|  |
| --- |
| **PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA**  **CURSO 2021/2022** |
| Datos del Centro:  1. Denominación:  **I.E.S. VALENTÍN TURIENZO** 2. Código: **39013575** 3. Localidad: **Colindres** |
| Director  1. Nombres y Apellidos: **Gerardo Carbajo Suárez** 2. Correo electrónico: [**gcarbajosuarez@educantabria.es**](mailto:gcarbajosuarez@educantabria.es) 3. Teléfono de Contacto: **942652810** |
| Coordinador/a COVID:  1. Nombre y Apellidos: Beatriz Herrero García 2. Correo electrónico: **beatriz.herrero@educantabria.es** 3. Teléfono de contacto: 609805287 / 942652810 |
| Organización y funcionamiento del centro considerando dos escenarios diferenciados: escenario I de “nueva normalidad”, con docencia totalmente presencial y en el escenario II, o intermedio, con docencia mixta:Organización de las entradas y salidas del centro:  1. *Entradas y/o salidas por una puerta o más:*   Se utilizarán dos puertas de acceso al recinto escolar (puerta 1 para alumnos y puerta 2 para profesores) y una única puerta de acceso al centro, la del patio delantero (puerta 4). El lugar de entrada al centro marcará la escalera de subida o de bajada al aula.   1. *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):*   Los alumnos entrarán al recinto escolar por la puerta doble ubicada más al este (puerta 1). Realizarán un recorrido señalizado hasta llegar a la puerta delantera de entrada del centro (puerta 4). Utilizarán la parte derecha de dicha puerta doble los alumnos que tengan su clase en la planta baja o en la primera planta (subiendo por las escaleras que se encuentran a su derecha) y por la izquierda los que tengan su clase en la segunda planta (subiendo por las escaleras que se encuentran a su izquierda).  Los profesores entrarán al recinto escolar por la puerta 2. Utilizarán la parte izquierda de la puerta doble del patio delantero (puerta 4) para acceder al centro.  Este mismo orden se utilizará a la hora de salir del centro. Los pasillos se desalojarán en función de la cercanía a las escaleras. Los grupos que estén más cerca de las escaleras serán los primeros en abandonar el centro. Será el profesor responsable del grupo, antes del recreo y a última hora, el que organizará la salida, dejando salir primero a las clases que están más cerca de la escalera que la suya.  El alumnado de 2º de Bachillerato accederá y abandonará el centro por la puerta 3. Las aulas de este curso están separadas del resto del alumnado, y nunca interaccionan con ellos. Se pretende así salvaguardar al alumnado de 2º de Bachillerato ya que se trata de un curso importante para ellos.     1. *Tiempo establecido entre grupo y grupo entre las entradas y salidas:*   Los alumnos podrán acceder a su clase a partir de las 8:10h. entrando paulatinamente hasta las 8:30. Hemos pedido colaboración a las familias para que sus hijos accedan al centro con tiempo.   1. *Personas responsables que supervisan las entradas y salidas del centro:*   Durante las entradas habrá un miembro del equipo directivo y un ordenanza, así como los profesores que estén de guardia a primera hora.  Durante las salidas, el responsable es el profesor que ha impartido clase en el grupo, tanto antes del recreo como al finalizar la jornada escolar.   1. *En el caso de alumnos de transporte escolar especificar la organización de los mismos para las entradas y salidas:*   El centro no cuenta con transporte escolar. Pasillos:  1. *Explicar cómo se realizan los desplazamientos para evitar aglomeraciones y respetar los 1,5 metros de distanciamiento interpersonal:*   El alumnado solo circulará por los pasillos para entrar y salir del aula al comienzo de la jornada escolar, antes y después del recreo y al acabar la jornada. Se ha puesto una señalización en el suelo con la dirección a seguir, siempre circulando por la derecha. El acceso a las aulas y el desalojo de las mismas se hará siempre en fila, respetando la distancia de seguridad. En los 5 minutos entre clases el alumnado no podrá salir al pasillo y deberá permanecer en el aula. Durante estos 5 minutos podrán acudir al baño, siempre siguiendo la señalización y respetando la distancia de seguridad y las normas de utilización de los baños.   