

# PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA

## CURSO ACADÉMICO 2021-2022

### 1. Datos del centro:

- a. Denominación: IES MANUEL GUTIÉRREZ ARAGÓN
- b. Código: 39013587
- c. Localidad: VIÉRNOLES, TORRELAVEGA.

### 2. DIRECTOR:

- a. Nombre y apellidos: JOSÉ RAMÓN SÁEZ MARAÑA
- b. Correo electrónico: [ies.manuel.gutierrez.aragon@educantabria.es](mailto:ies.manuel.gutierrez.aragon@educantabria.es)
- c. Teléfono de contacto: 942803147.

### 3. COORDINADORES COVID

- a. Nombre y apellidos: RAMÓN BALBÁS GUTIERREZ Y MARIA JOSÉ MARTINEZ
- b. Correo electrónico: [coordinadoracovid@iesgutierrezaragon.es](mailto:coordinadoracovid@iesgutierrezaragon.es)
- c. Teléfono de contacto: 683 409 578.

### 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:

#### ESCENARIO I

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

- a. Entradas y/o salidas por una puerta o más.
  - Al recinto escolar se accederá por cuatro puertas: Aparcamiento al edificio principal, patio, portilla de acceso del pabellón al edificio de FP y acceso a la finca de programas educativos en dirección a las dos aulas situadas fuera de los edificios del instituto.
  - Al interior del edificio principal se accederá por tres puertas
  - Al edificio de Formación Profesional se accederá por dos puertas
  - Y a las aulas de los grupos de Bachillerato de Artes se entrará directamente desde el patio o desde la finca de Recursos Educativos.
  - Se adjuntan planos de las entradas y salidas tanto al recinto escolar (Imagen 1), como a los edificios (Imagen 2).



Imagen 1. Accesos al recinto educativo.

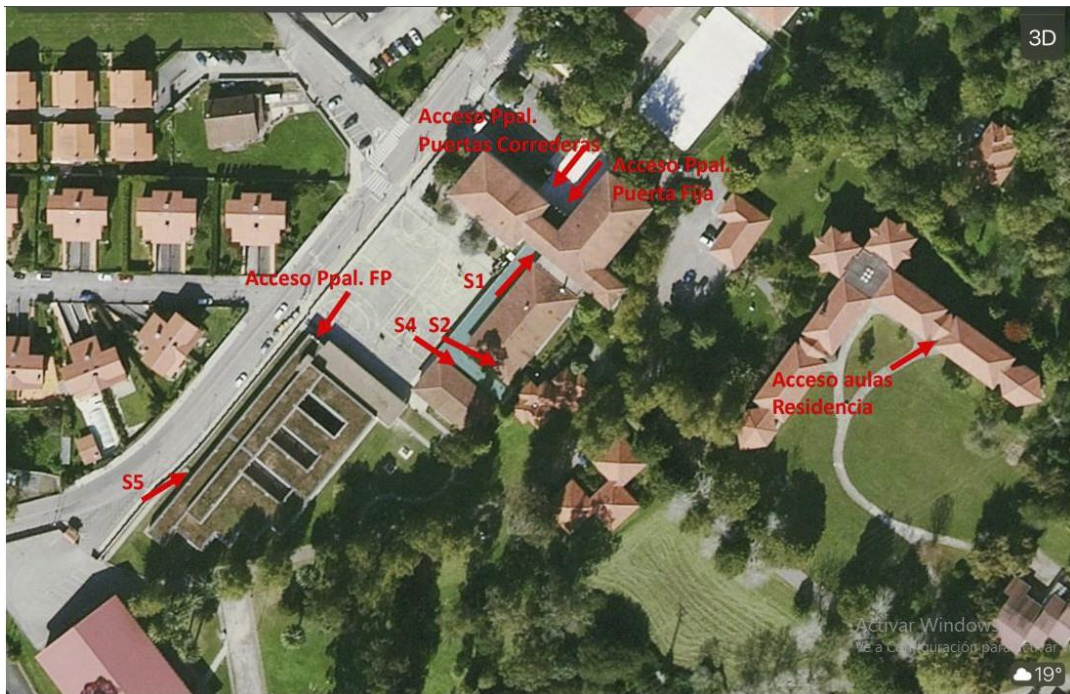


Imagen 2. Accesos a los edificios educativos.

b. Previsión de entradas y salidas por grupos de alumnos.

