

# PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA CURSO ACADÉMICO 2020-2021

---

## 1. Datos del centro:

- a. Denominación: IES JOSÉ MARÍA DE PEREDA
- b. Código: 39008041
- c. Localidad: SANTANDER

## 2. Persona responsable:

- a. Nombre y apellidos: M. ELENA VICENTE MORALES
- b. Cargo: DIRECTORA
- c. Correo electrónico y teléfono de contacto: 942 33 52 11 / 616 88 17 69  
[ies.jose.maria.pereda@educantabria.es](mailto:ies.jose.maria.pereda@educantabria.es)

## 3. Coordinador COVID:

- a. Nombre y apellidos: ÓSCAR GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
- b. Correo electrónico y teléfono de contacto: 942 33 52 11 / 600 28 62 04  
[ogonzalez40@educantabria.es](mailto:ogonzalez40@educantabria.es)

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

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

Hay tres entradas diferenciadas por cursos para acceder al recinto:

- . Portón principal
- . Puerta de pabellón deportes
- . Portón acceso a vehículos cercano a biblioteca

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

Las entradas al edificio se harán de manera escalonada, siguiendo el plan horario, de la siguiente manera:

- 1º ESO: puerta Este.
- 2º ESO: puerta Oeste (Biblioteca)
- 3º ESO: puerta Este
- 4º ESO: puerta Este
- 1º BACHILLERATO: puerta Oeste (Biblioteca)
- 2º BACHILLERATO: puerta Este

- 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)

La entrada **al recinto** se hará de manera escalonada, siguiendo el plan horario, y utilizando los siguientes accesos:

- 1º ESO entrada principal (portón verde que abre con tarjeta)
- 2º ESO entrada de coches más cercana a biblioteca
- 3º ESO puerta de pabellón deportes
- 4º ESO entrada principal (portón verde que abre con tarjeta)
- 1º BACHILLER entrada de coches más cercana a biblioteca
- 2º BACHILLER puerta de pabellón deportes

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

La **entrada** de los alumnos será **escalonada**, de manera que la mitad del alumnado del centro comenzará su jornada lectiva a las 8:10 h. y la otra mitad a las 9:00 h. (ver cuadro más adelante)

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

Dos conserjes y los profesores de guardia

- **Normas a tener en cuenta en la 1ª hora de clase:** (Para 1º, 2º y 3º de ESO la 1ª hora comienza a las 8:10 h, para 4º de ESO, 1º y 2º de Bto. comienza a las 9 h.)

- El profesor procurará estar en el aula cuando suene el timbre de entrada para así recibir a los alumnos y que haya el mayor orden posible.
- Al entrar en el aula todos (alumnos y profesor) **desinfectarán** las manos con el gel hidroalcohólico dispuesto para ello. Si algún alumno se negara, parte disciplinario y bajará a jefatura.
- El profesor comprobará que las ventanas están abiertas, si no fuera así mandará a los alumnos que las abran. Deberán estar abiertas un mínimo de 10 minutos por clase y si la climatología lo permite no se cerrarán.
- El profesor abrirá YEDRA y pasará lista poniendo las faltas. El ordenador quedará encendido para la clase siguiente.
- Hasta el momento en el que la Consejería indique si es una medida obligatoria o complementaria, antes de comenzar la clase el profesor tomará la temperatura a los alumnos. Si hubiera algún caso positivo (más de 37,5 °C) esperará 5 minutos y volverá a tomarle la temperatura, si persistiera la fiebre le acompañará a jefatura de estudios.

Para tomar la temperatura se compartirán termómetros siguiendo la pauta siguiente (*una vez tomada la temperatura a todo el grupo, el delegado o un alumno llevará el termómetro al aula siguiente o lo devolverá a jefatura si procede*):

GRUPOS	RECOGERÁ EL TERMÓMETRO EN JEFATURA DE ESTUDIOS	DEVOLVERÁ EL TERMÓMETRO A JEFATURA DE ESTUDIOS
1ºA , 1ºB y de ESO	1ºA	1ºB
1ºC y 1ºD de ESO	1ºC	1ºD
2ºA y 2ºD de ESO	2ºA	2ºD
2ºB y 2ºC de ESO	2ºB	2ºC
3ºA, 3ºB y 3ºC	3ºA	3ºD
1º PMAR y 2ºPMAR (*)	1º PMAR	2ºPMAR
4ºA y 4ºAplicadas	4ºA	4º Aplicadas
4ºB y 4ºC	4ºB	4ºC
1ºD de Bto. y 1ºA de Bto.	1ºD	1ºA
1ºB de Bto. y 1ºC de Bto.	1ºB	1ºC
2ºA de Bto. y 2ºB de Bto.	2ºA	2ºB
2ºC de Bto. y 2ºD de Bto.	2ºC	2ºD

(\*) Solo en el caso de que a primera hora no estén incorporados a su grupo de referencia.

