

## **PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA**

### **CURSO ACADÉMICO 2021-2022**

#### **1. Datos del centro:**

- a. Denominación:** Centro de Estudios Postobligatorio Bajo Deva.
- b. Código:** 39019127.
- c. Localidad:** Unquera.

#### **2. Persona responsable:**

- a. Nombre y apellidos:** Carmen Correas Gutiérrez.
- b. Cargo:** Directora.
- c. Correo electrónico:** cepo.unquera@educantabria.es  
mccorreasg01@educantabria.es
- d. Teléfono de contacto:** 690965412

#### **Coordinador Covid:**

- a. Nombre y apellidos:** Fernando Gómez Serna
- b. Correo electrónico:** fgomezserna@educantabria.es
- c. Teléfono de contacto:** 649520671

Siguiendo las instrucciones específicas del Protocolo General de Organización para el Desarrollo de la Actividad Educativa durante el curso 2021-2022, el Plan de Contingencia del C.E.P.O. Bajo Deva para el presente curso escolar se rige por una serie de premisas principales:

- La seguridad sanitaria, con especial atención a las medidas de prevención y control higiénico en el centro.
- El mantenimiento a lo largo de todo el curso del calendario escolar.
- La organización y funcionamiento del centro en los posibles escenarios de nueva normalidad y riesgo 1 y 2, y en los de mayor riesgo: 3 y 4.

### **3.Organización y funcionamiento del centro en el escenario de “Nueva normalidad”, con riesgo 1 y 2, con docencia totalmente presencial, y en los escenarios de mayor riesgo, 3 y 4.**

Dentro del escenario de “Nueva normalidad” en el que se va a desempeñar la función docente, todo el profesorado del centro ejercerá su trabajo de forma totalmente presencial, a excepción del profesorado de ESPA, que ya trabajaba en modalidad semipresencial, al ser ésta la oferta educativa para este nivel de estudios en el centro.

De este modo, y como se explica más adelante, el profesorado llevará un control riguroso de las normas de higiene así como de la asistencia y colocación de los alumnos y alumnas a los que imparta clase, dentro de su aula. La comunicación entre el profesorado y entre el coordinador Covid y la Jefa de Actividades Extraescolares y Complementarias y el equipo directivo será constante y fluído, y todo el claustro asumirá la responsabilidad de llevar a término este curso escolar, habiendo cumplido con todas las medidas de prevención exigidas y necesarias para el caso concreto del centro educativo. En este escenario se contemplan casos aislados de posible contagio, en los que el alumno o alumna afectados deban permanecer en casa sin acudir al centro. En este supuesto, el profesorado del centro ya está trabajando para adaptar el seguimiento de sus clases de forma online y específica para el alumno-a aislado, continuando de modo presencial sus clases con el resto del grupo.

En el CEPO Bajo Deva ya se venía trabajando desde hace varios cursos, con parte del alumnado (ESPA) en régimen semipresencial, por lo que la adaptación a los escenarios 3 y 4, de mayor riesgo, en los que se plantea la docencia mixta o semipresencial no supondría ninguna adaptación extraordinaria para profesores o antiguos alumnos de ESPA. Por cuanto se refiere al alumnado de ciclos, y en el supuesto de que la situación sanitaria se agravase hasta el punto de llegar a la semipresencialidad, los profesores afectados han elaborado un segundo horario adaptado a estas circunstancias de semipresencialidad, dando prioridad a aquellos módulos con gran peso práctico para ser impartidos en régimen presencial, y trabajando en la adaptación de aquellos otros mucho más teóricos para su impartición online, si se diera el caso. En este sentido, todo el profesorado hizo un enorme esfuerzo durante el curso pasado para adecuar la formación online de toda la comunidad educativa de ciclos a este escenario.

En el primer día de clase, todos los alumnos y alumnas matriculados en el centro serán informados de las instrucciones a seguir por toda la comunidad educativa en materia específica de prevención sanitaria (limpieza y desinfección de manos, mantenimiento de la distancia de seguridad, mínima movilidad, necesidad de mantener el centro ventilado...) Ese mismo día será entregada la Declaración de Uso Responsable a todo el alumnado, que se recogerá firmada por el profesorado (tutores) y entregado a dirección, donde será recogido y resguardado.