Los alumnos llegan mayoritariamente a nuestro centro en el transporte escolar y directamente se distribuirán según el itinerario reflejado en la tabla siguiente desde los accesos al recinto hasta las aulas correspondientes. La entrada se escalonará en función de la llegada de los autobuses del transporte que es la siguiente:

- Ruta 1, de Santiago de Cartes con 82 alumnos de 1º y 2º de la ESO con llegada al IES a las 8:15.
- Ruta 1 madrugadores, de Santiago de Cartes con 82 alumnos de 3º, 2ºPmar, 4º ESO

y Bachillerato con llegada a las 7:55.

- Ruta 2, La Montaña-Cartes-Santiago con 82 alumnos de toda la ESO y Bachillerato, con llegada a las 8:10.
- Ruta 3, Yermo-Corral- Cohicillos- Riocorvo con 19 alumnos de toda la ESO y Bachillerato, con llegada a las 8:10.
- Ruta 4, Mijarajos-Bedicó-Sierra Elsa. con 16 alumnos de toda la ESO con llegada a las 8:00.
- Torrebús rutas AZUL y NARANJA, dos rutas de transporte organizadas por el Ayuntamiento de Torrelavega con XX alumnos de ESO y Bachillerato y Formación Profesional, con llegada a las 8:20.
- Torrebús ruta regular que es utilizada por alumnos de FP y Bachillerato, llega a las 8:26.
- Ruta desde Suances con alumnos de Bachillerato y ESO, y llegada a las 8:25.
- Además, un número relativamente pequeño de alumnos de Bachillerato y Formación Profesional vienen al instituto en coches particulares desde las 8:00 hasta las 8:25, que irán accediendo al interior según vayan llegando.
- También, hay unos pocos alumnos que llegan andando desde los municipios de Viénoles o Tanos y lo hacen entre las 8:15 y 8:20.

GRUPOS	ENTRADA/ SALIDA AL RECINTO	ENTRADA/ SALIDA A LOS DIFERENTES EDIFICIOS	ESCALERA DE ACCESO A LAS PLANTAS 1ª Y 2ª DEL EDIFICIO PRINCIPAL
1º A	Patio	Acceso S1	Derecha
1º B	Patio	Acceso S1	Derecha
1º C	Patio	Acceso S1	Derecha
1º D	Patio	Acceso S1	Izquierda
1º E	Patio	Acceso S1	Izquierda
2º A	Aparcamiento Principal	Acceso principal Puertas correderas	Tecnología
2º B	Aparcamiento Principal	Acceso principal Puertas correderas	Tecnología
2º C	Aparcamiento Principal	Acceso principal Puertas correderas	Tecnología
2º D	Aparcamiento Principal	Acceso principal Puertas correderas	Tecnología

3º E	Patio	Acceso S1	Izquierda
3º B	Patio	Acceso S1	Izquierda
3º D	Patio	Acceso S1	Izquierda
3º A	Aparcamiento Principal	Acceso principal Puertas correderas	Tecnología
3º C	Aparcamiento Principal	Acceso principal Puertas correderas	Tecnología
2º PMAR	Patio	Acceso S1	Derecha
4º A	Aparcamiento Principal	Acceso principal Puertas correderas	
4º B	Patio	Acceso S2	
4º C	Aparcamiento Principal	Acceso principal Puertas correderas	Tecnología
4º D	Aparcamiento Principal	Acceso principal Puertas correderas	Tecnología
1º ARA	Patio	Acceso S4	Aula
1º ARB	Patio	Acceso S4	Aula
1º CIEN A D	Aparcamiento Pabellón	Acceso S5	Aula
1º HCSA	Patio	Acceso S1	
1º HCSB	Patio	Acceso S1	
2º ARA	Entrada Finca	Acceso Aulas Residencia	Aula
2º ARB	Entrada Finca	Acceso Aulas Residencia	Aula
2º CIENC.	Patio	Acceso S1	Izquierda
2º HCSA/B	Aparcamiento Pabellón	Acceso S5	Aula
	Patio	Acceso S1	Izquierda
	Patio	Acceso S2	
	Patio	Acceso S2	
	Patio	Acceso S2	
	Patio	Acceso S2	
	Aparcamiento Principal	Acceso principal Puertas correderas	