- Si algún alumno llegara tarde deberá pasar por jefatura o conserjería para que le tomen la temperatura, luego irá a su clase, informará al profesor de que ya le han controlado la temperatura, éste le dejará pasar y le pondrá el retraso en YEDRA.

#### 4.2 Pasillo:

- a. Explicar cómo se organiza la movilidad del alumnado por los pasillos, para evitar aglomeraciones y respetar el 1,5 metros de distanciamiento interpersonal.

En pasillos y escaleras de acceso a las distintas plantas se dispondrá de señalización indicando sentido de subida por la derecha y de bajada en el lado opuesto. En cada fila se respetará la distancia estipulada. Los desplazamientos se limitarán al mínimo posible. Durante la jornada de presentación y primera tutoría se informará a los alumnos de cómo transitar por los pasillos manteniendo la distancia de seguridad.

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

. Control a través de cámaras por cada planta que realizan los conserjes  
. Profesores de guardia en cada planta así como los que imparten clase en la misma.  
Delegados de curso que controlen el cumplimiento de la norma por parte de sus compañeros.

- **Profesores de guardia dentro del edificio:**

- Dada la problemática de este año, los profesores de guardia deberán a lo largo de su hora deberán pasar varias veces por los pasillos comprobando que todo está en orden, especialmente los baños. En la sala de profesores siempre debe haber al menos un profesor para cualquier incidencia que se produzca. Lógicamente, si todos los profesores están cubriendo las ausencias de compañeros no podrán vigilar los pasillos ni quedarse en la sala.
- Deberán repartirse vigilando los pasillos a primera hora y en todos los cambios de clase, poniendo especial atención en que los alumnos **no salgan de las aulas** y en que **no se acumulen en los baños**.

Se deberá extremar la vigilancia en las horas que coinciden con alguno de los **dos recreos**, en los pasillos y especialmente en los baños.

- **En el resto de las horas de clase:**

- En el cambio de clase los profesores se dirigirán directamente de una clase a otra, sin pasar por su departamento o por la sala de profesores. No hay descanso entre clase y clase, **los alumnos no pueden salir al pasillo** y cuanto más puntuales seamos mejor se controlará esta norma.
- Al entrar en clase el profesor limpiará su mesa con el líquido desinfectante y la bayeta y se desinfectará las manos con el gel (esto es importante hacerlo para servir de ejemplo a los alumnos y que a ellos no se les olvide). Igualmente, todos los alumnos que se incorporen al aula en ese momento deberán también desinfectar su mesa y sus manos. Los alumnos que han permanecido en el aula desde la hora anterior no es necesario que se desinfecten.
- El profesor comprobará que las ventanas están abiertas, si no fuera así mandará a los alumnos que las abran. Deberán estar abiertas un mínimo de 10 minutos y si la climatología lo permite no se cerrarán.
- El profesor abrirá YEDRA y pasará lista poniendo las faltas. El ordenador quedará encendido para la clase siguiente. Al finalizar la última hora el profesor cerrará el ordenador.
- Si fuera necesario, y con causa justificada, el profesor dejará a los alumnos ir al baño, pero siempre de uno en uno para evitar colas (recordamos que en el baño sólo pueden entrar 3 personas al mismo tiempo, los demás harán cola en el pasillo). Recordará a estos alumnos que deben lavarse las manos con agua y jabón antes de regresar a clase.
- En las horas después del recreo todos los alumnos deberán desinfectarse las manos al entrar en el aula. Las ventanas habrán permanecido abiertas durante todo el recreo. Aquellos alumnos que no hubiesen estado en esa aula en la hora anterior al recreo deberán desinfectar su mesa.

- Cuando algún alumno se encuentre mal, deberá bajar a jefatura él mismo o acompañado por el delegado si es necesario. Una vez allí, se tomarán las medidas pertinentes.
- En cuanto a la utilización del ascensor, el aforo será de una persona y siempre que ésta tenga necesidad por impedimento físico de subir la escalera. Se le dará una llave y la devolverá en Conserjería tras su utilización.

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

##### **a. Número de baños y aseos.**

Se dispone de 7 baños de alumnos y 7 de alumnas, además de los aseos del gimnasio, distribuidos de la siguiente manera:

- . 2 en la planta baja
- . 4 en la primera planta
- . 4 en la segunda planta
- . 4 en la tercera planta

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

1º ESO dispone de un baño de alumnos y otro de alumnas

2º y 3º ESO disponen de dos baños de alumnos y dos de alumnas

4º ESO dispone de un baño de alumnos y otro de alumnas

1º y 2º de Bachiller disponen de 2 baños de alumnos y 2 de alumnas

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

Se dispondrá de un sistema de aviso para los alumnos en el exterior del baño, de forma que se informe de que está ocupado con un número máximo de 3 alumnos por baño.