## **a.Organización de las entradas y salidas del centro:**

### **I. Entradas y/o salidas por una puerta o más:**

El centro tiene dos puertas de acceso al edificio, que utilizaremos como de un sólo uso, de modo que los alumnos utilicen la entrada principal como acceso al interior y la puerta situada en la parte de atrás, como vía de salida. De este modo todos los movimientos serán unidireccionales. Esta única dirección ha sido señalizada con material adhesivo en el suelo principalmente. Una vez dentro del edificio, los alumnos utilizarán la única escalera disponible para dirigirse a sus aulas. La escalera de acceso a las plantas superiores ha sido señalizada de tal manera que todo el personal circule, según sea el sentido -arriba o abajo- en un lado de la escalera. La planta baja, con dos aulas de gran tamaño, será utilizada por un porcentaje importante de nuestro alumnado, por lo que no debería haber ningún problema a la hora de asegurar el flujo controlado hacia los pisos superiores. No se podrá utilizar el ascensor como norma generalizada, quedando autorizados para su uso tan sólo aquellos alumnos y/o trabajadores del centro que puedan justificar alguna limitación física o impedimento para el uso diario de las escaleras. En el supuesto de un escenario 3 y 4, de riesgo alto, se actuaría de la misma manera.

### **II. 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).**

Como ya se ha dicho, tanto el alumnado como el conjunto de personal adscrito al centro, entrará y saldrá del edificio utilizando exclusivamente una de las dos puertas de acceso. No está prevista una entrada escalonada debido a que el número de matriculados, junto a las dimensiones del edificio en sí y del hall de entrada en particular, así lo permiten. Además, una parte del alumnado (ESPA) tiene horario de entrada distinto al de ciclos, por lo que quedaría asegurado el flujo ordenado de alumnos-as hacia sus aulas. Los alumnos y alumnas irán entrando de uno en uno según sea su llegada, y se dirigirán directamente a su aula de referencia. El equipo directivo estará presente en el hall de entrada para ayudar a dirigir el flujo. Una vez dentro de su aula, los alumnos no saldrán de la misma si no es por indicación del profesor de turno. Durante este curso escolar no se plantea una salida escalonada del edificio debido a las características del mismo, con grandes espacios de hall y pasillos, y del alumnado matriculado, en su amplísima mayoría mayor de edad.

Si la situación de riesgo empeorase, se volvería a los escalonamientos ya definidos en el curso pasado: los alumnos con clase en la segunda planta comenzarían su salida escalonada cinco minutos antes de la hora de salida de referencia -las 20.20, por lo que estarán preparados para salir a las 20.15-; aquellos que tuvieran clase en la primera planta, lo harían a continuación, antes en todo caso de que suene el timbre, y aquellos que tuvieran clase en la planta baja lo harían a las 20.20 horas, con la llamada de timbre.

### **III. Tiempo establecido entre grupo y grupo entre las entradas y salidas.**

Debido a las propias características del edificio y del alumnado matriculado, no se estima como necesario el escalonamiento en la entrada y salida, para este escenario de nueva normalidad, siendo aproximada (de unos cinco minutos) en la salida, en el caso de los escenarios 3 y 4.

**IV. Persona o personas responsables que supervisan las entradas y salidas del centro.** Los miembros del equipo directivo y el personal docente que en esas horas no esté ocupado con horas lectivas (profesor de guardia).

**V. En caso de alumnos de transporte escolar especificar la organización de los mismos para las entradas y salidas.**

El centro no dispone de servicio de transporte escolar, por lo que no se plantea este supuesto.

## **4. Utilización de espacios distintos a las aulas de referencia de cada grupo:**

**a. Pasillos: explicar cómo se organiza la movilidad del alumnado por los mismos, para evitar aglomeraciones y respetar el 1,5 metros de distanciamiento interpersonal.**

La movilidad del alumnado será la mínima posible durante toda la asistencia a las clases, y en caso de que sea necesario el desplazamiento hacia un aula específica (TIC principalmente), éste quedará bajo supervisión del profesor que imparta la clase, y siguiendo el itinerario marcado por la señalización interior del edificio y la norma general de desplazamiento por el lado derecho del pasillo, escalera, y demás espacios. En todo momento se mantendrá la distancia de seguridad y los desplazamientos se harán en fila ordenada. En el caso de que algún profesor opte por impartir la clase en el espacio exterior -jardines del centro-, el alumnado será conducido de la misma manera, una vez que las escaleras y pasillos estén libres de tráfico, y utilizando el mobiliario de exterior de tal manera que se asegure la distancia de seguridad. En los supuestos de los escenarios 3 y 4 se actuaría de la misma manera.