	TECNOLOGÍA	Aparcamiento Principal	Acceso principal Puertas correderas	
	INFO II (105)	Patio	Acceso S1	Izquierda
	INFO I (202)	Patio	Acceso S1	Derecha
	LAB. FÍSICA	Patio	Acceso S1	
	LAB. BIOLOGÍA	Patio	Acceso S1	Derecha
1ºPQ	AULA.... / O TALLER	Aparcamiento Pabellón / Patio	Acceso S5 / Acceso Ppal FP	
2ºPQ	AULA.... O TALLER	Aparcamiento Pabellón / Patio	Acceso S5 / Acceso Ppal FPo	
1ºQI	AULA.... O TALLER	Aparcamiento Pabellón / Patio	Acceso S5 / Acceso Ppal FP	
2ºQI	AULA.... O TALLER	Aparcamiento Pabellón / Patio	Acceso S5 / Acceso Ppal FP	
CAE M/V	AULA.... O TALLER	Patio	Acceso Ppal FP	

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

- La entrada a primera hora de la mañana será escalonada según el horario de llegada de los autobuses señalado en el punto anterior.
- La entrada tras los dos recreos vendrá marcada por el sonido de un toque de timbre que indicará la entrada del alumnado de 1º y 2º de ESO que están en el patio principal, transcurrido un minuto sonarán dos toques de timbre que indicarán el acceso a las aulas del alumnado de 3º y 4º de ESO que están en el aparcamiento, y finalmente, transcurrido otro minuto sonarán tres toques de timbre que indicarán el acceso del alumnado de Bachillerato y Ciclos formativos, a sus aulas. El profesorado encargado de custodiar los patios regulará la entrada del alumnado. Hay que destacar que se accede al centro por distintas puertas.
- La salida a los dos recreos y al finalizar la jornada vendrá marcada por el sonido de un toque de timbre que indicará la salida desde la planta baja, transcurrido medio minuto sonarán dos toques de timbre que indicarán la salida desde las aulas de la primera planta, y finalmente tras un minuto un toque que indicará la salida de la segunda planta, del edificio de Formación Profesional, de las aulas de la Finca y de las aulas con acceso desde el patio.

Las salidas de las aulas están organizadas siguiendo las indicaciones del plan de evacuación del instituto, cuyas instrucciones están colocadas en las puertas de las aulas con sus correspondientes planos.

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

- La entrada a 1ª hora de la mañana será el profesorado de guardia y el personal subalterno designado a tal efecto, que estará situado en cada puerta de acceso a los edificios, el que controle la temperatura corporal del alumnado conforme vaya llegando al instituto. Esta medida se extingue a partir del 25 de octubre.
- En el turno vespertino y en las clases de refuerzo del PREC el profesor responsable de la materia en cada hora donde se vaya incorporando el alumnado será el encargado de controlar la temperatura y de que se cumplan las medidas preventivas e higiénicas. Esta medida se extingue a partir del 25 de octubre.
- Las entradas tras los recreos serán controladas por el profesorado de guardia que ha custodiado los mismos y el personal subalterno.
- Las salidas a los recreos y al final de la jornada escolar, serán responsabilidad del profesorado del aula que esté con el grupo en ese período lectivo.

EL AFORO DE CADA DEPENDENCIA ESTARÁ INDICADO EN LA PUERTA DE ACCESO

NO SE PUEDE UTILIZAR UN ESPACIO DIFERENTE AL AULA DE GRUPO SIN COMUNICARLO PREVIAMENTE A JEFATURA DE ESTUDIOS.

ES OBLIGATORIO EL USO DE HIDROGEL EN LAS MANOS  
AL ENTRAR A CADA DEPENDENCIA

4.2. Pasillos:

- a. Los desplazamientos se realizan siguiendo la señalización de los pasillos del centro con cartelería que indica los flujos de entrada y salida desde los distintos accesos al centro hasta las diversas aulas respetando la distancia de seguridad de 1,2 m.
- b. Responsables de la supervisión de la movilidad del alumnado por los pasillos:

El profesor de guardia en cada planta del centro y un conserje. Para las salidas (tanto al recreo como al final de la jornada escolar), se responsabilizará el profesorado del aula en cada momento. Y en el caso de las entradas será el profesorado de guardia y un conserje.