- Se deberá extremar la vigilancia en las horas que coinciden con alguno de los dos recreos, en los pasillos y especialmente en los baños. (Aforo de los baños: 3 alumnos en los baños nuevos y 4 en los viejos, el resto deberá esperar fuera haciendo cola con separación de seguridad)
- Durante los recreos los alumnos utilizarán el baño que se les ha adjudicado, por lo que, aunque usen también el de la planta baja, subirán a sus pisos respectivos.

##### **d. Limpieza e higiene establecidas para los mismos.**

Se limpiarán 4 veces por la mañana y una vez por la tarde los baños: una al inicio, otra después de cada recreo y la cuarta finalizada la jornada. Cambiamos la distribución del personal de limpieza, pasando una limpiadora con horario vespertino al horario matutino, y de esta manera tendremos dos limpiadoras por la mañana y cuatro por la tarde. El gimnasio seguirá siendo limpiado por las dos de la empresa de la Contrata Brocoli por la tarde, y por la mañana por el personal de limpieza matutino.

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

##### **a. Normas de utilización.**

Disponemos de dos salas de profesores, y se guardará la distancia estipulada indicando con pegatinas los sitios habilitados para sentarse.

Los departamentos didácticos son de diferentes superficies en metros cuadrados. Según éstas, se indicará el número de profesores que pueden utilizarlos al mismo tiempo, al igual que en los despachos y salas de atención a padres. Los lugares habilitados para sentarse serán también indicados de manera gráfica.

En el despacho de jefatura de estudios se van a colocar mamparas transparentes en las mesas para poder atender a alumnos, profesores y padres con más seguridad.

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

El aforo será el que permita la sala a ocupar, según el tamaño de que se dispone. Las dos salas de profesores tienen un total de 110 metros cuadrados, lo que permitiría un aforo de 48 profesores al mismo tiempo, cantidad esta que sobrepasa con creces el número de profesores que suelen y pueden estar en cada hora en dichas salas.

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

Se dispondrá de elementos de limpieza, como toallas desinfectantes para limpiar los elementos comunes (fotocopiadora, ordenadores, etc) y geles desinfectantes de manos.

#### **4.5. Administración:**

a. Organización del personal administrativo: espacios y separación.

Disponen de un espacio separado en el centro para su trabajo y por el espacio de sala cada uno ocupará su mesa de trabajo, dispuestas a la distancia necesaria de 1,5 metros.

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

La entrada a la zona de atención se limita a una sola persona cada vez. Se dispone de información indicativa para esperar fuera el turno correspondiente en el hall de entrada y señalización para mantener la distancia.

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

Se dispone de mampara de cristal de instalación fija de separación de público y administrativos, así mismo se realiza una limpieza de al menos 3 veces durante la jornada laboral que se intensifica en periodos de matrícula.

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

Se dispondrá de elementos de limpieza, como toallas desinfectantes para limpiar los elementos comunes (impresora, ordenadores, etc)

#### **4.6. Conserjería:**

a. Organización del personal subalterno: espacios y separación.

Disponen de dos espacios separados en el centro para su trabajo: conserjería y sala de fotocopiadoras. Cuatro por la mañana, y dos por la tarde. Estarán dos en cada espacio como máximo, guardando la distancia necesaria de 1,5 metros.

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

Disponen en ambos espacios de mamparas para evitar contacto y dentro tendrán una separación de seguridad de 1,5 metros.

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

Se dispondrá de elementos de limpieza, como toallas desinfectantes para limpiar los elementos comunes (fotocopiadoras, ordenadores, etc)

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

a. Normas de utilización.

Gracias al amplio espacio de éste, se realizará una separación de 1,50 metros entre personas en cualquier evento, indicándose con claridad los sitios a ocupar. Además, se

entrará por una puerta, la más alejada del baño, y se saldrá por la puerta más cercana a éste. Se dispondrá de señalización de recorrido de entrada por pasillos laterales y salida por pasillos centrales.

**b. Aforo de seguridad establecido.**

En tanto que disponemos de un aforo para 670 personas, se establece un número de 150 personas como aforo de seguridad con el distanciamiento adecuado.

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

Para actividades con los alumnos, visionado de multimedia, charlas, entrega de titulaciones y premios, etc. Claustros, reuniones iniciales informativas...

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

Después de su uso se realiza una limpieza y desinfección de los sitios ocupados, además de una ventilación abriendo todas las puertas del salón, normales y de emergencia.

**e. Responsable/s de su supervisión.**

Serán responsables tanto el profesorado participante en la actividad, como el coordinador de las medidas de prevención.

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

**a. Normas de utilización.**

Gracias al espacio amplio del mismo (119 m<sup>2</sup>) se realizará una separación de 2 metros entre personas en cualquier evento. Además, se entrará por una hoja puerta, la más alejada del baño, y se saldrá por la otra más cercana a éste. Se dispondrá de señalización de recorrido de entrada por pasillos laterales y salida por pasillos centrales.

**b. Aforo de seguridad establecido.**

Se establece un número de 12 personas como aforo de seguridad con el distanciamiento adecuado. Con 2 profesores y 10 alumnos en la misma de forma simultánea.