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

En la entrada, el equipo directivo y profesor de guardia. En pasillos y a la entrada de las aulas, el profesor que vaya a impartir materia en las mismas. Entre horas -por ejemplo, para acudir al servicio- el profesor del aula. A la salida, los profesores que impartan clase a última hora serán los encargados de asegurar una salida ordenada y escalonada por plantas. Se actuará del mismo modo en los escenarios 3 y 4.

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

#### **I.Normas en cuanto a la utilización de estos por parte del alumnado:**

##### **I.I.Número de baños y aseos.**

En cada planta del edificio hay un aseo de alumnos y otro de alumnas. En la planta baja hay un baño para uso de los profesores.

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

En todos los aseos del edificio, el uso quedará limitado a una persona dentro del conjunto de los mismos -baño y zona de lavabo y espejo - debiendo utilizarse en todo momento la mascarilla, y siendo obligatoria la higiene y desinfección de manos, tanto a la entrada como a la salida del servicio.

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

En nuestro centro será el conjunto del alumnado el principal responsable del uso y control de los baños. Las características propias de nuestros alumnos y alumnas -en su gran mayoría mayores de edad - hace que estos espacios nunca hayan sido lugares problemáticos en cuanto a un mal uso de los mismos, por lo que no es previsible ningún tipo de complicación en su uso controlado, siguiendo las normas de seguridad sanitaria.

##### **I.IV.Limpieza e higiene establecidas para los mismos.**

El personal de limpieza será el encargado de desinfectar estos espacios siguiendo en todo momento la normativa de seguridad sanitaria, una vez terminada la jornada lectiva. El conserje del centro será responsable del mismo modo, al término de la jornada y al tiempo que baja las persianas de todo el edificio, de asegurarse de que las ventanas de los servicios queden abiertas para asegurar la ventilación de estos espacios.

### **d.Utilización de la sala de profesores:**

#### **I.Normas de utilización.**

Las dimensiones de esta sala, en la planta baja, aseguran la distancia de seguridad entre el profesorado que la esté utilizando. Su mobiliario se ha dispuesto de modo que cada mesa sea utilizada por un solo docente -las dimensiones de las mismas aseguran ya de por sí la distancia de seguridad -y asegurando que aquellos profesores que estén utilizando los ordenadores fijos de la sala -tres- puedan mantener también la distancia marcada por normativa. En todo momento será necesario el uso de mascarilla y se evitará en la medida de lo posible el agrupamiento de profesores, siendo el trabajo individual la norma, excepto cuando sea necesaria la consulta de algún aspecto particular referida a la docencia.

Esta sala dispone de gel hidroalcohólico y material desinfectante específico para ordenador y teclados. Será el profesor que ocupe un espacio dentro de la sala, el responsable de su desinfección -mesa, silla y ordenador, cuando sea el caso - y en el caso del uso de los ordenadores fijos de la sala, tendrá preferencia aquel profesor cuyo

ordenador del departamento esté ocupado y necesite su utilización inmediata. El mobiliario de la sala ha sido reducido al mínimo, eliminándose de la misma todo equipamiento superfluo, como sillas extra, butacas, y estanterías sin uso.

## **II. Aforo de seguridad.**

El Aforo de seguridad de este espacio quedará fijado en ocho docentes con mesa de trabajo, número que asegura su uso adecuado, permitiéndose la realización de reuniones de departamento para los profesores de ciclos, al poder asegurarse la distancia de seguridad, y visto que el departamento de ciclos queda reducido a un aforo de tres docentes.

Durante los claustros se romperá este aforo, por lo que los profesores han de repartirse entre los espacios habilitados para su uso diario y aquellos otros al fondo de la misma, sin uso de mesa.