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

- a. Número de baños y aseos: dos cuartos de baño (chicos y chicas) por planta, con tres urinarios y un aseo en los de chicos y tres aseos en los de chicas.
- b. Distribución de estos entre los diferentes grupos de alumnos: cada alumno debe utilizar el baño de la planta en la que esté el aula en la que se encuentre.

c. Sistema de control del alumnado en los baños: se dejan las puertas abiertas y el profesorado de guardia entre clases y el de guardia de recreo de pasillos junto con el personal subalterno y de limpieza serán los encargados de controlar el aforo y el cumplimiento de las normas.

d. Limpieza e higiene establecidas para los mismos:

Se han programado tres limpiezas de cada baño por turno escolar (vespertino y matutino).

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

a. Normas de utilización: Permanecer a la distancia de seguridad en todo momento y respetar el aforo máximo. Tendrán preferencia para su uso los profesores que se encuentren de guardia. No está permitido comer ni beber para evitar quitarse la mascarilla

b. Aforo de seguridad: 18 personas.

Departamentos Didácticos

a. Normas de utilización:

- Su uso es exclusivo del profesorado del departamento.
- Cada profesor tendrá asignado un puesto concreto, si es posible.

b. Aforo de seguridad establecido.

Indicado en la puerta de acceso, en todos los casos se mantiene la distancia de seguridad de 1,2 m. Los puestos de trabajo están debidamente señalizados.

Departamento de Orientación

a. Normas de utilización:

- Su uso es exclusivo del profesorado del departamento así como de profesorado, alumnado o familias que sean convocados a reuniones con la orientadora o la profesora de Servicios a la Comunidad. Dichas reuniones se deberán comunicar a la coordinadora COVID.
- Cada profesora tendrá asignado un puesto concreto.

Despachos: Dirección, Jefatura de Estudios, despacho de la Secretaria

a. Normas de utilización:

Su uso es exclusivo del Equipo Directivo y de las personas con las que se reúnan.

b. Aforo de seguridad establecido.

En todos los casos se mantiene la distancia de seguridad de 1,2 m. Los puestos de trabajo están debidamente señalizados en la jefatura de estudios.

4.5. Administración:

a. Organización del personal administrativo: espacios y separación.

Cada trabajador tiene asignado un puesto fijo en la oficina.

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

- Se priorizará la petición de cita previa telefónicamente o por correo electrónico.
- El aforo en secretaría será de dos personas además del personal administrativo.

c. Instalación de medidas de seguridad:

Mamparas, distancia mínima de seguridad, gel hidroalcohólico,...

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

4.6. Conserjería:

a. Organización del personal subalterno: espacios y separación.

- En el edificio de Formación Profesional habrá un conserje en la jornada de mañana y otro en la vespertina.
- En el edificio Principal habrá dos conserjes en turno de mañana, y un conserje en turno de tarde que atenderá a las necesidades en los dos edificios cuando la actividad lo requiera.



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

Se cumplen las medidas de prevención e higiene exigidas para este puesto de trabajo:

- Mascarilla suministrada por la Consejería.
  - Mamparas de separación para la atención al público en general y reprografía.
  - En el caso de la presencia de dos conserjes simultáneamente se mantendrá la distancia de seguridad de 1,2 m entre sus puestos de trabajo.
  - Ventilación de la conserjería cada hora durante al menos 5 minutos, abriendo ventanas y puerta. Además, se aconseja mantener una ventana abierta el máximo tiempo posible.
  - Dispensador de hidrogel y de papel, papelera con pedal. ●
- c. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia.

#### 4.7. Salón de actos :

- a. Normas de utilización.

Distancia social de seguridad y mascarilla.

- b. Aforo de seguridad establecido.

El salón de actos tiene una capacidad para 82 personas guardando la distancia de seguridad de 1,2 m. En las entradas al mismo hay dispensadores de hidrogel.

- c. Casos previstos para su utilización.

Claustros y reuniones presenciales con alto número de participantes. Talleres, clases y actividades complementarias con respeto de aforo y distancia de seguridad.

- d. Limpieza e higiene tras cada utilización

Se limpiará antes de cada uso por el personal de limpieza, puesto que su uso es compartido con el Colegio de primaria, el CEP, el CRIE y el Conservatorio de Música de Torrelavega.

- e. Responsable/s de su supervisión:

La secretaria del instituto.

#### 4.8. Biblioteca:

a. Normas de utilización.