1. *Responsables de la supervisión de la movilidad del alumnado por los pasillos:*   Los profesores de guardia serán los responsables de la movilidad por los pasillos, tanto durante su hora de guardia como en los 5 minutos anteriores al comienzo de la siguiente clase. Además, todos los profesores del centro colaborarán con esta tarea. Utilización de baños y aseos por parte del alumnado.  1. *Número de baños y aseos:*   Disponemos de baños en cada planta, uno para chicas y otro para chicos. En total 3 baños para chicos y 3 para chicas.   1. *Distribución de estos entre los diferentes grupos de alumnos:*   El alumnado sólo podrá utilizar los baños que se encuentren en la misma planta que su aula-grupo.   1. *Sistema de control del alumnado en los baños:*   Se ha establecido señalización a la entrada de cada baño para la espera y el número de personas que pueden estar dentro a la vez. En el caso de los baños de chicas es de tres personas y en el de los chicos de cuatro. Los responsables del control de los baños serán los profesores de guardia. Tres profesores de guardia se encargarán de controlar los 3 baños los cinco minutos antes de empezar su labor.   1. *Limpieza e higiene establecidas para los mismos:*   Se seguirán los protocolos dictados por la Consejería de Salud. En la actualidad se establece que se limpiarán 3 veces durante la jornada escolar. Utilización de la sala de profesores, departamentos didácticos y despachos  1. *Normas de utilización:*   Al igual que todas las aulas del centro, contarán con el material necesario para desinfectar las manos y el material que en ellas se encuentren. Antes de sentarse a trabajar, el profesor/a se limpiará las manos con gel hidroalcohólico y desinfectará su puesto de trabajo (mesa, ordenador, teléfono…). Al acabar su tarea volverá a desinfectarlos. No se puede dejar ningún material encima de las mesas de la sala de profesores, departamentos o despachos.  En los despachos de Dirección, Jefatura de Estudios y Secretario y, debido a su reducido tamaño, no se atenderá a nadie dentro de ellos. La atención a las familias se hará siempre con cita previa y estas serán atendidas en la sala de visitas, manteniendo la distancia de seguridad y usando siempre la mascarilla. El profesorado y el alumnado que necesite hablar con el equipo directivo no podrán entrar en los despachos y serán atendidos desde la puerta, pudiendo así mantener la distancia de seguridad.   1. Aforo de seguridad:   El aforo de la sala de profesores será de 15. En los despachos y los departamentos didácticos, al tener diferentes medidas, el aforo variará en función de las dimensiones de los mismos. En cada una de estas dependencias podrá entrar el número de personas que les permita trabajar guardando la distancia de seguridad de 1,5 metros.   1. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en las dependencias:   A lo largo de la mañana, se limpiarán dos veces, una antes del recreo y otra después del recreo. Así mismo, cada profesor, desinfectará su puesto de trabajo y el material utilizado antes y después de su uso. Por la tarde se realizará otra limpieza. Administración.  1. *Organización del personal administrativo: espacios y separación:*   El centro cuenta con 2 administrativos. Sus puestos de trabajo están separados por más de 2 metros de distancia, y la zona de atención al público está a más de 4 metros de sus zonas de trabajo.   1. *Organización de las visitas que no puedan realizar sus trámites telemáticamente:*   Las visitas al centro por parte de las familias, tanto para realizar trámites administrativos como para hablar con algún profesor, será siempre con cita previa. A su llegada al centro, informarán a los ordenanzas del motivo de su visita y éstos les indicarán donde pueden esperar hasta que puedan ser atendidos. En la entrada del centro se establecerá una zona de espera para las familias.   