## **III. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en esta sala.**

Será el profesor-a que haya utilizado estos equipos comunitarios el responsable de su limpieza y adecuada desinfección. Una vez terminada la jornada lectiva, será el personal de limpieza el encargado de desinfectar este equipamiento de forma generalizada.

### **e. Administración:**

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

El espacio administrativo del centro queda reducido a dos despachos -antes tres - para dejar paso a una sala Covid en caso de que sea necesario su uso. Al fondo de la planta baja y ocupando lo que antes era despacho de dirección, se ha habilitado también el puesto de secretaría, ya que este despacho es lo suficientemente grande como para asegurar la distancia de seguridad entre directora y secretaria. Se ha reducido el mobiliario a aquel estrictamente necesario. Un segundo despacho queda destinado a Jefatura de Estudios y espacio archivador de documentos del centro, así como de reuniones de dirección cuando sea pertinente. La conserjería, a la entrada del edificio, es también un espacio con usos puntuales administrativos -admisión de solicitudes de matrícula, consultas y llamadas de teléfono - y su uso queda restringido al conserje y otra persona cuando realice actividades de este tipo.

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

El uso de mascarilla será obligatorio en cada momento y para cualquier trámite, y la persona que lo realiza deberá antes desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico dispuesto para tal fin. La atención en ventanilla se realizará guardando la distancia de seguridad y en el caso de que hubiera alguna otra persona esperando a ser atendida, ésta deberá esperar a la distancia indicada, guardando la seguridad.

Por cuanto se refiere al registro de las visitas de personal ajeno al centro, será el conserje el encargada de custodiar y gestionar -manteniéndolo actualizado- el libro de visitas de personal externo, ajeno al centro.

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

El espacio más expuesto que se utiliza de manera puntual con fines administrativos es la conserjería. Este espacio tiene dos ventanillas, quedando una -que se abre hacia el hall de entrada - destinada a consulta y peticiones del alumnado en general. Esta ventanilla tiene asegurada la distancia de seguridad con la colocación de sendas mesas -a ambos lados de la misma -que se utilizan además para el cumplimentado de documentación cuando es necesario. La segunda ventanilla está orientada al pasillo de profesores, y sólo será utilizada por éstos para la realización de fotocopias u otras necesidades relacionadas con su labor docente. El resto de espacios administrativos tiene un aforo delimitado y la distancia de seguridad queda asegurada, por lo que no se ha optado por el uso de mamparas de seguridad. El uso de mascarilla será obligatorio en todo momento.

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

De modo general, el equipamiento de los dos despachos administrativos es de uso individual, con ordenadores de uso exclusivo, por lo que será el personal que lo utiliza el responsable de su limpieza y desinfección con material específico para equipos informáticos. Al final de la jornada lectiva será el personal de limpieza el responsable de su limpieza y desinfección general. Así mismo, será responsabilidad del conserje la bajada de persianas y apertura de ventanas de estos espacios para asegurar una ventilación adecuada.

#### **f.Conserjería:**

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

Este espacio se encuentra a la entrada del edificio y es lo suficientemente amplio como para asegurar la estancia simultánea de dos personas -conserje y un docente cuando lo necesite -. La conserjería consta de dos ventanillas cuyo uso ya se ha especificado, y una puerta de acceso que permanecerá abierta para asegurar la ventilación cruzada, siendo responsabilidad del conserje que se respete el aforo máximo permitido.

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

No se ha colocado ninguna mampara debido a las características de este espacio, dotado de dos ventanillas que aseguran la protección y el mantenimiento de la distancia de seguridad. En el caso de haber más de un usuario a la espera de consulta, por ejemplo, se mantendrá la distancia de seguridad necesaria. El uso de mascarilla será obligatorio en todo momento y los usuarios de este espacio se desinfectarán manos antes y después, con gel hidroalcohólico dispuesto para tal fin.

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

Será el conserje el responsable de la limpieza y desinfección de su equipo de trabajo con gel específico en el caso de ordenador y fotocopiadora. Al término de la jornada lectiva el personal de limpieza será el responsable de realizar una limpieza y desinfección generalizada.

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

El centro no dispone de salón de actos, por lo que no se plantea este supuesto.