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

Se usará para el préstamo de libros, para lectura y estudio. Así como para clases de reducido número de alumnos (8 máximo).

- La biblioteca estará abierta durante los recreos solo para préstamo. Los alumnos deberán entrar de uno en uno y si fuera necesario hacer cola fuera guardando la distancia de seguridad. Durante otras horas que la biblioteca esté abierta solo la usarán alumnos autorizados de 2º Bto. (con asignaturas sueltas o de bachillerato musical) y respetando el aforo.

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

Después de su uso, se realiza una limpieza y desinfección de los sitios ocupados, además de una ventilación, con la apertura de ventanas y puerta del espacio de biblioteca.

**e. Responsable/s de su supervisión.**

Profesorado encargado de biblioteca que esté en la misma durante su uso.

**4.9. Aulas específicas** (especialmente en IES): laboratorios, aula de plástica, de música, de idiomas, de informática, de apoyo especializado, talleres, otras (siempre que no se utilicen como aulas de referencia para grupos de alumnos):

**a. Previsión de uso.**

Siempre se procurará hacer Grupos de Convivencia Estable (en adelante, G.C.E.). En las aulas específicas o aulas materia se dispondrá de la separación estipulada. Las aulas

materia se usarán para realizar las actividades de las materias que precisan de su uso, pero no para ser aula residencia.

**b. Aforo de seguridad establecido.**

Será el resultante de la división entre la superficie de cada aula y el espacio de seguridad establecido. Dada la variedad de superficies, el aforo oscila entre los 12 y los 25 alumnos.

**c. Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.**

Cada aula del centro, específica o no, estará provista de gel hidroalcohólico, desinfectante y de bayetas o paños de limpieza.

Después de su uso se realizará una limpieza y desinfección de los sitios ocupados, y se abrirán las ventanas para ventilar el recinto. Si el aula va a ser utilizada a continuación y no da tiempo a que los servicios de limpieza actúen, los propios alumnos limpiarán su mesa y su silla coordinados por el delegado del curso. El material usado por los alumnos será desinfectado por ellos mismos con el producto del aula, al finalizar al clase y también al inicio del uso por los otros alumnos.

Es importante que el alumno siempre ocupe su mismo sitio y que no comparta material propio. También recomendamos que cada uno traiga, de forma voluntaria, su propio minihidrogel para uso personal, y evitar tantos desplazamientos para el lavado de manos. Las mesas permanecerán en el sitio establecido y se colocarán de forma individual.

**d. En informática y talleres, limpieza e higiene específicas de equipos y maquinaria de uso comunitario utilizada.**

Se dispondrá de elementos de limpieza, como toallas desinfectantes y geles alcohólicos para limpiar los elementos comunes (equipos informáticos, etc)

- Para usar los ordenadores de las aulas deberemos tener las manos desinfectadas, ya que aunque el personal de limpieza los desinfecte todos los días es evidente que no podrá hacerlo entre cada clase. También podrán desinfectarlo los profesores, pero deberán tener cuidado de no poner exceso de desinfectante que pudiera dañar el ordenador.

**e. Responsables de su supervisión.**

El profesor que imparte la clase, con la ayuda del delegado o alumno asignado por el grupo o el profesor para esta tarea.

**4.10. Cafetería escolar (en los centros que dispongan de la misma):**

**a. Normas de uso.**

Se permitirá su uso con las medidas higiénicas adecuadas. Se usará para alumnos, solo en horarios de recreo. Del mismo modo, se usará la sala para el profesorado limitando su aforo.

**b. Aforo de seguridad permitido.**

Servicio de barra par 2 alumnos simultáneamente, con zona de entrada y otra de salida señalizadas. Y se colocarán en fila, respetando la distancia de seguridad.

En sala de uso de profesores se limita a 8 personas máximo de estancia en el área, indicándose claramente los asientos para sentarse.

- Normas de uso de la cafetería:

- Aforo máximo para profesores: 8 personas (4 en cada mesa guardando distancia).
- Aforo máximo para alumnos. 2/3 personas comprando en la barra. El resto hará cola en el patio guardando distancia y cuando salga uno entrará otro.
- Ningún alumno se quedará dentro de la cafetería para consumir.

**c. Limpieza e higiene establecidas.**

Se limpiará al menos 3 veces por día, inicio, mitad y final de jornada.



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

El responsable de cafetería comprobará que la limpieza y uso de las medidas higiénicas se lleven a cabo adecuadamente.

#### 4.11. Patios (recreos):

a. Organización horaria y escalonada de los recreos.

Los alumnos tendrán un solo periodo de recreo de 50 minutos. Este recreo se producirá en dos franjas horarias:

. de 10:40 h a 11:30 h

. de 11:30 h a 12:20 h

De esta manera, en cada recreo solo estará la mitad del alumnado.

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

La primera banda horaria se destinará a los alumnos

de 1º, 2º y 3º de ESO.

