

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA

CURSO ACADÉMICO 2020-2021

Centro: IES González de Linares

	Observaciones
1. Datos del centro:	
a. Denominación:	IES AUGUSTO GONZALEZ DE LINARES
b. Código:	39008087
c. Localidad:	SANTANDER
2. Director/a:	EMILIO JESUS
a. Nombre y apellidos:	GONZALEZ COSGAYA
b. Correo electrónico:	ies.augustogonzalezdelinares@educantabria.es
c. Teléfono de contacto:	646 36 43 34
3. Coordinador/a COVID:	
a. Nombre y apellidos:	María Elena Escalada López
b. Correo electrónico:	elena.escalada@educantabria.es
c. Teléfono de contacto:	640812591
4. Organización y funcionamiento del centro considerando dos escenarios diferenciados: escenario I de "Nueva normalidad", con docencia totalmente presencial y escenario II, o intermedio, con docencia mixta:	
4.1. Organización de las entradas y salidas del centro:	Con el fin de evitar aglomeraciones se han diferenciado los horarios de entrada de FP por una parte, y de ESO y Bachillerato por otra. De esta manera no coinciden en las entradas, en los recreos ni en las salidas de final de jornada escolar
a. Entradas y/o salidas por una puerta o más (especificar)	Las entradas y salidas se harán según el siguiente orden: Todo F.P. lo hará por dos puertas diferenciadas del edificio oeste (8 y 13:50h). ESO lo hará simultáneamente por dos puertas de acceso del edificio principal (8.30 y 14.20h) y Bachillerato lo hará por la dos puertas del edificio oeste (8.30 y 14.20h)

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)	1º F:P: por la puerta principal del edificio oeste y 2º por la puerta sur. 1º y 2º de la ESO lo hará por la puerta oeste del edificio principal y 3º y 4º lo hará por la este del edificio principal. 1º Bachillerato lo hará por la puerta sur del edificio oeste y 2º por la puerta principal del edificio oeste.
c. Tiempo establecido entre grupo y grupo entre las entradas y salidas.	Consideramos que al habilitar tantas puertas de entrada y salida diferenciadas habrá bastante fluidez en las entradas y salidas del centro
d. Persona o personas responsables que supervisan las entradas y salidas del centro.	Jefatura de Estudios y profesorado de guardia
e. En caso de alumnos de transporte escolar especificar la organización de estos para las entradas y salidas.	No tenemos transporte escolar
4.2. Pasillos:	Hay carriles diferenciados para ambos sentidos de circulación
a. Explicar cómo se realizan los desplazamientos para evitar aglomeraciones y respetar los 1,5 metros de distanciamiento interpersonal.	Con el fin de evitar aglomeraciones no se utilizarán las aulas específicas en la ESO. Solamente se harán los imprescindibles y la medida de distanciamiento interpersonal se controlará por el profesorado de guardia
b. Responsables de la supervisión de la movilidad del alumnado por los pasillos.	Jefatura de Estudios y profesorado de guardia
4.3 Utilización de baños y aseos por parte del alumnado.	
a. Número de baños y aseos.	
b. Distribución de estos entre los diferentes grupos de alumnos.	Baños y aseos. Distribución: Edificio principal, planta 0, 1ª y 2ª → Baños planta baja Ed. Principal Edificio oeste, planta 0 y 1ª → Baños planta primera Ed. Oeste Edificio oeste, planta 2ª y 3ª → Baños planta 2ª y 3ª Ed. Oeste La limpieza correrá a cargo del personal de limpieza del instituto
c. Sistema de control del alumnado en los baños.	El alumnado pedirá llaves a los conserjes
d. Limpieza e higiene establecidas para los mismos.	La limpieza se realizará al principio y final de cada jornada y especialmente al principio y final del recreo
4.4. Utilización de la sala de profesores, departamentos didácticos y despachos:	
a. Normas de utilización.	Se utilizarán siempre teniendo en cuenta el aforo máximo que permita cada una de las estancias para actividades educativas y reuniones
b. Aforo de seguridad.	Departamentos de Matemáticas, Física y Química, Biología, Ed. Plástica, Lengua, Filosofía, Cultura Clásica, Inglés, Francés, Música, Tecnología, FOL (6 personas).Administrativo (8-9 personas), Edificación y Obra Civil (10 personas), Informática y Comunicaciones cuenta con dos