Distancia social de seguridad y mascarilla. Se permite su utilización durante los recreos.

b. Aforo de seguridad establecido.

La biblioteca tiene un aforo seguro de hasta 23 personas, cuyos puestos estarán señalizados. El cuarto anejo tiene un aforo de 5 personas.

c. Casos previstos para su utilización

El cuarto anejo se utilizará para clases de apoyo.

d. Sistema de préstamo de libros

Los alumnos podrán realizar préstamos y devoluciones exclusivamente durante los recreos entrando un máximo de dos alumnos al mismo tiempo y siempre guardando la distancia de seguridad. Se podrán solicitar préstamos por vía telemática.

f. Responsable/s de su supervisión:

Los responsables de la supervisión serán los responsables de la biblioteca y cada uno de los profesores y alumnos usuarios.

#### 4.9.1 Utilización de las aulas de referencia de cada grupo:

a. Previsión de uso.

- Su uso es preferencial del grupo al que pertenecen, y en algunos casos pueden ser utilizados por compañeros del mismo nivel en una asignatura optativa.
- Cada alumno tendrá asignado un puesto concreto que nunca debe cambiar sin que haya sido acordado y comunicado previamente al Equipo Educativo.

b. Aforo de seguridad establecido.

El aforo de cada aula está indicado en la puerta de acceso, en todos los casos se mantiene la distancia de seguridad de 1,2 m. Los puestos de trabajo están debidamente señalizados.

#### 4.9.2 Aulas específicas :

##### Laboratorios:

###### Laboratorios de Biología y Geología,

a. Previsión de uso.

Su uso va a ser mixto como aula y laboratorio.

b. Aforo de seguridad establecido.

El aforo es de 22 personas. Los puestos de trabajo están señalizados.

###### Laboratorio de Física y Química.

a. Previsión de uso.

Su uso es exclusivo para prácticas o actividades de la materia de Física y Química.

b. Aforo de seguridad establecido.

El aforo es de 17 personas. Los puestos de trabajo están señalizados

###### . Informática Aula II (105)

a. Previsión de uso.

Su uso es exclusivo para materias que precisan ordenadores.

b. Aforo de seguridad establecido.

El aforo es de 24 personas. Los puestos de trabajo están señalizados.

###### . Aula de Imagen (008)

a. Previsión de uso.

Su uso es exclusivo para materias que precisan ordenadores.

b. Aforo de seguridad establecido.

El aforo es de 17 personas. Los puestos de trabajo están señalizados.

. Taller de Tecnología - Informática

a. Previsión de uso.

Su uso es exclusivo para materias que precisan ordenadores y para las prácticas de las materias de Tecnología.

b. Aforo de seguridad establecido.

El aforo es de 23 personas. Los puestos de trabajo están señalizados.

Aula-taller de Sanidad

a. Previsión de uso.

Su uso es exclusivo para alumnado de CAE matutino y vespertino.

b. Aforo de seguridad establecido.

El aforo es de 31 personas. Los puestos de trabajo están señalizados.

Aula-taller de Química I

a. Previsión de uso.

Su uso es exclusivo para alumnado de los ciclos formativos de la familia Química.

b. Aforo de seguridad establecido.

El aforo es de 29 personas. Los puestos de trabajo están señalizados.

Aula-taller de Química II

a. Previsión de uso.

Su uso es exclusivo para alumnado de los ciclos formativos de la familia Química.

b. Aforo de seguridad establecido.

El aforo es de 29 personas. Los puestos de trabajo están señalizados.

## Pabellón

### a. Previsión de uso.

- Su uso es exclusivo para actividades de la materia de Educación Física. Se utilizará cuando no se puedan realizar al aire libre.
- Dentro del vestuario se deberá mantener la distancia de seguridad entre personas.

### b. Aforo de seguridad establecido.

Independientemente del aforo se intentará que dentro del pabellón no coincidan dos o más grupos.

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

La efectuará el personal de limpieza.

### d. Limpieza e higiene específicas de material de uso comunitario utilizado.

Cada alumno limpiará el material utilizado antes y después de su uso según indicaciones del profesor.

### e. Responsables de su supervisión.

El profesor responsable del grupo en ese momento.