La segunda banda horaria se destina a los alumnos de 4 de ESO y 1º y 2º de Bachillerato.

- Durante el recreo no se puede jugar a deportes que usen balón en el patio.
- Los alumnos saldrán al patio **SIEMPRE** durante los recreos aunque haga mal tiempo. En ese caso, se resguardarán bajo los soportales. Hay que recordar que en los recreos las ventanas deben quedar abiertas para ventilar las clases y además, en función de la disponibilidad, para que las limpiadoras limpien la clase, y por ello no pueden estar ocupadas.

c. Establecimiento de zonas específicas para cada grupo.

Para 1º y 2 de ESO se usará el patio grande.

Para 3º de ESO el patio pequeño cercano a la Biblioteca.

Para 4º de ESO y 1º de Bachillerato el patio grande

Para 2º de bachillerato se usará el patio pequeño cercano a la Biblioteca

d. Control y supervisión del mantenimiento de las distancias mínimas de seguridad. Responsables.

Los profesores que tengan guardia de recreo. Esta guardia que antes era exclusiva para los alumnos de 1º y 2º de ESO se hará ahora extensiva a todo el alumnado, incrementándose con ello el número de profesores vigilantes.

#### - Profesores de guardia en el patio:

- En el primer recreo hay siempre 4 profesores, En el segundo 1 o 2. El primer recreo (para 1º, 2º y 3º de ESO) es el que debe estar vigilado por ley y los profesores de este recreo así como los del 2º tendrán las funciones habituales más las nuevas derivadas de la situación actual:

. controlar que ningún salga del centro

. vigilar que reine el orden y no haya conflictos entre ellos

. controlar los accesos a la **cafetería y a la Biblioteca** evitando aglomeraciones

. vigilar que mantengan la distancia de seguridad y lleven puesta la mascarilla, tanto si están hablando como realizando actividades lúdicas o deportivas ( no se puede jugar al balón)

. cuando coman algo, controlar que estén suficientemente alejados

. vigilar que no se agolpen en el baño de la planta baja.

## 5. Organización de las TIC

5.1 Coordinador TIC:

a. Nombre y apellidos: PABLO BARTOLOMÉ TORICES

b. Correo electrónico y teléfono de contacto: 942 33 52 11/ 626 18 30 89

[pablo.bartolometorices@educantabria.es](mailto:pablo.bartolometorices@educantabria.es)



**6. Medidas de prevención e higiene:**

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

Están en todos los aseos que dispone el centro.

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

Se dispondrá de dosificadores de hidroalcohol en cada aula que se use, específica o no, así como en salas de profesores, despachos, departamentos, oficinas, etc. Así como de limpiadores de superficie y bayetas.

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

a. Sistema de distribución y control de las mismas.

Serán solicitadas por los trabajadores cuando las necesiten y los conserjes los encargados de facilitarlas.

Si un alumno no trae mascarilla o la extravía deberá solicitarlo a los conserjes.

Estos llevarán el control de las mascarillas entregadas.

b. Responsable/s.

Será el secretario, así como el coordinador COVID, los que se coordinen con conserjería para tener siempre el material dispuesto y preparado para entregar.

d. 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.

2 limpiadoras en horario matutino

4 limpiadoras en horario vespertino.

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

Se realizará al menos 4 veces durante la mañana en los aseos y dependencias de uso continuado.

Por la tarde se realizará una limpieza general con especial cuidado de ventilar y limpiar los sitios utilizados.

e. 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.

Se realizará durante los recreos, de 50 minutos de duración y al menos durante 10 minutos cada hora para ayudar a dicha ventilación.

b. Responsables.

Lo supervisará el delegado o alumno encargado por grupo, así como las personas que usen la dependencia, llevando el control de la hora de dicha ventilación.

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

a. Espacio de aislamiento.

Se dispondrá una zona en la segunda planta, donde será aislado a la espera de que acuda al centro sanitario.

b. Coordinación con servicios sanitarios: centro médico de referencia.

La coordinación la llevará a cabo el coordinador COVID o los jefes de estudios. Y se proporcionará a Salud Pública la información requerida sobre el alumno y Grupo de Convivencia Estable (GCE), siguiendo el protocolo de la *Guía de actuación ante la aparición de casos COVID-19 en centros educativos*, del 27 de agosto de 2020.

c. Aviso a la familia.

El tutor, el responsable en el manejo del Covid-19 o el jefe de estudios de ciclo se comunicará con la familia para que recoja al alumno y sea trasladado a casa o al centro médico de referencia. En caso de gravedad, o dificultad respiratoria, también se llamará al 112. Y en concreto, las incidencias también se comunicarán al Servicio de Inspección, que ejercerá la coordinación central COVID-19 de Centros, a través del correo habilitado ([coordinacion.covid19@educantabria.es](mailto:coordinacion.covid19@educantabria.es)), además de en el teléfono 942 208100, con independencia del inspector de referencia, órgano de interlocución. Según BOC del 7 de agosto de 2020.

d. Responsable/s de accionar este protocolo.  
Tutor, coordinador Covid-19 y jefatura de estudios.

