), Edificación y Obra Civil (10 personas), Informática y Comunicaciones cuenta con dos dependencias (8-10 y 5-6 personas).</p> <p>Sala de profesores (15-19 personas)</p> <p>Oficina (3 personas). Atenderán con cita previa preferentemente</p> <p>Salón de Actos (40 personas)</p> <p>Biblioteca (15 personas)</p>

	<p>Debido al gran número de miembros que tiene la familia profesional de Informática, las reuniones de departamento las harán en las aulas de su Familia Profesional o el Salón de Actos.</p> <p>Por el mismo motivo Administración y Gestión las hará en sus propias aulas.</p> <p>En caso de que los profesores no cupieran en sus departamentos guardando las distancias mínimas de seguridad podrán ocupar la sala de profesores y biblioteca hasta ocupar sus aforos máximos</p>
<p><b>c. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en estas dependencias.</b></p>	<p>Lo realizará el propio profesorado. Bien se colocarán plásticos protectores a los teclados o se les pasará un producto desinfectante con papel desechable tras la finalización de su uso por cada uno de los profesores que lo utilicen.</p> <p>La higienización de cada departamento lo realizará el servicio de limpieza</p>
<p><b>4.5. Administración:</b></p>	
<p><b>a. Organización del personal administrativo: espacios y separación.</b></p>	<p>Los espacios y la separación entre puestos de trabajo son los adecuados</p>
<p><b>b. Organización de las visitas que no puedan realizar sus trámites telemáticamente.</b></p>	<p>Si las personas fueran más de las que permite el aforo de la oficina esperará fuera guardando la distancia interpersonal de seguridad.</p>
<p><b>c. Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.</b></p>	<p>Contamos con mamparas de seguridad para atender al público</p>

<b>d. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia</b>	Disponemos de equipos individuales por persona
<b>4.6. Conserjería:</b>	
<b>a. Organización del personal subalterno: espacios y separación.</b>	La organización de los espacios y su separación cumple con la normativa COVID vigente.
<b>b. Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.</b>	Están separados por la distancia de seguridad de 1,5m. cuentan con mampara de seguridad
<b>c. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia.</b>	El único equipo que puede ser usado por más de un conserje es la fotocopiadora. Se pondrá un plástico encima del teclado que se cambiará cada vez que sea utilizado por un conserje diferente
<b>4.7. Salón de actos (en el caso de que no se utilice como aula o aulas para grupos de alumnos):</b>	
<b>a. Normas de utilización.</b>	Solo se podrán utilizar 35 sillas para poder respetar la distancia interpersonal de seguridad. Asimismo contamos con 5 plazas más en la mesa presidencial
<b>b. Aforo de seguridad establecido.</b>	35 personas
<b>c. Casos previstos para su utilización.</b>	Se utilizará para actos y actividades académicas
<b>d. Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia.</b>	La limpieza e higiene correrá a cargo del personal de limpieza del instituto
<b>e. Responsable/s de su supervisión.</b>	Equipo Directivo



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

##### **a. Normas de utilización.**

Los espacios de estudio y consulta permanecerán cerrados, dado que pueden convertirse en espacios inseguros por la rotación de personas sin supervisión fija.

El alumnado podrá acudir a la biblioteca en el recreo para pedir y devolver libros de lectura, respetando el aforo y las distancias interpersonales de seguridad.

Se utilizará el Blog del centro a modo de cartelera de animación lectora, para eliminar la posible contaminación que pueda crear la cartelera tradicional.

Si el profesorado necesita para el desarrollo de sus programaciones, utilizar el espacio de la biblioteca, podrán hacerlo mediante petición previa a las responsables de la biblioteca, encargándose en ese caso de la adecuada desinfección del espacio cuando abandonaran la dependencia

##### **b. Aforo de seguridad establecido.**

14 personas

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

Se utilizará para actividades previstas en las respectivas programaciones didácticas. Préstamo y devolución de libros con control por parte de los responsables de la biblioteca

##### **d. Sistema de préstamo de libros.**

Se mantendrán cerrados herméticos en bolsas de plástico durante cuatro días.



<b>e. Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia.</b>	Servicio de limpieza del instituto
<b>f. Responsable/s de su supervisión.</b>	Responsables de la biblioteca y profesorado
<b>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):</b>	
<b>a. Previsión de uso.</b>	Se utilizarán lo mínimo imprescindible para evitar la movilidad del alumnado.
<b>b. Aforo de seguridad establecido.</b>	Dependiendo del tamaño del aulas y de los estados de alerta
<b>c. Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.</b>	El alumnado bajo las supervisión del profesorado
<b>d. Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.</b>	El alumnado bajo las supervisión del profesorado
<b>e. Responsables de su supervisión.</b>	El profesorado correspondiente
<b>4.10. Cafetería escolar:</b>	Se continua manteniéndola cerrada este curso escolar mientras dure la situación de pandemia, por las razones que se dieron en la solicitud de cierre mediante un informe que se presentó a la Consejería de Educación el curso pasado
<b>a. Normas de uso.</b>	
<b>b. Aforo de seguridad permitido.</b>	
<b>c. Limpieza e higiene establecidas.</b>	

**d. Sistema de supervisión fijado y responsable/s de la misma.**

**4.11. Patios (recreos):**

**a. Organización horaria de los recreos.**

Están organizados de tal manera que no coincidan en los mismos lugares físicos FP, ESO y Bachillerato

FP saldrá y entrará por la puerta principal del edificio oeste. Bachillerato y 4º de ESO saldrá y entrará por la puerta derecha del edificio principal y 1º, 2º y 3º de ESO saldrá y entrará por la puerta izquierda del edificio principal.