## Aula 201-002-005-FP4

### a. Previsión de uso.

- Su uso es para casos en que un grupo precise ser desdoblado para asignaturas optativas.
- Cada alumno tendrá asignado un puesto concreto que nunca debe cambiar sin que haya sido acordado y comunicado previamente al Equipo Educativo. La ubicación de los alumnos del mismo grupo será lo más similar posible al de su grupo de referencia.

### b. Aforo de seguridad establecido.

El aforo de cada aula está indicado en la puerta de acceso, en todos los casos se mantiene la distancia de seguridad de 1,2 m. Los puestos de trabajo están debidamente señalizados.

#### 4.10. Cafetería escolar

##### a. Normas de uso.

- El profesorado accederá a la cafetería por la puerta interior que da al pasillo de la planta baja.
- El alumnado accederá por la puerta del patio. También será atendido por la ventana que da al patio.
- Se ha delimitado una zona para el alumnado con señalización en el suelo que indica la entrada y la salida y la zona de espera. Cuando un alumno salga podrá entrar otro. De la misma manera en el exterior de la cafetería (patio) se han marcado los puntos de espera guardando la distancia de seguridad.
- Los alumnos únicamente serán atendidos durante los recreos.
- Al abandonar la cafetería el usuario deberá lavarse las manos con agua y jabón o usar hidrogel.
- Se ha acotado una zona en el porche cubierto para que el alumnado pueda mantener la distancia de seguridad mientras espera para ser atendido por el personal de la cafetería.
- Solo está permitido retirarse la mascarilla al ingerir los alimentos, el resto del tiempo deberá mantenerse bien colocada.

##### b. Aforo de seguridad permitido.

El aforo es de 6 clientes, en el caso del alumnado un máximo de dos.

##### c. Limpieza e higiene establecidas.

La desinfección de las mesas y superficies será después de cada uso y será realizada por el personal de la cafetería.

**ESTÁ TERMINANTEMENTE PROHIBIDO RETIRARSE LA MASCARILLA  
EXCEPTO PARA EL MOMENTO DE LA INGESTA DE ALIMENTOS**

a. Organización horaria y escalonada de los recreos.

- El 1º recreo es de 10:15 a 10:35, y el 2º recreo es de 12:20 a 12:40.
- Las salidas y entradas a los dos recreos vendrá marcada por el sonido de varios toques de timbre.
  - Un toque de timbre a las 10:15 y a las 12:20 indicará las salidas desde la planta baja, transcurrido medio minuto sonarán dos toques de timbre que indicarán la salida desde las aulas de la primera planta, y finalmente un toque (10:17 y 12:22) que indicará la salida de la segunda planta, del edificio de Formación Profesional, de las aulas de la Finca y de las aulas con acceso desde el patio.
  - El orden en el que los alumnos salen de sus aulas es el reflejado en el Plan de Evacuación del centro.
  - La entrada tras los dos recreos vendrá marcada por el sonido de distintas señales acústicas a las 10:30 y 12:35. La entrada al edificio principal tras ambos recreos se hará por patios. Cuando suene un timbre, entrará el alumnado de 1º y 2º de ESO que comparten el patio principal; al sonar dos, el alumnado de 3º y 4º de ESO que están en el patio del aparcamiento, y los tres timbres, Bachillerato y Formación profesional.

b. Distribución de los grupos en cada banda horaria.

Todos los grupos saldrán a los dos recreos.

c. Zonas específicas para los grupos. (todas estas medidas están en proceso de revision)

- Los alumnos de 1º y 2º ESO ocupan dentro del patio general la zona de pistas deportivas.
- Los de 3º y 4º ESO van al antiguo aparcamiento situado en la entrada principal del centro.
- Y el alumnado de bachillerato y FP usa la finca de Programas Educativos en el entorno de la bolera y de las aulas ocupadas en dicha finca, y en la zona de picnic.

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

Los responsables de que se cumplan serán los profesores de guardia de recreo.

## ESCENARIO II, con docencia MIXTA:

En el segundo escenario, en el que la situación sanitaria aconseje medidas de prevención que nos obliguen a una organización flexible de la actividad docente, permitiendo alternar y simultanear la actividad presencial con la no presencial.

El paso a este segundo escenario será decidido y comunicado desde el servicio de inspección educativa en coordinación con las autoridades sanitarias y se adoptarán las medidas educativas reflejadas en las programaciones didácticas para garantizar la atención educativa a todo el alumnado.