	dependencias (8 y 5 personas)
c. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en estas dependencias.	Lo realizará el propio profesorado. Bien se colocarán plásticos protectores a los teclados o se les pasará un producto desinfectante con papel desechable tras la finalización de su uso por cada uno de los profesores que lo utilicen. La higienización de cada departamento lo realizará el servicio de limpieza
4.5. Administración:	
a. Organización del personal administrativo: espacios y separación.	Disponemos de mampara de seguridad y de distancia interpersonal de seguridad
b. Organización de las visitas que no puedan realizar sus trámites telemáticamente.	En todo momento se establecerá la distancia de seguridad interpersonal en caso necesario
c. Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.	
d. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia	Disponemos de equipos individuales por persona
4.6. Conserjería:	
a. Organización del personal subalterno: espacios y separación.	.
b. Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.	Están separados por la distancia de seguridad de 1,5m. cuentan con mampara de seguridad
c. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia.	El único equipo que puede ser usado por más de un conserje es la fotocopidora. Se pondrá un plástico encima del teclado que se cambiará cada vez que sea utilizado por un conserje diferente
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.	Solo se podrán utilizar 35 sillas respetando entre ellas la distancia interpersonal de seguridad
b. Aforo de seguridad establecido.	35 personas
c. Casos previstos para su utilización.	Se utilizará para actos y actividades académicas
d. Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia.	La limpieza e higiene correrá a cargo del personal de limpieza del instituto
e. Responsable/s de su supervisión.	Equipo Directivo
4.8. Biblioteca (en el caso de que no se utilice como aula o aulas para grupos de alumnos):	
a. Normas de utilización.	1º ESO lunes al recreo (con un profesor acompañante que luego los devolverá a las zonas respectivas delimitadas para ellos en los recreos

	2º ESO martes, ídem que 1º ESO 3º ESO miércoles, ídem que 1º ESO 4º ESO jueves, ídem que 1º ESO Bachillerato, viernes en el recreo
b. Aforo de seguridad establecido.	14 personas
c. Casos previstos para su utilización.	Se utilizará para actividades previstas en las respectivas programaciones didácticas. Préstamo y devolución de libros con control por parte de los responsables de la biblioteca
d. Sistema de préstamo de libros.	Se mantendrán cerrados herméticos en bolsas de plástico durante cuatro días.
e. Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia.	Servicio de limpieza del instituto
f. Responsable/s de su supervisión.	Responsables de la biblioteca y profesorado
4.9. Aulas específicas: laboratorios, plástica, música, idiomas, informática, apoyo especializado, talleres, polideportivo, gimnasio y cualquier otra (siempre que no se utilicen como aulas de referencia para un único grupo de alumnos):	
a. Previsión de uso.	Se utilizarán lo mínimo posible para evitar la movilidad del alumnado. Está previsto que se utilicen un aula TIC, el pabellón deportivo y un aula de tecnología.
b. Aforo de seguridad establecido.	Aulas de tecnología y TIC 15 alumnos
c. Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.	El alumnado bajo las supervisión del profesorado
d. Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.	El alumnado bajo las supervisión del profesorado
e. Responsables de su supervisión.	El profesorado correspondiente
4.10. Cafetería escolar:	En caso de que no se autorice la suspensión temporal de actividad, se deberá completar este apartado.
a. Normas de uso.	
b. Aforo de seguridad permitido.	Estamos pendientes de la solicitud de valoración de su cierre temporal mientras perdure la situación de crisis sanitaria por suponer un grave problema de seguridad y control
c. Limpieza e higiene establecidas.	
d. Sistema de supervisión fijado y responsable/s de la misma.	
4.11. Patios (recreos):	
a. Organización horaria y escalonada de los recreos.	Están organizados de manera que no coincidan en horario FP y ESO y