1. *Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras:*   Para entrar en la oficina de administración es obligatorio desinfectarse las manos. Para ello contamos con un expendedor de gel hidroalcohólico en la puerta. En el mostrador de atención al público se han instalado unas pantallas protectoras. Este mostrador se encuentra a más de 4 metros de los puestos de trabajo del personal de administración. Sus puestos de trabajo están separados por más de 2 metros y cada uno cuenta con su propio material de trabajo, no teniendo que compartirlo.  Nadie puede pasar de la zona del mostrador de atención al público, solamente el personal administrativo, y en ocasiones puntuales el equipo directivo y la orientadora.   1. *Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en la dependencia:*   Los equipos y maquinaria que se encuentra en esta dependencia serán, solamente, usados por el personal de administración. En caso de que otra persona tuviese que utilizar algún equipo o necesitase algún material, lo desinfectará antes y después de su uso. El equipo de limpieza limpiará está oficina dos veces a lo largo de la mañana. Durante la tarde se hará otra limpieza más exhaustiva. Conserjería  1. *Organización del personal subalterno: espacios y separación:*   El centro dispone de 3 subalternos. Éstos cuentan con un espacio, a la entrada del centro, para realizar sus labores. Dentro de este espacio es imposible mantener la distancia de seguridad para tres personas, por lo que nunca podrá haber más de dos. El tercer subalterno, en turnos rotatorios, vigilará las entradas y salidas del alumnado y la circulación por los pasillos.   1. *Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras:*   El espacio de trabajo de los subalternos está separado por cristales, por lo que no hace falta la colocación de mamparas de protección. Nadie podrá entrar en estas dependencias y se dirigirán a ellos a través del espacio abierto en la cristalera para la atención al público. Dentro de este espacio se encuentran los casilleros del profesorado. En el curso 2021-2022, estos casilleros no se van a utilizar. Toda la información se enviará al profesorado a través de “Teams”.   1. *Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia:*   A lo largo de la mañana, esta dependencia será limpiada 2 veces y otra vez más por la tarde. Además, los subalternos limpiarán la maquinaria, que sea de uso común, antes de utilizarla. Salón de actos (en el caso de que no se utilice como aula para grupo de alumnos). Está previsto que este espacio sea utilizado como aula para grupo de alumnos. En el caso de que tuviésemos que realizar alguna reunión con familias o claustro de profesores, será obligatoria la desinfección de las manos antes de entrar, el uso de la mascarilla y mantener la distancia de seguridad. En el caso de realizarse actividades complementarias o extraescolares que necesiten la utilización de este espacio, se respetará la distancia interpersonal. Biblioteca (en el caso de que no se utilice como aula para grupo de alumnos). Este espacio será usado como aula para grupo de alumnos y no habrá en ella ninguna actividad más. Aulas específicas: laboratorios, plástica, música, idiomas, informática, apoyo especializado, talleres, polideportivos, gimnasio y cualquier otra (siempre que no se utilicen como aulas de referencia para un único grupo de alumnos). Durante este curso, y debido a la situación epidemiológica actual, no van a existir aulas específicas. Todas ellas se van a utilizar como aulas para grupo de alumnos. Solamente contaremos con dos aulas de informática que serán utilizadas por los alumnos que cursan la asignatura de “Tecnologías de la Información y la Comunicación” aunque también podrán ser utilizadas por profesores de otras materias cuando esta se encuentre libre, y siempre bajo reserva previa. Antes y después de su utilización, cada alumno/a limpiará y desinfectará su puesto de trabajo. El responsable de la supervisión será el profesor que imparta dicha materia.  