## ESCENARIO III, con docencia NO presencial

El tercer escenario sería el que exigiría un nuevo confinamiento y, por extensión, una actividad educativa exclusivamente no presencial.

Este escenario requerirá el establecimiento de un nuevo horario elaborado por Jefatura de Estudios para clases telemáticas, y la adopción de las medidas metodológicas, de temporalización y de evaluación programadas en cada departamento didáctico.

## 5. Organización de las TIC:

### 5.1. Coordinadora TIC:

- a. Emma García de Hoyos
- b. emma.garcia@educantabria.es
- c. 942 803147

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

Se ha procedido a la activación de todos los correos de Educantabria de profesorado y alumnado durante las primeras semanas de curso.

### 5.3. Comprobación y difusión en la Comunidad Educativa de las plataformas educativas empleadas para la docencia.

Se ha decidido utilizar las plataformas Moodle y Teams para teleformación el presente curso. Para ello el profesorado interesado ha recibido una formación de diez horas antes del inicio de curso a cargo de la coordinadora TIC, el jefe de Estudios, antiguo coordinador TIC y un profesor voluntario del centro. Además, se ha solicitado un seminario para profundización y hay 40 profesores inscritos, distribuidos en dos seminarios.

La jornada de presentación se dedicó exclusivamente a la distribución de sus cuentas de educantabria y a darles instrucciones para su utilización. Los dos primeras semanas se ha trabajado desde las clases de tutoría, valores éticos y TIC el acceso y utilización de dichas plataformas, de modo que la inmensa mayoría del alumnado conoce las tareas básicas. Posteriormente, se irán solucionando las



incidencias particulares.

#### 5.4. Comprobación de la activación de las credenciales de YEDRA para las familias.

Se realizó antes del comienzo de curso una reunión con las familias de cada grupo de Secundaria del centro. Allí se comprobó el nivel de uso de Yedra de cada familia y se propuso una jornada de formación en caso de ser necesario. Se hicieron llegar credenciales a todos los que lo solicitaron tras dicha reunión.

Los tutores han contactado con cada familia a través del Yedra para comprobar que conocen el uso de la Plataforma, pues este curso van a tener que acceder a muchas informaciones a través de ella.

Los tutores del Bachillerato están contactando con las familias telefónicamente para comprobar que todas tienen las credenciales del Yedra, pues la información de la evaluación inicial se va a transmitir por dicha plataforma.

Se ha realizado un tutorial sobre el uso de yedra con las principales utilidades y se ha colgado en la página web.

#### 5.5. Identificación de dotación de equipos y conectividad entre la Comunidad Educativa.

A comienzo de curso se realizaron dos encuestas acerca de medios informáticos de las familias; una la realizaron los alumnos con sus respectivos tutores el día de la presentación y la otra, las familias el día que se les recibió por parte del equipo Directivo y de los tutores de los grupos.

De dicha información, se constata que no hay grandes necesidades de equipos informáticos entre el alumnado, si bien, se están acondicionando equipos antiguos restaurándolos para podérselos facilitar. La duda que se plantea es la conexión a Internet, pues hay familias que no tienen acceso a ello.

Se ha ampliado la adquisición de equipos informáticos portátiles para utilización de grupos de alumnos que no puedan acceder a las aulas de informática.

Se proporcionarán equipos de cámara y audio al profesorado que lo solicite para su uso en clases on line desde el instituto para alumnado confinado.

## 6. Medidas de prevención e higiene:

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

En todos los baños del centro.

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

Hay dispensadores de hidroalcohol fijos en la pared en todas las aulas, laboratorios y talleres, en todos los Departamentos, en las entradas a ambos edificios, en la Secretaría, Conserjería, Sala de Profesores, así como en la Sala COVID, en la Biblioteca, sala de atención a familias, cafetería y patio.

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.

- Para los trabajadores disponemos de las mascarillas suministradas por la Consejería, dos mensuales. Para casos concretos de FP, se dispone de mascarillas FFP2.
- Para el profesorado que tenga clase con alumnado con problemas auditivos se suministrará mascarillas transparentes, que no resultan muy eficaces porque se empañan.
- Para el alumnado que eventualmente necesite mascarilla quirúrgicas o higiénicas. ●

Para los casos sospechosos de COVID hay mascarillas quirúrgicas.

