



GOBIERNO  
de  
CANTABRIA  
  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y  
FORMACIÓN PROFESIONAL  
CEPA “Escuelas Verdes” de Santander  
Código 39018494



# PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA CEPA “ESCUELAS VERDES” CURSO ACADÉMICO 2021-2022

## 1. DATOS DEL CENTRO

**Denominación:** CEPA “ESCUELAS VERDES”

**Código:** 39018494

**Localidad:** Santander (Cantabria)

## 2. DIRECTOR

**Nombre y apellidos:** Mario Crespo López

**Correo electrónico:** [cepa.santander@educantabria.es](mailto:cepa.santander@educantabria.es) / [mario.crespo@educantabria.es](mailto:mario.crespo@educantabria.es)

**Teléfono de contacto:** 942 215 110

## 3. COORDINACIÓN COVID

### 3.1 Coordinador COVID

**Nombre y apellidos:** Mario Crespo López

**Correo electrónico:** [mario.crespo@educantabria.es](mailto:mario.crespo@educantabria.es)

**Teléfono de contacto:** 942 215 110 / 669 728 650

**Email covid-19 de la Consejería:** [coordinación.covid19@educantabria.es](mailto:coordinación.covid19@educantabria.es)  
[intermediario4.covid@educantabria.es](mailto:intermediario4.covid@educantabria.es)

### 3.2 Apoyo a la coordinación COVID

Se establece en el equipo directivo un apoyo a la coordinación covid, complementando el horario del director.

## 4. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO CONSIDERANDO DOS ESCENARIOS DIFERENCIADOS: ESCENARIO I DE “NUEVA NORMALIDAD”, CON DOCENCIA TOTALMENTE PRESENCIAL Y ESCENARIO II, O INTERMEDIO, CON DOCENCIA MIXTA

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

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

- La entrada al centro se realizará por la puerta principal (calle Enrique Gran, s/n). Por esta

entrada podrán salir excepcionalmente quienes se encuentren en la zona de despachos, administración, conserjería, almacén y sala de profesores, tal y como se especifica también en el plan de evacuación.

- La salida del edificio se realizará por la puerta de la planta 0, que conduce hacia la parte superior del patio. Las personas con movilidad reducida deberán salir por la puerta establecida con carácter general como entrada (calle Enrique Gran, s/n). También podrán salir por esta puerta de entrada quienes estén haciendo gestiones en secretaría o en la zona administrativa de esta planta principal.

#### **Previsión de entradas y salidas por grupos de alumnos. Tiempo establecido entre grupo y grupo entre las entradas y salidas.**

- Los conserjes se encargarán de verificar que las aulas que se van a ocupar están abiertas al menos diez minutos antes de que empiecen las primeras sesiones de la mañana y de la tarde.
- El acceso a las aulas se hará ordenadamente y de uno en uno. En lo posible, se evitarán las concentraciones de personas en las zonas comunes.
- No se establecen grupos de convivencia estable. Cada alumno/a entra al centro en el horario de los ámbitos o enseñanzas que le corresponden.

#### **Toma de temperatura y control de acceso.**

Desde el 21 de octubre se suprime la toma de temperatura para acceder al centro educativo.

## **4.2 Pasillos**

#### **Realización de los desplazamientos para evitar aglomeraciones y respetar los 1,5 metros de distanciamiento interpersonal.**

Los pasillos y zonas comunes tienen indicada mediante señalización horizontal la separación en dos partes, así como el sentido de la marcha. En los pasillos se circulará junto a la pared de nuestra derecha, dejando nuestro lado izquierdo, para el sentido contrario de circulación. En el mismo sentido, no deberá circularse en paralelo, sino en fila india dejando una distancia mínima de 1,5 metros.

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

**Número de baños y aseos.** Tres, uno por cada una de las plantas: planta 1 (mujeres), planta 2 (hombres) y planta 3 (mixto).