En cuanto a los polideportivos, son suficientemente grandes para que el alumnado pueda guardar la distancia de seguridad. Se priorizará, de todas formas, la impartición de la materia de educación física al aire libre, siempre que sea posible. Este curso se compartirá material entre el alumnado durante las clases, respetando las correspondientes medidas de seguridad. El responsable de la supervisión será el profesor que imparta dicha materia.  En las aulas de apoyo específicas, nunca habrá más de tres alumnos, pudiendo mantener la distancia de seguridad sin problemas. El profesor encargado de esta tarea será el responsable de la limpieza, por parte del alumnado, de todo el material utilizado al acabar la sesión. Cafetería escolar.  1. *Normas de uso:*   El profesorado y los alumnos de CGS de TEAS podrán acudir a la cafetería a lo largo de toda la jornada escolar, manteniendo la distancia de seguridad con el resto de los usuarios y permaneciendo el tiempo necesario para consumir.  El resto de alumnado sólo podrá acudir a la cafetería antes de empezar la jornada escolar para reservar su consumición para el recreo.  Adicionalmente existirá un turno para bachillerato y otro para FPBásica organizados de la siguiente forma:   * Bachillerato: 5 minutos del cambio de hora entre primera y segunda clase. * FPBásica: 5 minutos del cambio de clase entre segunda y tercera hora.   Se habilitará un espacio para que hagan cola, recojan su consumición y vuelvan a salir del recinto, no pudiendo permanecer en él. Se favorecerá la reserva y pago por adelantado de las consumiciones para que, durante el recreo, permanezcan el menor tiempo posible en las dependencias de la cafetería.   1. *Aforo de seguridad permitido:*   El aforo de seguridad será de 10 personas.   1. *Limpieza e higiene establecidas:*   Después del recreo se efectuará una limpieza y desinfección general. Durante la mañana se desinfectará la barra, las mesas y las sillas cada vez que sean utilizadas por algún profesor.   1. *Sistemas de supervisión fijado y responsables de la misma:*   Durante la mañana será el equipo directivo los responsables de la supervisión y durante los recreos, además, los profesores de guardia ayudaran a organizar la entrada y salida del alumnado, comprobando que mantienen la distancia de seguridad mientras esperan y, que abandonan las dependencias, en el momento de ser atendidos. Patios (recreos)  1. *Organización horaria y escalonada de los recreos:*   Durante los recreos, los alumnos serán repartidos de la siguiente forma:   * Alumnos de 1º y 2º ESO: estarán en el patio trasero cubierto, que será dividido en dos zonas:   + Zona A: comprende la parte más cercana a la puerta de acceso junto a los dos jardines laterales, con la presencia de, al menos, dos profesores de guardia.   + Zona B: comprende la parte más alejada a la puerta de acceso junto a la pista polideportiva anexa, con la presencia de al menos, dos profesores de guardia.   Con el fin de que las pistas puedan ser utilizadas por ambos cursos, los alumnos de 1º y 2º ESO se irán intercambiando dichas zonas semanalmente.   * Alumnos de 3º ESO: estarán en la parte más alejada de la puerta principal del patio delantero. Es caso de lluvia estarán en la parte techada del patio delantero y en el vestíbulo del instituto, de 11:10 a 11:25 horas. Serán acompañados por, mínimo, dos profesores de guardia. * Alumnos de 4º ESO: estarán en la parte más cercana a la puerta principal del patio delantero. Es caso de lluvia estarán en la parte techada del patio delantero y en el vestíbulo del instituto, de 11:25 a 11:40 horas. Serán acompañados por, mínimo, dos profesores de guardia. * Alumnos de TEAS, FPB y bachillerato: deberán salir del centro. En caso de lluvia se podrán quedar en su aula.   La salida a los recreos se hará escalonada y los profesores que a tercera hora estén dando clase a los grupos de primero y segundo ESO deberán acompañar a su grupo hasta la zona de recreo asignada.  