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

El centro no dispone de biblioteca, por lo que no se plantea este supuesto. La antigua biblioteca es hoy sala de juegos para prácticas y talleres del alumnado del ciclo de infantil, que no será utilizada este curso escolar debido a sus particulares características físicas - techos muy elevados, ventilación deficiente, enorme cantidad de material textil - y será un espacio dedicado en parte a almacenaje de mobiliario innecesario y/o sobrante.

#### **i.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):**

##### **I. Previsión de uso. II.Aforo de seguridad establecido.**

El aula de informática se desdobra en dos espacios para asegurar el uso de todos los ordenadores cuando sea necesario, y ambas aulas TIC serán utilizadas preferentemente por aquellas materias cuyo número de alumnos haga necesario su uso. Aquellos profesores con un número reducido de alumnos deberán utilizar preferentemente los ordenadores portátiles de que dispone el centro, cuando alguna de las aulas TIC sean requeridas para las clases de dicha asignatura o prácticas de alguna materia que hagan necesario el uso de ordenadores. El aforo del aula TIC original queda reducido a 10 alumnos más el profesor, y la nueva aula TIC provisional para este curso escolar tendrá un aforo de 12 alumnos más el profesor.

El aula de Sanitario será utilizada exclusivamente para aquellos módulos relacionados que necesitan la realización de prácticas con el equipamiento de este espacio. Tiene un aforo de 20 alumnos más el profesor.

El aula de juegos será utilizada para los módulos de 2º de Educación Infantil, gracias a sus dimensiones y debido al mayor número de matriculados en este curso.



El taller del ciclo de Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia será utilizado para el 1º curso de este ciclo, debido a las necesidades específicas del módulo de Apoyo Domiciliario, y para asegurar la mínima movilidad del alumnado. Tiene un aforo de 16 alumnos más el profesor.

Los Departamentos tendrán un aforo limitado a tres personas.

### **III.Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.**

El profesor-a usuario de dichas aulas será responsable de su limpieza durante el transcurso de su periodo lectivo, pudiendo ser ayudado por los alumnos y alumnas dado las características específicas de dichos espacios al final de su uso. Al término de la jornada lectiva será el personal de limpieza el encargado de su limpieza y desinfección generalizada.

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

Estos espacios se dotarán de material específico para su limpieza, que será realizada por el profesor-a y los alumnos-as a su cargo al inicio de cada clase, de manera individualizada, haciéndose responsable cada alumno-a de la limpieza de su espacio utilizado.

### **V.Responsables de su supervisión.**

El profesorado al cargo de cada grupo en su periodo lectivo.

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

El centro no dispone de este espacio por lo que no se plantea este supuesto. A la entrada del edificio hay una máquina expendedora de comida y bebida, de la que se podrá hacer uso respetando la distancia de seguridad.

### **k.Patios (recreos):**

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

La jornada lectiva tiene un periodo de descanso o recreo de 20 minutos, bastante reducido, por lo que no se cree conveniente hacer una salida escalonada. En el supuesto de los escenarios 3 y 4, y de manera contraria a lo observado para la salida del centro al final de la jornada, sería el alumnado de la planta baja aquel en salir primero al recreo - unos cinco minutos antes - para luego hacerlo el de la primera planta y por fin, al tocar el timbre, el de la segunda planta, siempre de manera ordenada y guardando la distancia estipulada por seguridad.

El alumnado saldrá al exterior siempre que las condiciones meteorológicas lo permitan -el recreo comienza a las 18.20, y termina a las 18.40, de noche - pudiendo permanecer en el aula cuando la climatología desaconseje salir al exterior -lluvia - pero siempre ocupando su espacio de trabajo, y sin moverse o desplazarse por los pasillos, vestíbulos o demás estancias. En estas circunstancias habrá un profesor de guardia para cada planta. Las aulas serán siempre ventiladas durante este periodo de descanso.

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

No se realizarán bandas horarias.

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

Debido a las especiales características de nuestro alumnado, que acude al centro en grupos de amigos, compartiendo en numerosas ocasiones un coche particular, o que acude también agrupado a algún local cercano en estos minutos de descanso, no hemos considerado relevante la compartimentación del espacio exterior del centro.