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

- **Baño de la planta 1 (mujeres):** zona de administración, departamentos, biblioteca y sala de profesores. También los grupos asignados al aula 01 (planta 0): ELE 1, ELE 2, Números, Literatura, Literatura y Cine, Mitología, Patrimonio natural, Historia de España, taller de Arte. Asimismo, alumnos asignados al salón de actos (planta -1): Inglés 2. También los participantes en talleres de la asociación de alumnos. De la planta 2 (mujeres): ESPA 1, ESPA 2, ESPA 3, Grado Medio, Accesos (Física, Historia del Arte, Química), ELE 1, ELE 3 avanzado, GESO, Inglés 1, Inglés 2 avanzado, Francés 1, Francés 2, Mente despierta, Taller de patrimonio, Alfabetización.
- **Baño de la planta 2 (hombres):** ESPA 1, ESPA 2, ESPA 3, Grado Medio, Accesos (Física, Historia del Arte, Química), ELE 1, ELE 3 avanzado, GESO, Inglés 1, Inglés 2 avanzado, Francés 1, Francés 2, Mente despierta, Taller de patrimonio, Alfabetización. De la planta 1 (hombres): zona de administración, departamentos, biblioteca y sala de profesores. También los grupos asignados al aula 01 (planta 0): ELE 1, ELE 2, Números, Literatura, Literatura y Cine, Mitología, Patrimonio natural, Historia de España, taller de Arte. Asimismo, alumnos asignados al salón de actos (planta -1): Inglés 2. También los participantes en talleres de la asociación de alumnos.
- **Baños de la planta 3 (mixto):** FBI, ESPA 4, Accesos (Biología, Geografía, Historia, Inglés, Lengua, Matemáticas, Psicología, Química), ELE 1 iniciación, ELE 3.

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

En cada uno de los baños hay dos cabinas separadas disponibles, cada una de ellas con uso individual. En todo momento debe guardarse la distancia de seguridad, especialmente en la dependencia común de lavabos. Sólo pueden usarse los lavabos de los extremos (el del medio queda inutilizado). Cuando el baño está ocupado por el aforo máximo debe esperarse fuera, manteniendo la distancia de seguridad.

**Limpieza e higiene establecidas para los mismos.** Se establece una limpieza de las cabinas usadas y de los lavabos y suelo de la zona común al menos una vez en cada uno de los turnos de mañana y tarde.

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

### **Normas de utilización.**

- En el calendario mensual de actividades se refleja la previsión de reuniones del profesorado, si bien pueden convocarse otras reuniones en función de las circunstancias.
- En todas las reuniones se mantendrá una distancia de seguridad entre personas de al menos 1,2 metros, siendo obligatorio el uso de la mascarilla.
- Se establece un límite de aforo en cada departamento de cuatro personas como máximo. Las reuniones de departamento se realizarán en los siguientes espacios:
  - Departamento científico-tecnológico: sala de profesores.
  - Departamento de Comunicación: aula 24.
  - Departamento de Sociedad: departamento de Sociedad.
  - Departamento de Orientación: departamento de Orientación.
- En las horas complementarias los profesores podrán trabajar durante el curso en los siguientes espacios:
  - Departamento científico-tecnológico: departamento científico-tecnológico, aula 31, laboratorio o aula TIC-Mentor.
  - Departamento de Comunicación: departamento de Comunicación, biblioteca general, biblioteca de Mario Camus o aula 24.
  - Departamento de Sociedad: departamento de Sociedad o sala *multiusos*.
  - Departamento de Orientación: departamento de Orientación.
- Los docentes de FBI se reunirán y tendrán sus materiales preferentemente en el departamento de Orientación y el aula 35.
- Los profesores podrán trabajar con los equipos informáticos de dichos espacios o traer al centro, bajo su responsabilidad, sus propios ordenadores portátiles.
- Los miembros del equipo directivo desarrollarán su trabajo preferentemente en la zona de despachos.
- La recepción de ELE se realizará en la sala de profesores los martes de 12:40 a 13:30 y los jueves de 10:40 a 11:30h. La coordinadora de interculturalidad podrá recibir a un máximo de cinco alumnos consecutivos. Los alumnos podrán esperar en el pasillo respetando la distancia de seguridad. Hasta nuevo aviso, y dada la coordinación de interculturalidad con jefatura de estudios, se encomienda a la coordinadora el trámite habitual de los alumnos con jefatura. También se asegurará de que la comunicación con los alumnos sea operativa por móvil y/o email.

### **Aforo de seguridad.**

Se establecen los siguientes aforos de seguridad (números totales y máximos, incluyendo los empleados del centro):

Dirección: 3.

Jefatura de estudios y secretaría: 4.

Departamentos didácticos: 4.

Departamento de Orientación: 3.

Sala de profesores: 9 (reuniones y posible uso como aula); 5 (recepción de ELE).

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

Se establece una limpieza al menos una vez al día.

### **4.5 Administración**

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

El horario de la administrativa será de 8 a 15h (martes también de 16 a 19h, preferentemente telemático); el horario del administrativo de tarde será de 14 a 21h. Los administrativos no coincidirán en sus horarios y, por tanto, tratarán de no compartir a la vez el mismo espacio. La utilización de mascarilla es obligatoria, indistintamente a que se guarde la distancia de seguridad de 1,5 metros.