	Bachillerato
b. Distribución de grupos de alumnos en cada banda horaria de recreos.	FP tendrá recreo entre las 10.40 y 11.10h. ESO y Bachillerato entre las 11.10 y 11.40h.
c. Establecimiento de zonas específicas para cada grupo.	FP dispone del patio exterior 1º y 2º de la ESO patio exclusivo para ellos y en caso de mal tiempo el pabellón deportivo. En dicho pabellón cada grupo tiene su zona concreta de estancia para no tener interacción entre ellos. 3º y 4º de la ESO pista deportiva de color granate y zonas colindantes. Bachillerato pista deportiva exterior color gris y zonas colindantes.
d. Control y supervisión del mantenimiento de las distancias mínimas de seguridad. Responsables.	Profesorado de vigilancia
4.12. Comedores, en los casos en los que no se utilicen las aulas de referencia de los grupos como comedor:	
a. Utilización escalonada del mismo: especificar horaria y grupos de alumnos a cada banda horaria.	
b. Aforo máximo permitido, salvaguardando la distancia mínima de seguridad interpersonal.	
c. Utilización de barreras de seguridad como mamparas u otras: especificar.	
d. Responsable/s de la supervisión de la correcta utilización del comedor.	
e. Medidas de limpieza e higiene establecidas.	
4.13. En el caso de aquellos centros que utilicen las aulas como comedor:	
a. Medidas de limpieza e higiene establecidas, después de su uso como comedor.	
b. Responsable/s de su supervisión.	
5. Organización de las TIC	
5.1. Coordinador/a TIC:	
a. Nombre y apellidos:	Juan Carlos Fernández López
b. Correo electrónico (educantabria):	jfernandezlopez@educantabria.es
c. Teléfono de contacto:	637527912
5.2. Procedimiento de comprobación de la activación y actualización de los correos educantabria del alumnado y del profesorado.	Se mandará a todos los tutores de cada grupo las cuentas de correo de alumnos y la contraseña temporal enviada por la consejería. Los profesores se comprueban por medio de Yedra
5.3. Procedimiento de comprobación y difusión en la comunidad educativa de	Se hará una reunión al comienzo de curso y un envío a todo el claustro

las URL de las plataformas educativas empleadas para la docencia Se(Office365, Moodle y otras)	con normas de acceso
5.4. Procedimiento de comprobación de la activación de las credenciales de YEDRA para las familias.	A través de las tutorías se comprobará que todas las familias o alumnado mayor de edad poseen las credenciales de YEDRA
5.5. Procedimiento de identificación de dotación de equipos y conectividad entre la comunidad educativa.	
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 y aseos del centro
6.2. Especificación de la ubicación de zonas o dependencias con dispensadores de hidroalcohol.	Hay dispensadores de hidroalcohol en las entradas al instituto, en todos los pasillos y en cada una de las aulas
6.3. Disponibilidad de mascarillas para el personal trabajador del centro y en casos concretos de necesidad para el alumnado:	Disponemos 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.	Mensualmente con recibí por parte de los trabajadores del centro.
b. Responsable/s.	El secretario
6.4. Organización y frecuencia de limpieza de espacios y dependencias del centro, durante la jornada escolar y después de la misma:	De acuerdo al personal de limpieza del que dispongamos se establecerá un protocolo de actuación lo más ajustado posible para la limpieza de los espacios y dependencias de uso general. Por las mañanas habrá una persona de limpieza que prestará especial atención a las entradas, pasillos y baños y aseos, así como a pomos y tiradores de puertas. Por las tardes se procederá a la limpieza a fondo de todos los espacios y dependencias del centro
a. Número de personas del servicio de limpieza durante la jornada escolar.	El nº de personas del servicio de limpieza es de una por la mañana, cuatro de tarde más una contrata
b. Frecuencia de limpieza de espacios y dependencias de uso general.	Explicado en punto 6.4
c. Responsable	El secretario
6.5. Normas para la ventilación de aulas y otras dependencias de uso del personal trabajador del centro y de los alumnos:	Las dependencias del centro se ventilarán lo más frecuentemente posible
a. Frecuencia con la que se realiza y durante cuánto tiempo.	Las ventanas y puertas permanecerán abiertas durante el mayor tiempo posible y al menos e ventilarán durante diez minutos cada hora.
b. Responsables.	Todo el profesorado
6.6. Medidas establecidas en caso de detección de un alumno con síntomas compatibles con la COVID-19:	
a. Espacio de aislamiento.	Hay una dependencia exclusiva para COVID-19
b. Coordinación con servicios sanitarios: centro médico de referencia.	



c. Aviso a la familia.	
d. Responsable/s de accionar este protocolo.	
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:	
b. Coordinación con los servicios sanitarios.	
c. Información a la Consejería de Educación.	
d. Responsable del protocolo.	