El horario será en todos los casos de 10.55 a 11.25h

En caso de mala condición meteorológica el alumnado se quedaría en sus respectivas aulas.

El control del alumnado lo ejercerán los profesores de vigilancia de recreos. En FP lo harán las propias familias profesionales

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

Todos lo harán en la misma banda horaria

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

FP dispone de la pista de color gris exterior y zonas contiguas a ella

1º y 2º de la ESO patio exclusivo para ellos y el pabellón deportivo. En dicho pabellón cada grupo tiene su zona concreta de estancia para no tener interacción entre ellos.

Grupos de 3º y 4º de la ESO en la pista deportiva de color

	<p>granate y zonas colindantes a ella.</p> <p>Bachillerato, pista deportiva exterior gris y zonas colindantes.</p>
<p><b>d. Control y supervisión del mantenimiento de las distancias mínimas de seguridad. Responsables.</b></p>	<p>Durante las clases y movilidad por los edificios el profesorado (hemos reducido al máximo la movilidad del alumnado), y en los recreos el profesorado de vigilancia.</p> <p>Los recreos se harán en el exterior si condiciones meteorológicas lo permiten.</p> <p>En caso contrario el alumnado se quedará en sus clases ocupando sus respectivos lugares con el fin de mantener la distancia de seguridad interpersonal. En caso de que algún alumno quiera comer algo, saldrá al pasillo colindante con su aula y estará al menos a 2,5 metros de otros alumnos en idénticas circunstancias.</p>
<p><b>4.12. Comedores, en los casos en los que no se utilicen las aulas de referencia de los grupos como comedor:</b></p>	<p>No tenemos</p>
<p><b>a. Utilización escalonada del mismo: especificar horaria y grupos de alumnos a cada banda horaria.</b></p>	
<p><b>b. Aforo máximo permitido, salvaguardando la distancia mínima de seguridad interpersonal.</b></p>	
<p><b>c. Utilización de barreras de seguridad como mamparas u otras: especificar.</b></p>	
<p><b>d. Responsable/s de la supervisión de la correcta utilización del comedor.</b></p>	
<p><b>e. Medidas de limpieza e higiene establecidas.</b></p>	

<b>4.13. En el caso de aquellos centros que utilicen las aulas como comedor:</b>	
<b>a. Medidas de limpieza e higiene establecidas, después de su uso como comedor.</b>	
<b>b. Responsable/s de su supervisión.</b>	
<b>5. Organización de las TIC</b>	
<b>5.1. Coordinador/a TIC:</b>	
<b>a. Nombre y apellidos:</b>	Juan Carlos Fernández López
<b>b. Correo electrónico (educantabria):</b>	<a href="mailto:jfernandezlopez@educantabria.es">jfernandezlopez@educantabria.es</a>
<b>c. Teléfono de contacto:</b>	
<b>5.2. Procedimiento de comprobación de la activación y actualización de los correos educantabria del alumnado y del profesorado.</b>	Se realizará una comprobación al principio de curso y se harán las oportunas intervenciones si fueran necesarias por el coordinador TIC
<b>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)</b>	Se hará una reunión al comienzo de curso y un envío a todo el claustro con normas de acceso
<b>5.4. Procedimiento de comprobación de la activación de las credenciales de YEDRA para las familias.</b>	A través de las tutorías se comprobará que todas las familias o alumnado mayor de edad poseen las credenciales de YEDRA
<b>5.5. Procedimiento de identificación de dotación de equipos y conectividad entre la comunidad educativa.</b>	Se realiza por medio de los tutores de cada grupo en el caso del alumnado y por el equipo directivo en caso de los profesores

<b>6. Medidas de prevención e higiene:</b>	
<b>6.1. Especificación de la ubicación de puntos de agua y jabón en el centro.</b>	En todos los baños y aseos del centro
<b>6.2. Especificación de la ubicación de zonas o dependencias con dispensadores de hidroalcohol.</b>	Hay dispensadores de hidroalcohol en las entradas al instituto, en todos los pasillos y en cada una de las aulas
<b>6.3. Disponibilidad de mascarillas para el personal trabajador del centro y en casos concretos de necesidad para el alumnado:</b>	Disponemos de mascarillas para el personal trabajador del centro y en casos concretos de necesidad para el alumnado
<b>a. Sistema de distribución y control de las mismas.</b>	Mensualmente con recibí por parte de los trabajadores del centro.
<b>b. Responsable/s.</b>	El secretario
<b>6.4. Organización y frecuencia de limpieza de espacios y dependencias del centro, durante la jornada escolar y después de la misma:</b>	<p>De acuerdo al personal de limpieza del que dispongamos se establecerá un protocolo de actuación lo más ajustado posible para la limpieza de los espacios y dependencias de uso general.</p> <p>Por las mañanas habrá una persona de limpieza que prestará especial atención a las entradas, pasillos y baños y aseos, así como a pomos y tiradores de puertas.</p> <p>Entre turnos (mañana y tarde) se procederá a la limpieza y desinfección con carácter prioritario de las aulas utilizadas en ambos turnos.</p> <p>Por las tardes se procederá a la limpieza a fondo de todos</p>