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

Durante estos minutos de recreo será el profesorado - rotando por turnos -el responsable de que se mantenga la distancia de seguridad.

## **V.Comedores de los centros educativos de Infantil y Primaria, en los casos en los que no se utilicen las aulas de referencia de los grupos como comedor:**

El centro no dispone de este servicio por lo que no se plantea este supuesto.

## **5.Organización de las TIC:**

### **a.Coordinador TIC:**

**Nombre y apellidos:** Silvia González Sordo.

**Correo electrónico:** sgonzalezsordo@educantabria.es

**Teléfono de contacto:** 607 85 50 73

### **b.Procedimiento de comprobación de la actuación y actualización de los correos educantabria del alumnado y del profesorado.**

Durante el mes de septiembre se ha venido realizando la matriculación de todo el alumnado, que además es paso imprescindible para la asignación de un correo educantabria a todos los alumnos y alumnas que cursen en el centro. Estas tareas de actuación y actualización se están realizando de manera conjunta con la coordinadora TIC y el coordinador de la Plataforma Adistancia del centro. El profesorado que aún no tenía su cuenta de educantabria activada ha realizado los trámites necesarios durante el mes de septiembre.

**c.Procedimiento de comprobación y difusión en la comunidad educativa de las URL de las plataformas educativas empleadas para la docencia (Office 365; Moodle y otras).**

En los primeros días del curso escolar la coordinadora TIC ha venido realizando conjuntamente con el coordinador de la Plataforma Adistancia una formación intensiva para todo el alumnado del centro así como para el profesorado -especialmente aquel de nueva incorporación -del manejo de todo tipo de herramientas de Google en general - Google classroom, Google teams...- que parece de uso más sencillo y práctico dadas las características específicas de nuestro alumnado, con poca o nula preparación en cuanto a uso de las TIC. Cuando se incorpore el alumnado de ESPA, también se realizará una formación específica e intensiva de uso de la plataforma Adistancia, que es la utilizada para la educación de adultos.

En una segunda fase, y si la coordinadora TIC lo considera viable, se podría iniciar a nuestro alumnado en el uso de Moodle y Office 365, plataformas que requieren unos mínimos conocimientos informáticos de partida.

Del mismo modo, está prevista la realización de una encuesta masiva -con previsible entrevistas individualizadas -para todos los alumnos y alumnas matriculados en el presente curso escolar, con el fin de conocer de manera más detallada cuáles son las necesidades reales de nuestros alumnos en esta materia -conexión a internet en los hogares, tenencia o no de ordenadores..- en caso de hacerse necesario el préstamo de material informático en casos puntuales con necesidades específicas.

**d.Procedimientos de comprobación de la activación de las credenciales de Yedra para las familias.**

En nuestro centro educativo, la inmensa mayoría del alumnado es mayor de edad, por lo que no se contempla la activación de credenciales de Yedra para las familias: tan sólo se realiza muy puntualmente, cuando algún matriculado es menor de edad (normalmente una media de tres o cuatro alumnos por curso). En caso de activarse estas credenciales de Yedra para familias, es la coordinadora TIC conjuntamente con la dirección del centro el encargado de realizarla.

**e.Procedimiento de identificación de dotación de equipos y conectividad entre la comunidad educativa.**

Durante todo el mes de septiembre la coordinadora TIC ha venido realizando una revisión generalizada de la dotación informática del centro, conjuntamente con el equipo directivo.

Al mismo tiempo se está realizando una revisión generalizada de todo nuestro equipamiento informático y de la conectividad dentro del centro en general. El centro sufrió una revisión intensiva en este aspecto durante el curso pasado, y comenzamos el curso con una dotación de ordenadores muy buena, gracias a la compra y la dotación de material nuevo con Fondos FEDER. Durante este curso se continuará trabajando en la supervisión y mejora del equipamiento informático.

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

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

Se dispone de puntos de agua y jabón en todos los servicios de alumnado, profesorado y resto de personal.

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

En todos los lugares de acceso al edificio y vestíbulos, en la sala de profesores, talleres y aulas de mayor tamaño. En todos los servicios. Los espacios de tamaño más reducido, departamentos, aulas más pequeñas o de uso puntual, conserjería y demás lugares estratégicos del edificio.