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

- La atención presencial al público se reducirá a servicios que sean imprescindibles, priorizando las gestiones telemáticas. Siempre que se pueda se establecerá el sistema de citación previa. Se priorizará la información vía página web.
- La información de los tableros siempre que sea posible contará con códigos QR que faciliten su descarga en los móviles o tablets.

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

- La distancia entre las personas trabajadoras y el público durante todo el proceso de atención será de un metro y medio.
- Se establece un aforo máximo de tres personas (contando el personal del centro).
- Se ha instalado una mampara de separación en el mostrador.
- La administración cuenta con gel hidroalcohólico.

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

Se establece una limpieza al menos una vez al día.

### **4.6 Conserjería**

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

El horario de mañana será de 8 a 15h; el horario de tarde será de 14:30 a 21:30h.

Los subalternos tratarán de no compartir a la vez el mismo espacio. La utilización de mascarilla es obligatoria, indistintamente a que se guarde la distancia de seguridad de 1,5 metros.

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

- Se establece un aforo máximo de tres personas (contando el personal del centro).
- La distancia entre las personas trabajadoras y el público durante todo el proceso de atención será de un metro y medio.
- Se ha instalado una mampara de separación en el mostrador.
- La conserjería cuenta con gel hidroalcohólico.
- Los propios conserjes realizan tareas de limpieza de los elementos comunes que utilizan, complementarias de la realizada por las limpiadoras.

#### **Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya**

**en esta dependencia.**

Se establece una limpieza al menos una vez al día.

## 4.7 Biblioteca

**Normas de utilización.**

La biblioteca podrá estar abierta al alumnado y a usuarios externos. En principio, salvo en caso de necesidad establecido por jefatura de estudios, no será utilizada como aula. El departamento de Comunicación podrá usarlo en las condiciones establecidas en las normas generales y el apartado 4.4 de este plan de contingencia.

Se aprovechará al menos el primer cuatrimestre para realizar labores de organización de la biblioteca e incorporación al programa Abiesweb.

**Aforo de seguridad establecido.**

Se establece el siguiente aforo de seguridad:

Sala de entrada: 2 personas.

Biblioteca de Mario Camus: 2 personas.

Biblioteca general: 5 personas.

**Casos previstos para su utilización.**

- Los profesores con horas de biblioteca se encargarán de la reorganización de la misma, con las medidas de seguridad estipuladas (higiene de manos, mascarilla, uso de guantes para la manipulación).
- La lectura de la prensa diaria se podrá realizar en la sala de profesores, respetando siempre el aforo de la misma.
- A partir del segundo cuatrimestre podrán reanudarse los servicios de consulta y préstamo, en las condiciones que se establezcan.

**Sistema de préstamo de libros.**

- Hasta nuevo aviso, y por motivos de reorganización de la biblioteca para adaptarla al sistema de gestión Abiesweb, se suprime el servicio de préstamo de la biblioteca, tanto de la general del centro como de la biblioteca de Mario Camus, con la siguiente excepción: se podrán sacar libros de la biblioteca para su uso en el aula. El docente los solicitará con antelación a los coordinadores de la biblioteca, que establecerán cómo realizar la entrega.
- Quedan clausuradas, hasta nuevo aviso, las estanterías con libros que hay en algunas aulas.

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

Se establece una limpieza al menos una vez al día.

**Responsable/s de su supervisión.**

Julio Díaz (biblioteca) y Ascensión Hidalgo (plan lingüístico).

## 4.8 Aulas

**Previsión de uso.**

- Los espacios de uso docente serán los siguientes: aulas 01, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 31, 32, 33 (laboratorio), 34, 35 y 36; aula TIC-Mentor; salón de actos. También podrá usarse como aula la sala de profesores.
- La jefatura de estudios establece la asignación de aulas. Cualquier alteración en ella debe ser debida y expresamente justificada y autorizada.
- Como norma general, las puertas de las aulas permanecerán abiertas, salvo durante el desarrollo de las sesiones lectivas, en su caso.