	los espacios y dependencias del centro para que estén en las debidas condiciones para el día siguiente
<b>a. Número de personas del servicio de limpieza durante la jornada escolar.</b>	<p>El nº de personas del servicio de limpieza fijas es de una por la mañana y cuatro de tarde.</p> <p>Aparte de lo anterior, hemos solicitado mediante un informe enviado a la Consejería en el mes de julio (día 30) un refuerzo por protocolo COVID y una persona más por aumento de espacios y superficie del centro</p>
<b>b. Frecuencia de limpieza de espacios y dependencias de uso general.</b>	Explicado en punto 6.4
<b>c. Responsable</b>	El secretario
<b>6.5. Normas para la ventilación de aulas y otras dependencias de uso del personal trabajador del centro y de los alumnos:</b>	Las dependencias del centro se ventilarán lo más frecuentemente posible siendo responsabilidad del profesorado en la jornada escolar
<b>a. Frecuencia con la que se realiza y durante cuánto tiempo.</b>	<p>Se ha establecido que las aulas se ventilen diez minutos entre clase y clase de la siguiente manera: el profesorado saliente manda abrir las ventanas 5 minutos antes de que acabe cada clase y el entrante las manda cerrar 5 después</p> <p>Si las condiciones meteorológicas no permitieran abrir las ventanas se abrirían las puertas de las aulas. Siempre que sea posible</p> <p>Si hiciera buen tiempo las ventanas permanecerían el mayor tiempo posible abiertas</p>

<b>b. Responsables.</b>	Todo el profesorado
<b>6.6. Medidas establecidas en caso de detección de un alumno con síntomas compatibles con la COVID-19:</b>	Establecidas en el protocolo COVID
<b>a. Espacio de aislamiento.</b>	Hay una dependencia exclusiva para COVID-19
<b>b. Coordinación con servicios sanitarios: centro médico de referencia.</b>	De acuerdo a los protocolos emitidos por las Consejerías de Sanidad y Educación
<b>c. Aviso a la familia.</b>	De acuerdo a los protocolos emitidos por las Consejerías de Sanidad y Educación
<b>d. Responsable/s de accionar este protocolo.</b>	De acuerdo a los protocolos emitidos por las Consejerías de Sanidad y Educación
<b>6.7. En el caso de que un miembro de la comunidad educativa (alumno o trabajador) dé positivo de la COVID-19:</b>	De acuerdo a los protocolos emitidos por las Consejerías de Sanidad y Educación
<b>a. Protocolo de actuación:</b>	De acuerdo a los protocolos emitidos por las Consejerías de Sanidad y Educación
<b>b. Coordinación con los servicios sanitarios.</b>	De acuerdo a los protocolos emitidos por las Consejerías de Sanidad y Educación
<b>c. Información a la Consejería de Educación.</b>	De acuerdo a los protocolos emitidos por las Consejerías de Sanidad y Educación
<b>d. Responsable del protocolo.</b>	Marta Colsa Montejo
<b>7. Detección de necesidades de equipamiento tecnológico</b>	Todos los tutores/as realizarán un trabajo de detección de

<b>por parte del alumnado</b>	estas necesidades al principio de curso
<b>8. Formación del profesorado y alumnado</b>	<p>Se dará formación (básica) en Office 365 y sus aplicaciones así como de la plataforma Moodle a todo el profesorado que lo desee. A esta formación inicial la denominamos “Píldoras formativas”. Y se hará telemáticamente.</p> <p>El CEP de Santander llevará a cabo cursos de formación en office 365 y sus herramientas</p> <p>Por otra parte, el profesorado dedicará parte del tiempo de su actividad lectiva con el alumnado en instruirles en la utilización de las aplicaciones informáticas</p>
<b>9. Observaciones muy importantes</b>	<p>El centro informará explícitamente con confirmación de recepción de la información a las familias y alumnado mayor de edad de que el alumnado con cualquier sintomatología sospechosa de COVID no acceda al centro educativo.</p> <p>Pediremos una declaración responsable a las familias y alumnado mayor edad</p> <p>Se hará control de temperatura corporal a todas las personas que entren en el centro educativo. De igual manera, todo el alumnado, profesorado y personal laboral se deberán tomar la temperatura corporal antes de acudir al centro</p> <p>Habilitaremos un libro de registro de entradas y salidas para todo el personal visitante</p>