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

a. Protocolo de actuación:

En este caso, se actuará conforme a lo establecido por las directrices elaboradas por la Consejería de Sanidad del Gobierno de Cantabria.

b. Información a la Consejería de Educación.

Se enviarán los datos sobre la persona, y grupo, así como el informe elaborado por los servicios médicos, si procede.

c. Responsable del protocolo.

Será el coordinador COVID con el apoyo del equipo directivo, y que actuará con la supervisión del Director.

## **NUEVAS MEDIDAS ORGANIZATIVAS**

### **1. PREMISAS**

1.1. Mantener la enseñanza presencial para la ESO salvo dictamen en contra de la Consejería de Sanidad del Gobierno de Cantabria.

1.2. Combinar la enseñanza presencial con la telemática en caso de pasar a escenario 2 semipresencial.

1.3. Crear los grupos bilingües puros, sin dividir a este alumno en dos o más grupos.

1.4. Cambiar el horario del centro.

1.5 Formar nosotros a los alumnos y al profesorado en el uso y manejo de las plataformas oficiales del centro, que serán Moodle y Microsoft Teams.

1.6. La distribución y asignación inicial de mesas y sillas al alumnado en el aula permanecerán a lo largo de todo el curso.

1.7. Uso obligatorio de mascarilla, lavado de manos con agua y jabón o gel hidroalcohólico, mantener la distancia de seguridad, y mantener espacios ventilados.

1.8. Señalización en suelo y paredes para mantener la distancia interpersonal. Circular por la derecha y en fila de uno.

### **2. ESCENARIO 1 (ENSEÑANZA PRESENCIAL)**

En este escenario, fundamental para la ESO, será norma limitar los desplazamientos de los alumnos al mínimo. Para ello se ha decidido:

. Crear los grupos lo más puros posibles para evitar al máximo los desplazamientos que se producen por las asignaturas optativas y las DNL. En esta línea, los grupos del Plan de Potenciación de Lenguas Extranjeras (en adelante, PPLE) no estarán repartidos, salvo en Bachillerato.

. Crear un nuevo horario con entrada escalonada y recreos separados Los dos recreos del curso pasado, se convierten en un único recreo para el grupo.

. Asignar a cada nivel educativo sus puertas de acceso al recinto y el centro así como las escaleras que deben tomar para acceder a sus aulas.

El **NUEVO HORARIO MATINAL**, con clases de 50 minutos sería el siguiente. Según el nivel educativo, las horas extras del Plan Bilingüe se impartirán a primera o última hora:

HORA	1º, 2º Y 3º DE ESO	4º ESO, 1º Y 2º BACHILLER
8:10-9:00	1ª	PPLE
9:00-9.50	2ª	1ª
9:50-10:40	3ª	2ª
10:40-11:30	RECREO	3ª
11:30-12:20	4ª	RECREO
12:20-13:10	5ª	4ª
13:10-14:00	6ª	5ª
14:00-14:50	PPLE	6ª

Todo el alumnado del Centro, desde el principio del curso e independientemente del escenario que rija en cada momento, será formado en el manejo de las plataformas oficiales del centro a través de las tutorías y de los profesores de cada materia, así como en el manejo de un procesador de textos con el fin de subsanar en lo posible las carencias que en este tema ha demostrado gran parte del alumnado durante el confinamiento.

### 3. ESCENARIO 2 (ENSEÑANZA SEMIPRESENCIAL)

En este escenario, otra norma fundamental es reducir el número de alumnos en el centro, liberando espacios y limitando la concentración de alumnado. En este sentido, los alumnos de 3º y 4º de ESO y Bachillerato recibirán por niveles una alternancia de clases presenciales y días de clase on line. Los profesores las impartirán desde el centro en su horario semanal y de esta manera se reduciría el alumnado presencial entre un 20 y un 25 %.

El profesorado impartiría las clases según su horario personal y durante el periodo presencial se reforzarán las explicaciones y el trabajo en el aula, además de la corrección de la tarea propuesta para el periodo no presencial. Así todo, se mantendrán abiertos y activos los canales de comunicación habituales con el alumnado y sus familias: Yedra, correo de educantabria y teléfono.

### 4. ESCENARIO 3 (SUSPENSIÓN DE LA ENSEÑANZA PRESENCIAL)

Este escenario será activado por el Gobierno Regional y a partir de ese momento la enseñanza pasará a ser absolutamente on line. En ese caso, y siempre que no se haya decretado un confinamiento domiciliario, los profesores seguiremos las instrucciones de la Consejería de Educación impartiendo las clases desde el centro y siguiendo nuestro horario personal. De esta manera, no hay colisiones entre las materias y profesores,

se mantiene el orden adecuado en el horario lectivo de los alumnos y se garantizan, en la medida de lo posible, los hábitos de trabajo fundamentales. Las clases on line se impartirán utilizando las herramientas telemáticas del centro, y que son la plataforma Moodle y la plataforma Teams para las clases virtuales. Los profesores que utilicen blogs personales u otro tipo de herramientas pueden cargarlas desde la plataforma Moodle con el fin de centrar a los alumnos y no dispersarles en multitud de medio telemáticos.