Los responsables del control y la supervisión de los recreos serán los profesores de guardia y el equipo directivo. Organización de las TICCoordinador/a TIC  1. Nombre y Apellidos: **Jesús Manuel Martínez Echániz** 2. Correo electrónico (Educantabria): [jmartinez3@educantabria.es](mailto:jmartinez3@educantabria.es)   [tic.ies.valentin.turienzo@educantabria.es](mailto:tic.ies.valentin.turienzo@educantabria.es)   1. Teléfono de contacto: **942 65 28 10**  Procedimiento de comprobación de la activación y actualización de los correos Educantabria del alumnado y del profesorado: Los correos de Educantabria del profesorado fueron activados durante el presente curso para todos los profesores en activo. Faltaría, con el inicio de curso, comprobar si los profesores interinos o con nueva plaza definitiva en el centro, fueron activados en su anterior destino.  Los correos de los alumnos están pendientes de activación por parte de la Consejería de Educación. Procedimiento de comprobación y difusión en la comunidad educativa de las URL de las plataformas educativas empleadas para la docencia (officce 365, Moodle y otras): El centro está trabajando intensamente para que la comunicación con alumnos y familias siga realizándose a través de la plataforma Yedra y de la aplicación Teams de Microsoft. Además, el centro dispone de un blog que se actualiza con la información necesaria para las familias y alumnos ([www.iesvalentinturienzo.es](http://www.iesvalentinturienzo.es) ). En él aparece la dirección de nuestro Aula Virtual, la plataforma Moodle, que se activa a principios de curso cuando la plantilla de profesores y alumnos esté al completo ([www.iesvalentinturienzo.es/moodle](http://www.iesvalentinturienzo.es/moodle) ). Todos los profesores y alumnos del IES tienen acceso, con su correo de Educantabria, a los servicios que ofrece Office 365. Procedimientos de comprobación de la activación de las credenciales de YEDRA para las familias: Todas las familias tienen a su disposición credenciales de Yedra para poder comunicarse con el centro y con los profesores y tutores. Si no disponen de ellas pueden personarse o comunicarse con la Secretaría del IES para obtenerlas. Procedimiento de identificación de dotación de equipos y conectividad entre la comunidad educativa: Los equipos del centro están etiquetados e inventariados. En el caso de necesidad por parte de los alumnos del IES (como ha sucedido durante el confinamiento), el centro ha puesto a disposición de los alumnos portátiles con la posibilidad de conexión a Internet. En ausencia de conexión a internet el centro ha negociado con el Ayuntamiento de Colindres que se les facilite Wifi abierta a esos alumnos y ha intentado que así sea con alumnos que viven fuera del ámbito del municipio con otros ayuntamientos. En el centro los alumnos disponen de ordenadores con conexión a internet y se ha trabajado para mejorar la conexión tanto wifi como cableada.  Como se señaló con anterioridad, la comunicación con la comunidad Educativa se realizará por los medios descritos (Yedra y Teams) así como por los medios tradicionales (correo ordinario y teléfono). La conectividad a la red nos consta que es un trabajo que el Ayuntamiento de Colindres está llevando a cabo para todos los habitantes del municipio.  Desde el equipo directivo se están tomando medidas para que todo el profesorado y el alumnado trabajen con “Teams” el curso que viene, en cualquiera de los escenarios previstos. Esto nos permite que el alumnado pueda trabajar desde casa sin conexión. Una vez por semana, si no dispone de internet en su domicilio, se puede acercar a cualquiera de las dependencias municipales o al propio centro y, conectándose a la red wifi, actualizar se “bloc de notas” de Teams, lo que le permitirá recibir las tareas nuevas y enviar las ya hechas al profesorado. Medidas de prevención e higiene.Especificación de la ubicación de puntos de agua y jabón en el centro: Todos los baños del centro, seis para alumnado y 2 para profesorado, contarán con agua y jabón para el lavado de manos. Especificación de la ubicación de zonas o dependencias con dispensadores de hidro alcohol: En todas las aulas del centro, despachos, departamentos y sala de profesores contamos con dispensadores de geles hidroalcohólicos. Además, se ha instalado otro dispensador a la entrada del centro y en la puerta de la oficina de administración. Disponibilidad de mascarillas para el personal trabajador del centro y en casos concretos de necesidad para el alumnado:  1. *Sistemas de distribución y control de las mismas:*   Las mascarillas serán distribuidas y controladas por los ordenanzas, que dispondrán de ellas en su puesto de trabajo.   