- Cada mes se suministra a cada profesor dos mascarillas reutilizables siendo necesario firmar su entrega. En Conserjería, Dirección, Jefatura de estudios y en cada clase dentro del cajón de la mesa del profesor hay mascarillas para casos sospechosos o para mascarillas defectuosas.

b. Responsable/s.

La Secretaria del IES y el resto del equipo directivo.

6.4. 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.

5 personas:

- Una trabajadora de la contrata con jornada completa por la mañana.
- Dos trabajadoras de la consejería a jornada completa, en horario de tarde
- Tres personas de la contrata de limpieza por horas en horario de tarde, una 4h y 15 minutos, otra 7 horas y 15 minutos y otra 2 horas.

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

- Limpieza diaria de TODAS las dependencias utilizadas.
- Las aulas que se utilizan por la tarde se limpiarán tras su uso al finalizar la jornada de mañana y tras su uso al concluir el turno de la tarde, en el caso del Taller de CAE y de las aulas utilizadas en el Taller de Inglés y PREC.
- Además, tres veces cada mañana se limpiarán baños y aseos. Y dos veces durante la mañana se realizará un repaso a manillas de puertas y ventanas, barandillas de escaleras y botones de acceso y del interior del ascensor.

c. Responsable.

La Secretaria del centro.

6.5. 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.

- Al inicio de la jornada se abrirán las ventanas y puerta de las aulas.
- Al finalizar cada periodo lectivo se abrirán las ventanas y puerta al menos 5 minutos.
- Durante los recreos las ventanas y puerta permanecerán abiertas.
- Las ventanas de las aulas siempre permanecen abiertas en la medida que la climatología lo permita.
- El resto de dependencias se mantendrán ventiladas durante toda la mañana.

b. Responsables.

- De las aulas

Al inicio de la jornada, los conserjes.

Al finalizar cada periodo lectivo, y durante el mismo, el profesor del aula.

Durante los recreos, el profesor del aula.

- Resto de dependencias

Cada usuario.

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

a. Espacio de aislamiento.

Aula COVID de uso exclusivo para personas con caso sospechoso, con aforo para 4 casos simultáneos.

b. Coordinación con servicios sanitarios.

Centro de Salud de Tanos.

c. Aviso a la familia.

Por parte del coordinador COVID preferentemente, pero cuando esto no sea posible, por un miembro del Equipo Directivo, o, en su caso, por el profesor que esté de guardia en ese momento. Se les entrega una hoja con información.

d. Responsable/s de accionar este protocolo.

Ramón Balbás y M<sup>a</sup> José Martínez Garraza, coordinadora COVID del IES, y, en su defecto, el Director, u otro miembro del Equipo Directivo.

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

a. Protocolo de actuación:

Si el caso positivo es un alumno

1. La persona afectada no debe acudir al centro y debe permanecer en aislamiento hasta transcurridos tres días desde el fin del cuadro clínico y un mínimo de diez días desde el inicio de los síntomas.
2. Siempre debe seguir las indicaciones de su médico de Atención Primaria.
3. Su profesorado según lo recogido en sus Programaciones didácticas garantizará la atención educativa mientras no pueda acudir al centro educativo.

Si el caso positivo es un trabajador perteneciente a la Consejería de Educación

1. Si la información procede del trabajador se comunica a la inspectora de educación del centro. Si procede de Salud Pública la inspectora contactará con el centro.
2. El trabajador afectado no debe acudir al centro y debe permanecer en aislamiento hasta transcurridos tres días desde el fin del cuadro clínico y un mínimo de diez días desde el inicio de los síntomas.
3. Siempre debe seguir las indicaciones de su médico de Atención Primaria.
4. El profesor aportará una baja y orientará a su sustituto sobre su docencia, siempre que se encuentre en condiciones de hacerlo.

b. Coordinación con los servicios sanitarios.

A través de la coordinadora intermedia (inspectora de educación) que comunica al centro el caso positivo.

c. Información a la Consejería de Educación.

Si la información procede de la familia se comunica a la inspectora de educación del centro. Si procede de Salud Pública la inspectora contactará con el centro.

d. Responsable del protocolo.

Ramón Balbás Gutierrez y M<sup>a</sup> José Martínez Garraza, coordinadores COVID del IES, o el Director del centro Jose Ramón Sáez Maraña, o, en su ausencia, cualquier otro miembro del Equipo Directivo.