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

Se repartirán las enviadas para el personal docente como dotación que se realiza desde el Servicio de Prevención en Riesgos Laborales. El centro también dispone de mascarillas que fueron adquiridas para poder solventar cualquier necesidad, y durante el presente curso escolar irá adquiriendo las mascarillas que sean necesarias para tal fin.

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

El coordinador Covid del centro será el encargado de la distribución de los equipos remitidos por Consejería y del correspondiente acuse de recibo. Si de forma puntual algún trabajador u alumno necesitase mascarilla deberá dirigirse al coordinador Covid del centro.

#### **II. Responsable/s.**

Equipo directivo y coordinador Covid.

### **d. Toma de temperatura al alumnado.**

Se realizará una toma de temperatura a todo el alumnado al comienzo del primer período lectivo, una vez que se hayan incorporado al aula. Será el profesor de cada grupo quien la lleve a cabo. Volverá a tomarse la temperatura siempre que haya movilidad de aula dentro del edificio.

En este sentido, el centro ha adquirido termómetros de pared que serán instalados en los halls de cada planta del edificio para aligerar y mejorar el proceso de toma de temperatura.

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

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

El centro necesitaría de un trabajador de limpieza extra durante la jornada escolar ya que el personal de limpieza disponible ya está cubriendo aún más tareas de limpieza, y más exhaustivas, y dedicando muchas veces tiempo extra en la limpieza y completa

desinfección del edificio. El centro dispone de dos trabajadoras con jornada laboral de 7 y 3,5 horas respectivamente. Las tareas básicas necesarias de control y desinfección durante la jornada lectiva están siendo llevadas a cabo por el profesorado a cargo de un aula concreta (taller) o en el caso de espacios comunes, por el profesor que ocupa y utiliza un espacio y equipo concretos.

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

Siempre, al dejar de utilizar un aula o espacio de trabajo. Fuera de la jornada lectiva, el edificio se mantendrá ventilado, con las persianas echadas pero las ventanas parcialmente abiertas y la limpieza y desinfección del mismo será exhaustiva y llevada a cabo por el personal de limpieza. Todas las estancias y dependencias a diario y de manera exhaustiva, y varias veces al día según sea el uso de los distintos espacios.

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

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

Siempre durante el recreo, durante veinte minutos. Cada uno de los profesores será responsable de la ventilación del aula que haya usado durante clase y clase, y mantendrá, en la medida que las circunstancias meteorológicas lo permitan, su aula ventilada con alguna ventana al menos parcialmente abierta. El conserje se hará responsable de la ventilación del centro al término de la jornada lectiva dejando persianas bajadas pero con ventanas abiertas hasta el día siguiente.

#### **II.Responsables.**

Profesorado en general, conserje y limpiadoras.

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

#### **I.Espacio de aislamiento.**

Se ha habilitado uno de los tres despachos de que consta el centro en la planta baja, junto a conserjería.

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

Centro de Salud de Atención Primaria de Unquera.

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

El responsable Covid, los miembros del Equipo Directivo, o el profesorado de guardia.

#### **IV.Responsable/s de accionar este protocolo.**

El personal mencionado anteriormente, por ese orden.

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

**I.Protocolo de actuación:**

Cualquier miembro de la comunidad educativa infectado deberá avisar de la situación y no podrá acudir al centro hasta que así lo decida su médico.

**II.Coordinación con los servicios sanitarios.**

Una vez confirmado un positivo en un alumno, se solicitará a dicho alumno o la familia, cuando éste sea el caso, que antes de incorporarse de nuevo al centro, confirme la remisión de la infección mediante una prueba documental expedida por la autoridad sanitaria.

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

Se comunicará al intermediario Covid de referencia del centro, María Barquín ( [intermediario1.covid@educantabria.es](mailto:intermediario1.covid@educantabria.es) ). Se informará también al inspector de referencia del centro, de todos los casos de alumnado y/o profesorado infectado.

Se seguirán en todo momento las instrucciones recogidas en el 'Protocolo General de Organización para el Desarrollo de la Actividad Educativa durante el curso 2021-2022'.

**IV.Responsable del protocolo.**

Coordinador Covid: Fernando Gómez Serna.