Se podrán usar asimismo los medios tradicionales de contacto con los alumnos, previendo también casos de falta de medios informáticos, como Yedra y el correo de educantabria.

Durante los primeros días de septiembre, el profesorado del centro se formará en el uso de las plataformas elegidas. Para ello, se han elaborado ya los tutoriales iniciales que serán seguidos por jornadas de formación a determinar.

### **Información:**

Los alumnos de la ESO, en dos sesiones de tutoría previas al comienzo de las clases, y los de Bachillerato han sido informados de todos los nuevo protocolos que se van a seguir. Por eso es importante que todos los profesores sigamos los mismos patrones de conducta, siendo no solo un ejemplo para ellos sino también el mejor recordatorio de las nuevas normas.

## **ANEXO I: EDUCACIÓN A DISTANCIA**

### **Escenario 1**

#### **Aforo presencial**

-La sesión presencial inaugural, tanto de ESPAD como de BAD, se sustituirá por:

a) se enviará al inicio del curso un mensaje al email del alumnado con enlaces y vídeos explicativos del funcionamiento de la plataforma y de la educación a distancia, así como el calendario de exámenes y tutorías, disponibles todos ellos en los puntos de encuentro de la plataforma;

b) las coordinadoras de BAD y ESPAD informarán sobre el manejo de la plataforma al alumnado con dudas que los solicite mediante llamada telefónica, email o incluso videoconferencia a través de programas que permitan compartir la pantalla del ordenador;

c) el alumnado menos habilidoso en el manejo de la plataforma, especialmente de la ESPAD, podrá solicitar cita presencial para que se le explique individualmente el funcionamiento de la plataforma.

-El aula de telemática tendrá un aforo máximo de cinco profesores. A tal efecto habrá una hoja para que el profesorado reserve hora y ordenador fijo (en caso de no tener portátil).

-Se facilitará el teletrabajo en casa de los profesores que lo soliciten cuando no tengan ni tutorías ni guardias, dado que en la plataforma queda registrada su actividad.

-El aforo para acudir a preguntar a la jefatura de distancia será de un alumno/a o profesor/a.

#### **Comunicaciones**

-Las comunicaciones con el profesorado de distancia se harán preferentemente a través de mensajes en la plataforma y de documentos compartidos y videoconferencias en los grupos de BAD y ESPAD de educantabria, reduciéndose al máximo el papel y las reuniones presenciales.

-Se insistirá al alumnado de ESPAD para que entregue las tareas a través de la plataforma. Se permitirá excepcionalmente entregarlas en papel en jefatura de estudios.

#### **Tutorías**

-Las tutorías serán presenciales solo en el escenario 1. En este escenario:

a) para acudir a ellas será obligatorio apuntarse en una consulta habilitada a tal efecto en cada curso de la plataforma y traer firmado la "declaración responsable";

b) cada asignatura de BAD y curso de la ESPAD tendrá asignada un aula diferente, cuyas ventanas permanecerán abiertas;

c) el alumnado deberá esperar en el patio hasta la hora de inicio de la tutoría y las conserjes le indicará por dónde acudir al aula;

d) al entrar y al salir, el alumnado deberá lavarse las manos con gel hidroalcohólico;

- e) se potenciarán, en todo caso, las tutorías online a través de videoconferencias, así como la inclusión de enlaces con presentaciones y vídeos explicativos;
- f) se suspende la tutoría de "tareas en biblioteca" para la ESPAD;

### **Evaluación**

- Los exámenes serán presenciales. Esto implica que:
  - a) el alumnado deberá apuntarse obligatoriamente en la plataforma en una consulta en los cursos de los que esté matriculado para poder organizar la distribución por aulas;
  - b) será obligatorio acudir con mascarilla, bolígrafo y documento de identidad;
  - c) en BAD la semana de exámenes en cada evaluación ordinaria se extiende a 7 tardes, para que los exámenes estén más espaciados y coincidan menos alumnos por día;
  - d) se suprimen los exámenes y tutorías del turno de mañana;
- Las juntas de evaluación solo serán presenciales en escenario 1 si no existe ninguna restricción sanitaria. De otro modo, serán online a través de Teams.

### **Escenario 2**

#### **Comunicaciones**

- Las comunicaciones se harán a través de la plataforma Moodle o correo de educantabria.
- Se permitirá excepcionalmente entregar las tareas en ESPAD en papel en jefatura de estudios.

#### **Tutorías**

- Las tutorías colectivas serán online.
- El profesorado podrá concertar una cita presencial con un alumno/a solo para una tutoría individual.