**Aforos de seguridad establecidos en los espacios que se van a usar como aulas.**  
Se establecen los siguientes aforos de seguridad:

<b>AULA</b>	<b>AFORO</b>
<b>01</b>	22
<b>03</b>	6
<b>Encuadernación</b>	6
<b>21</b>	21
<b>22</b>	15
<b>23</b>	15
<b>24</b>	24
<b>25</b>	24
<b>26</b>	24
<b>31</b>	23
<b>32</b>	14
<b>33 (laboratorio)</b>	10
<b>34</b>	25
<b>35</b>	10
<b>36</b>	16
<b>Sala de profesores</b>	9
<b>Salón</b>	25

**Limpeza e higiene tras cada utilización de las aulas. Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.**

Se establece una limpieza al menos una vez al día.

## **4.9 Aulas específicas**

### **4.9.1 Laboratorio**

**Previsión de uso.**

El laboratorio no se utilizará como aula de referencia para un único grupo de alumnos, sino que estará supeditado a la necesidad del departamento científico-tecnológico, que preverá un calendario sobre su uso e informará del mismo a jefatura de estudios.

**Aforo de seguridad establecido.**

Se establece un aforo de seguridad de seis personas.

**Limpeza e higiene tras cada utilización de esta aula. Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.**

Se establece una limpieza al menos una vez a la semana.

**Responsable de su supervisión.**

Jefe del departamento científico-tecnológico.

### **4.9.2 Aulas TIC-Mentor y aula 36**

**Previsión de uso.**

Las aulas TIC-Mentor y el aula 36, dotadas con equipos informáticos acordes en número a su aforo, no se utilizarán como aula de referencia para un único grupo de alumnos, sino que estarán supeditadas a la labor de los coordinadores TIC y Aula Mentor y las necesidades de apoyo informático de los distintos grupos de alumnos y del personal del centro. El departamento científico-tecnológico podrá usar las aulas TIC-Mentor, además, en las condiciones establecidas en las normas generales y el apartado 4.4 de este plan de contingencia.

**Aforos de seguridad establecidos.**

Se establece unos aforos de seguridad de 11 (aulas Tic-Mentor) y 16 (aula 36) personas.

**Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas. Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.**

Se establece una limpieza al menos una vez al día.

**Responsables de su supervisión.**

Jefatura de estudios y coordinadores TIC.

### 4.9.3 Carro de ordenadores portátiles

**Protocolo de utilización**

- El carro de portátiles está ubicado en el Aula TIC, donde debe quedar enchufado a la red para la correcta carga de los equipos.
- El carro dispone de 15 equipos numerados del 1 al 15 y de dos equipos más antiguos que se han actualizado y que funcionan correctamente, pero que cuando se utilicen deberán usar el cargador.
- Hay también 15 ratones disponibles para usuarios que no sepan utilizar el ratón táctil del portátil.

**Normas de higiene**

- Es conveniente que antes de utilizar los equipos se higienicen las manos con gel hidroalcohólico.
- Encima del carro hay unas toallitas desinfectantes que pueden utilizar para limpiar el equipo, el teclado y el ratón si es que se utiliza.

**Utilización**

- Antes de recoger el carro para llevarlo al aula, deberá pedir la llave del mismo en conserjería.
- Encima del carro se encuentra un cuadernillo de utilización. En él, el profesor deberá anotar grupo, día y hora de utilización y cada alumno pondrá su nombre en el número de equipo con el que trabajará.
- Cuando se acabe de trabajar con ellos se depositarán en el carro en su lugar correspondiente y conectando el cargador al equipo.
- El profesor supervisará que todos los equipos quedan conectados en su puesto correspondiente.
- Una vez que el carro se lleve al aula TIC deberá enchufarse para que los equipos estén listos para la siguiente utilización y deberá devolver la llave en conserjería.

### 4.10 Patio (recreos)

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

Los recreos se mantienen en el horario general del centro de 11:30 a 11:50 y de 18:50 a 19:10.

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

Por las características de las enseñanzas del centro y la existencia de un horario único de recreo mañana y tarde, no se establece una distribución distinta de grupos de alumnos.

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

- Se establecen las siguientes aulas de referencia para los distintos grupos de alumnos:

<b>GRUPOS</b>	<b>AULA</b>
<b>PLANTA -1</b>	
Inglés 2	Salón
<b>PLANTA 0</b>	
ELE 1 T	01
ELE 2	01
Números	01
Literatura	01
Patrimonio natural	01
Arte Clásico	01
Mitología	01
Historia de España	01
Literatura y cine	01
<b>PLANTA 1</b>	
Recepción ELE	Sala prof.
<b>PLANTA 2</b>	
ESPA 1	22 y 24
ESPA 2	25
ESPA 3	21
GM	23
GESO	23
ELE 1	26
ELE 3 avanzado	22
Mente despierta	24 y 26
Alfabetización	26
Accesos (Física)	22
Francés 1 y 2	22
Inglés 1 y 2 AV	26
Inglés 2	24
Patrimonio	26
<b>PLANTA 3</b>	
FBI 1-2	35
FBI 3-4	35
ESPA 4	31
ELE 1 iniciación	32
ELE 3	32
Accesos (Química)	32
Accesos (Historia)	34
Accesos (Geografía)	34
Accesos (Matemáticas)	34
Accesos (Inglés)	34
Accesos (Lengua)	34
Accesos (matemáticas)	34
Accesos (Psicología)	34
Accesos (Biología)	34

- Dado que se va a procurar que los alumnos estén en la misma aula de referencia durante la actividad lectiva, en caso de inclemencia climatológica podrá permitirse la permanencia en el



aula, respetando siempre las medidas de seguridad, con la puerta abierta y algunas ventanas abiertas para facilitar la ventilación.

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

- En todo momento debe mantenerse la distancia de seguridad, la higiene de manos y el uso de la mascarilla (en este caso, solo podrá retirarse en caso de que se esté comiendo o bebiendo, con la debida distancia).
- Como norma general, los alumnos deberán salir del centro o estar en el patio; hay que recordar que el patio forma parte del recinto escolar y que, por tanto, no está permitido fumar en él.
- En el exterior también deben respetarse las medidas específicas sobre la pandemia y debe recordarse la prohibición de fumar. La puerta principal no debe obstaculizarse.
- Se procurará que ni alumnos ni profesores permanezcan en los pasillos. De ninguna manera pueden formarse grupos ni en el aula ni en el pasillo.
- En el uso de baños y máquinas expendedoras, se respetará la distancia de seguridad y su uso individual (en los baños se permite el acceso de dos personas como máximo).
- Los profesores deben tener en cuenta que en los departamentos se establece un aforo máximo de cuatro personas.

#### **4.11 Ascensor**

El uso del ascensor quedará limitado a las personas con movilidad reducida, que podrán utilizarlo individualmente y, solo en caso de necesidad, junto a una persona acompañante.

#### **4.12 Sobre la limpieza**

Se ha reforzado con la empresa CLN en 25h en total el servicio de limpieza durante la tarde, quedando el horario de las limpiadoras como sigue:

Lita: lunes a viernes de 8:20 a 16h.

Mari: lunes y miércoles de 13:30 a 21h; martes y jueves de 13 a 20.30 h.; viernes de 8:00 a 15h.

El protocolo de limpieza y desinfección responde a las características del centro y a la intensidad de su uso.

Se realizará una desinfección inicial profunda en:

- Aulas
- Despachos
- Aseos
- Zonas comunes
- Superficies de contacto frecuente como, por ejemplo: pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, barandillas, suelos, teléfonos, teclados de ordenador, perchas, grifos, lavabos, inodoros, espejos y otros elementos de similares características.

En cuanto a las rutinas de limpieza diaria, se realizará una limpieza y desinfección de las instalaciones al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso y con especial atención en los elementos anteriormente indicados.

Se limpiarán adecuadamente los baños y aseos en función de la intensidad de su uso. En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto gel hidroalcohólico, debiendo todos los usuarios del centro lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

En la entrada y el interior de cada aula habrá un dispensador de gel hidroalcohólico.

Se establecerán puntos específicos para desechar el material de prevención,

como mascarillas y guantes.

Para la realización de la limpieza se seguirán las siguientes pautas:

- La limpieza se realizará con los detergentes habituales y se reforzará con desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad viricida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos siempre se respetarán las indicaciones de la etiqueta.
- Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura para su desinfección, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Asimismo, se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo en cada cambio de turno, y al finalizar la jornada, dejando que actúe el producto de limpieza, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación, sobre todo en aquellos utilizados por más de un trabajador.
- Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como vestuarios, taquillas, aseos, cocinas y áreas de descanso.
- Se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de diez minutos. Es deseable hacerlo al principio de la jornada.
- Se debe vigilar la limpieza de papeleras y la disponibilidad de jabón, papel de secado de manos y gel hidroalcohólico.
- Las papeleras deben quedar limpias y los materiales recogidos con el fin de evitar cualquier contacto accidental.
- Hasta el fin de la crisis sanitaria, se reforzará la limpieza de los centros. El Plan de Contingencia contemplará el personal necesario para garantizarla.