1. *Responsables:*   Ordenanzas y Equipo Directivo. Organización y frecuencia de limpieza de espacios y dependencias del centro, durante la jornada escolar y después de la misma:  1. *Número de personas del servicio de limpieza durante la jornada escolar:*   Contamos con un total de cinco personas en el servicio de limpieza. Durante la mañana, dispondremos de 2 personas que harán las tareas de limpieza de baños, sala de profesores, departamentos, despachos, administración, conserjería y zonas comunes.  Durante la tarde contaremos con tres personas para la limpieza y desinfección de todo el centro.   1. *Frecuencia de limpieza de espacios y dependencias de uso general:*   Los baños se limpiarán tantas veces como haga falta, mínimo tres veces durante la jornada escolar. El resto de las dependencias se limpiarán 2 veces durante la mañana, una antes del recreo y otra después del recreo.  Durante la tarde, dispondremos de tres personas para realizar una limpieza y desinfección más exhaustiva del todo el centro.   1. *Responsable:*   Secretario. Normas para la ventilación de aulas y otras dependencias de uso del personal trabajador del centro y de los alumnos:  1. *Frecuencia con la que se realiza y durante cuánto tiempo:*   Siempre que sea posible, las clases se impartirán con las ventanas y las puertas abiertas para que la clase esté suficientemente ventilada. Así mismo, es obligatorio que en los 5 minutos entre clases y durante el recreo las ventanas y las puertas de las aulas permanezcan abiertas.  En el resto de las dependencias del centro, se procurará, siempre que sea posible, trabajar con las ventanas abiertas.   1. *Responsables:*   En las aulas, el responsable será el profesor que imparta clase en cada momento. En el resto de las dependencias serán los propios usuarios de estas dependencias los que se encargarán de mantenerlas ventiladas, siempre bajo la supervisión de los jefes de departamento, en los departamentos didácticos, o del equipo directivo en las dependencias de uso común como la sala de profesores. Medidas establecidas en caso de detección de un alumno con síntomas compatibles con la COVID-19:  1. *Espacio de aislamiento:*   Se establecerá como espacio de aislamiento una de las salas de visitas de las que dispone el centro.   1. *Coordinación con servicios sanitarios: centro médico de referencia:*   El centro médico de referencia con el que se realizará la coordinación para la detección de alumnado con síntomas será el Centro de Salud de Colindres.   1. *Aviso a las familias:*   Si se da la circunstancia de que un alumno/a presenta síntomas compatibles con el COVID-19, se avisará de inmediato a su familia.   1. *Responsable/s de accionar este protocolo:*   Equipo Directivo y responsable COVID del centro. En el caso de que un miembro de la comunidad educativa (alumno o trabajador) dé positivo de la COVID-19:  1. *Protocolo de actuación:* 2. Cuando algún miembro de la comunidad educativa presente síntomas compatibles con el COVID-19, se le aislará en el espacio establecido para ello. Se avisará al Coordinador intermedio y a la familia y se actuará en función de las recomendaciones de los protocolos de la Consejería de Educación y de la Consejería de Sanidad que estén en vigor en cada momento. 3. *Coordinación con los servicios sanitarios:*   Se mantendrá una comunicación fluida con el Coordinador intermedio de la Consejería.   1. *Información a la Consejería de Educación:*   Los posibles casos, compatibles con la enfermedad, serán siempre comunicados a la Consejería a través de nuestra inspectora de referencia Dña. Azucena Gozalo Ausín.   1. *Responsable del protocolo:*   Coordinador Covid del centro y Equipo Directivo. |