#### **Evaluación**

- Los exámenes serán preferentemente presenciales, aumentando las aulas de examen.
- Se mantiene la fórmula para el cálculo de la nota de 30% tareas + 70% examen presencial.
- Las juntas de evaluación serán online a través de Teams.

### **Escenario 3**

#### **Comunicaciones**

- Las comunicaciones se harán a través de la plataforma Moodle o correo de educantabria.
- Las tareas deberán entregarse obligatoriamente a través de la plataforma.

#### **Tutorías**

- Todas las tutorías serán online.

#### **Evaluación**

- Los exámenes serán online a través de la plataforma. En la programación de cada asignatura figurará cómo será la evaluación en caso de escenario 3:
  - a) tipo de examen: tareas o cuestionario en tiempo real a través de la plataforma, examen oral por videoconferencia, grabación del examen, etc.
  - b) modificación de la fórmula del cálculo de la nota de la evaluación o final (30% tareas+70% examen presencial), concretando en el 70% correspondiente al examen presencial la nueva valoración de la prueba online y de las tareas realizadas a lo largo de curso.
  - c) valoración de las evaluaciones, en caso de ser algunas presenciales y otras online, y forma en que se recuperan las evaluaciones suspensas y su valoración en la nota final.
- En la ESPAD:
  - a) la fórmula para el cálculo de la nota final será 60% tareas+40% prueba online,
  - b) se mantienen el examen parcial y el final, pero el examen final versará solo sobre la 2ª parte del cuatrimestre, haciendo media con el examen parcial sea cual fuere la nota,
  - c) se puede valorar que para presentarse a examen deban haber entregado más de la mitad de las tareas.
- Las juntas de evaluación serán online a través de Teams.

**ANEXO II****MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE****(Rellenar por el padre/madre/tutor/tutora si el alumno/a es menor de edad)**D/D<sup>a</sup>\_\_\_\_\_  
con DNI\_\_\_\_\_  
y domicilio en \_\_\_\_\_ localidad\_\_\_\_\_  
padre/madre/tutor/tutora legal del alumno/a \_\_\_\_\_  
matriculado/a en\_\_\_\_\_  
en el centro educativo**DECLARA responsablemente** que su hijo/a no asistirá de manera presencial al Centro Educativo en caso de:

- presentar fiebre o síntomas de sospecha de COVID-19
- estar diagnosticado como caso confirmado de la enfermedad
- estar en periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticada de COVID-19, debiendo comprometerse a permanecer en aislamiento o cuarentena domiciliaria hasta el alta del estado de aislamiento y cuarentena, así como hasta tres días después de la desaparición de los síntomas en caso de haber padecido la enfermedad.

Así mismo **ADQUIERE el compromiso de:****Comprobar diariamente** el estado de salud de su hijo/a antes de incorporarse al centro educativo.**Notificar la ausencia al centro, si es por la enfermedad,** través del teléfono o medio de comunicación que se haya establecido para esta finalidad en el centro educativo.**Aceptar el conjunto de medidas establecidas** en el Plan de Contingencia a elaborar por cada Centro Educativo y las higiénico-sanitarias y de prevención que puedan establecerse y/o modificarse en todo momento por las autoridades sanitarias.

Y para que conste a los efectos oportunos,

....., a.....de.....de 2020

Tutor/a legal / Padre/Madre

Fdo. 2

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE****(Rellenar por el alumno/a si es mayor de edad)**D/D<sup>a</sup>\_\_\_\_\_  
con

DNI \_\_\_\_\_

y domicilio en \_\_\_\_\_

localidad \_\_\_\_\_

matriculado/a en \_\_\_\_\_

en el centro educativo \_\_\_\_\_

**DECLARA responsablemente** que no asistirá de manera presencial al Centro Educativo en caso de:

- presentar fiebre o síntomas de sospecha de COVID-19

- estar diagnosticado como caso confirmado de la enfermedad

- estar en periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticada de COVID-19, debiendo comprometerse a permanecer en aislamiento o cuarentena domiciliaria hasta el alta del estado de aislamiento y cuarentena, así como hasta tres días después de la desaparición de los síntomas en caso de haber padecido la enfermedad.

Así mismo **ADQUIERE el compromiso de:**

**Comprobar diariamente** su estado de salud antes incorporarse al centro educativo.

**Notificar la ausencia al centro, si es por la enfermedad,** través del teléfono o medio de comunicación que se haya establecido para esta finalidad en el centro educativo.

**Aceptar el conjunto de medidas establecidas** en el Plan de Contingencia a elaborar por cada Centro Educativo y las higiénico-sanitarias y de prevención que puedan establecerse y/o modificarse en todo momento por las autoridades sanitarias.

Y para que conste a los efectos oportunos,

....., a.....de.....de 2020

Fdo.:

En Santander a 28 de agosto de 2020

El Equipo Directivo del IES José María de Pereda