## 5. ORGANIZACIÓN DE LAS TIC

### 5.1 Coordinadores TIC.

**Nombre y apellidos:** Vicente Gutiérrez Escudero

**Correo electrónico (educantabria):** vicente.gutierrez@educantabria.es

**Teléfono de contacto:**

**Nombre y apellidos:** Manuel Antonio Cabaniñas Pérez

**Correo electrónico (educantabria):** mcabaninas@educantabria.es

**Teléfono de contacto:**

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

**Profesorado:** Todo el profesorado ha activado su correo de Educantabria. Desde el equipo directivo, coordinación TIC y jefatura de departamentos se potencia su uso para las comunicaciones de convocatorias de órganos colegiados y la recepción de otras informaciones de interés. Se ha creado un grupo “claustro” en Teams.

Durante las primeras semanas de curso se anima a todo el profesorado del centro a participar en los talleres y cursos sobre herramientas Microsoft Office365 ofertados desde la Consejería de Educación.

Asimismo, se establece en el calendario mensual de actividades sesiones de formación y resolución de dudas informáticas.

**Alumnado:** A los alumnos se les genera cuenta de Educantabria. Se reactiva el email en caso de alumnos que ya lo tuvieran. Una vez generadas estas cuentas se procederá a enviar un email solicitando respuesta a todo el alumnado del centro para asegurarnos de la operatividad de las cuentas.

### 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 el equipo TIC, y de forma coordinada con el equipo directivo, se llevarán a cabo actuaciones encaminadas al conocimiento y utilización por parte del alumnado, de las herramientas Microsoft Office365 disponibles a través de Educantabria.

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

Tanto los profesores como los tutores de los diferentes grupos verificarán la operatividad de los correos de Educantabria activados en Yedra.

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

Al inicio de curso se procederá a realizar a todo el alumnado un cuestionario para obtener información acerca de la disponibilidad de equipos informáticos/móviles así como de la posibilidad de conectividad para la realización de actividades de forma telemática.

## 6. MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE

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

En cada uno de los tres baños, uno por cada una de las plantas.

### 6.2 Especificación de la ubicación de zonas o dependencias con dispensadores

## de hidroalcohol.

Planta -1: entrada del salón de actos.

Planta 0: entrada de encuadernación y aula 01.

Planta 1: entrada principal, jefatura de estudios, secretaría, conserjería, departamentos, biblioteca y sala de profesores.

Planta 2: entrada a las aulas 21, 22, 23, 24, 25 y 26.

Planta 3: entrada a las aulas 31, 32, 33 (laboratorio), 34, 35, 36 y aula TIC-Mentor.

### 6.3 Otras medidas higiénicas.

En la entrada hay un felpudo húmedo (pulverizado con lejía) y otro seco.

En el interior de las aulas y demás espacios de uso hay papel y limpiador desinfectante.

### 6.3 Disponibilidad de mascarillas para el personal trabajador del centro y en casos concretos de necesidad para el alumnado.

#### Sistema de distribución y control de las mismas.

Se distribuyen las mascarillas a los trabajadores del centro.

Se dispone de mascarillas de diverso tipo (higiénica, quirúrgica, pantalla facial) a disposición de quien las desee utilizar.

#### Responsables.

Director y secretario del centro.

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

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

Se ha aumentado 23h en total el servicio de limpieza durante la tarde, quedando el horario de las dos limpiadoras (dependientes de la empresa Brócoli) como sigue:

Lita: lunes a viernes de 8:20 a 16h.

Mari: lunes y miércoles de 13:30 a 21h; martes y jueves de 13 a 20.30 h.; viernes de 8:00 a 15h.

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

Se establece una limpieza al menos una vez al día.

#### Responsable

Empresa CLN.

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

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

- Siempre que las condiciones climatológicas lo permitan, se mantendrán las ventanas abiertas, con las debidas medidas de seguridad. Se realizarán tareas de ventilación frecuente en las instalaciones, como mínimo, de forma diaria al inicio y final de la jornada y de las aulas después de cada uso, por espacio de al menos cinco minutos, para permitir la renovación del aire, y de diez minutos si el espacio estaba ocupado previamente.
- Se procurará mantener, durante el horario presencial, las puertas abiertas en todos aquellos espacios en los que dicha medida no afecte a la seguridad patrimonial del centro, con la finalidad de rebajar al mínimo la manipulación de manetas, pomos, etc., siempre y cuando no se generen

situaciones de incomodidad o malestar por corrientes de aire.

#### **Responsables.**

- Los conserjes, que se encargarán de verificar que las aulas están abiertas al menos diez minutos antes de que empiecen las primeras sesiones de la mañana y de la tarde y mantendrán las aulas ventiladas al final de cada turno (mañana y tarde).
- Los profesores en sus aulas correspondientes.

#### **PROTOCOLO PARA LA VENTILACIÓN DE LAS AULAS Y LOS DISTINTOS ESPACIOS (16/10/2020).**

En la **Resolución de 31 de agosto de 2020 por la que se actualiza el Protocolo General de Organización para el Desarrollo de la Actividad Educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el curso 2020-2021, de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria**, publicado en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 63, de 7 de agosto de 2020 (BOE extraordinario nº 67, de 31 de agosto), en el apartado 5 sobre “medidas de higiene”, se establece lo siguiente: “La ventilación frecuente de los espacios y la limpieza del centro. Se intensificará la limpieza, en especial en los baños y en las superficies de mayor uso y se ventilarán con frecuencia las instalaciones del centro al menos durante diez o quince minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y siempre que sea posible entre clases, manteniéndose las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible”.

En el “**Protocolo general de organización para el desarrollo de la actividad educativa en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el curso 2020-2021, de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria**” (7 agosto 2020), se indica el incremento de “la necesidad de limpieza y ventilación diaria” y que “debe preverse la organización de la misma” (página 29).

En el “**Protocolo general de organización para el desarrollo de la actividad educativa en el CEPA “Escuelas Verdes” durante el curso 2020-2021, de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria**” (1 de septiembre de 2020), que es adaptación del citado “Protocolo general de organización”, señalamos la necesidad de “la ventilación frecuente de los espacios y la limpieza del centro” (página 6). En el apartado 12, referido a la limpieza, se establece que “se deben realizar tareas de ventilación periódica en las instalaciones y, como mínimo, de forma diaria y por espacio de diez minutos. Es deseable hacerlo al principio de la jornada” (página 13).

En nuestras **normas generales para el curso** (página 1), se señala que “la organización del centro y sus actividades garantizará la limitación de contactos entre todas las personas, la higiene de manos y respiratoria como medidas básicas para evitar la transmisión, la ventilación y limpieza frecuentes de los espacios y una gestión adecuada ante la posible aparición de algún caso de covid-19” (página 1). En el apartado de “actividad docente presencial” se indica: “Siempre que las condiciones climatológicas lo permitan, mantener las ventanas abiertas, con las debidas medidas de seguridad. Se deben realizar tareas de ventilación frecuente en las instalaciones, como mínimo, de forma diaria al inicio y final de la jornada y de las aulas después de cada uso, por espacio de al menos cinco minutos, para permitir la renovación del aire, y de diez minutos si el espacio estaba ocupado previamente” (página 5).

Teniendo en cuenta todo lo dicho, con el asesoramiento del Servicio de prevención de riesgos laborales de centros docentes, y habiéndose recibido por parte del equipo directivo distintos pareceres referidos a la ventilación del centro y los diferentes espacios, tema que despierta además distintas sensibilidades en diferentes miembros de la comunidad educativa, **parece oportuno concretar aún más las medidas de ventilación**, que quedan a partir de ahora, hasta el fin de la pandemia, y salvo otra indicación de nuestras autoridades sanitarias o educativas, como sigue:

1. Las aulas permanecerán ventiladas al menos quince o veinte minutos antes de la actividad lectiva. De esta tarea se encargarán los conserjes, que pasarán por ellas y abrirán las ventanas.

2. Siempre que las condiciones climatológicas lo permitan, se deben mantener las ventanas abiertas de las aulas en todo momento, y se primará en este caso la posición oscilobatiente de las mismas, sobre la apertura de toda la hoja.
3. Las aulas se ventilarán después de cada uso, por espacio de al menos cinco minutos, para permitir la renovación del aire, y de diez minutos si el espacio estaba ocupado previamente.
4. Durante los recreos las ventanas deben estar abiertas. Los profesores que tengan clase justo antes del recreo deberán abrirlas antes del recreo y quienes entren después de este, podrán cerrarlas en caso de que las circunstancias climatológicas sean adversas.
5. Se deben realizar tareas de ventilación frecuente en las instalaciones, como mínimo, de forma diaria al inicio y final de la jornada, de manera que las ventanas de los espacios comunes (pasillos, escaleras) estarán abiertas al menos una hora de 8:30 a 9:30 y de 20 a 21h. Debe tenerse en cuenta que la puerta de la planta 0 está permanentemente abierta desde las 9 hasta las 21h.
6. En el salón de actos, se recomienda abrir la puerta de entrada desde la escalera y la que da al patio, pero podrán cerrarse cualquiera de las dos o ambas en caso de inclemencia meteorológica o que sencillamente no se esté en condiciones de comodidad para dar clase y asistir a ella. En todo caso, las puertas estarán abiertas en los recreos.
7. En caso de que las condiciones climatológicas sean desfavorables y/o haga frío, la ventilación de las aulas debe ser de cinco minutos cada hora. En las sesiones de cien minutos, esto puede realizarse igualmente, abriendo cinco minutos las ventanas, cada hora o hacia la mitad de la sesión. Durante esos cinco minutos, podrá abrirse también la puerta para facilitar la ventilación, siempre que ello no produzca una corriente de aire de inquietantes consecuencias.
8. Cuando se termine la sesión de la tarde en cada aula, se cerrarán las ventanas y se dejará la puerta abierta del aula.
9. En el caso de los departamentos y otras zonas de despacho, permanecerán ventilados al menos quince o veinte minutos antes de la actividad lectiva. Siempre que las condiciones climatológicas lo permitan, se deben mantener las ventanas abiertas en todo momento, primando la posición oscilobatiente de las mismas. En caso de que las condiciones climatológicas sean desfavorables y/o haga frío, la ventilación será de al menos cinco minutos cada hora. Al término de cada jornada las ventanas quedarán cerradas y las puertas abiertas.

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

### **Espacio de aislamiento.**

Salón de actos (planta -1).

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

El número establecido para informar de casos de covid-19 es el 900 612 112. Ante cualquier síntoma de gravedad, los servicios de emergencia 112 o 061

### **Aviso a la familia.**

Se avisará a la familia en el caso de que el alumno sintomático sea menor de edad.

### **Responsable de accionar este protocolo.**

Coordinador covid del centro (y apoyo a la coordinación, en su caso).

## **6.7 En el caso de que un miembro de la comunidad educativa (alumno o**

## **trabajador) dé positivo de la COVID-19:**

### **Protocolo de actuación.**

Ante la sospecha de síntomas de la enfermedad (fiebre, tos, dificultad respiratoria, dolor de garganta, pérdida de olfato, dolores musculares, cefalea...) debe informarse inmediatamente al coordinador covid del centro (personalmente o en el **689 861 660**), señalándose además quiénes son contactos estrechos del alumno sintomático.

Si el alumno mayor de edad, debe abandonar el centro y llamar al teléfono 900 612 112 para comunicar su situación.

Si el alumno es menor de edad, se le acompaña al aula de encuadernación. Se debe avisar a la familia para que venga a buscarle. (La familia contactará con su centro de salud, donde se valorará la situación; hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas, se mantendrá al alumno aislado en su domicilio junto a sus convivientes).

El coordinador covid envía la información (Anexo 1 del “Protocolo de coordinación”) al “coordinador intermedio” (M<sup>a</sup> Rosario Saiz, [intermediario4.covid@educantabria.es](mailto:intermediario4.covid@educantabria.es); 689 341 558) y, en el caso de ser un trabajador del centro, también al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes.

Está previsto que sea el coordinador intermedio o el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes quien comunique a Salud Pública la existencia del caso sospechoso. Inmediatamente se le citará para una prueba PCR (por lo que es imprescindible tener actualizada la base de datos de contacto de todos los miembros de la comunidad educativa).

El coordinador covid irá elaborando el listado de contactos del caso sospechoso (anexos 3 y 4 del “Protocolo de coordinación”), que se remitirán en caso de confirmación del contagio. El coordinador intermedio comunicará al coordinador covid las medidas a adoptar en el centro, como la cuarentena a los contactos estrechos.

### **Coordinación con los servicios sanitarios.**

Está previsto que sea el coordinador intermedio o el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes quien comunique a Salud Pública la existencia de un caso sospechoso. Inmediatamente se le citará para una prueba PCR (por lo que es imprescindible tener actualizada la base de datos de contacto de los todos los miembros de la comunidad educativa).

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

El coordinador covid envía la información (Anexo 1 del “Protocolo de coordinación”) al “coordinador intermedio” (el inspector de referencia del centro). Irá elaborando el listado de contactos del caso sospechoso (anexos 3 y 4 del “Protocolo de coordinación”) que se remitirán en caso de confirmación del contagio.

### **Responsable del protocolo.**

Coordinador covid del centro (y apoyo a la coordinación, en su caso).