

Plan de contingencia del IES Nueve Valles para el curso 2021/22 ante la situación de alerta sanitaria generada por la COVID-19

(Última actualización 17 de septiembre de 2021)

1. Datos del centro

Denominación: Instituto de Educación Secundaria “Nueve Valles”

Código: 39014129

Localidad: Puente San Miguel

2. Persona responsable del centro

Nombre y apellidos: Fidel A. Ruiz González

Cargo: Director del IES Nueve Valles

Correo electrónico: ies.nueve.valles@educantabria.es

Teléfono: 942 821895

3. Persona responsable del Plan de Contingencia

Nombre y apellidos: Manuel García Gutiérrez

Cargo: Coordinador COVID-19

Correo electrónico: mgarciagutierrez1@educantabria.es

Teléfono: 942 821895

4. Personas responsables del seguimiento y control de la implantación del Plan de Contingencia.

- Responsable de la gestión y contacto con el Servicio de Protección de Riesgos Laborales: Director del IES Nueve Valles.
- Responsable de compras y suministros: Secretaria del IES Nueve Valles.
- Responsable de la identificación de los recursos humanos disponibles y actividades y trabajos esenciales: Jefe de Estudios del IES Nueve Valles.
- Responsable de la planificación de las medidas de seguridad relacionadas con el Covid-19: Coordinador COVID-19.

5. Organización y funcionamiento del centro

5.a Reorganización de los espacios

El principal criterio es el sanitario: mantener una distancia interpersonal en el centro de 1,2 metros.

Esto obliga a utilizar como aulas de referencia algunas aulas específicas, porque tienen mayor superficie y tienen aforo suficiente para los grupos más numerosos. De esta manera, sólo quedan como aulas específicas las tres aulas de informática, las aulas de apoyos especializados, el laboratorio de Biología, el laboratorio de Química, un aula de Dibujo, un aula de Tecnología, un aula de Música, el taller de FP y el invernadero.

5.b Organización de la asistencia al centro

Todos los alumnos asisten al centro con normalidad. Lo harán con mascarilla en todo momento, guardando una distancia de seguridad interpersonal de 1,2 metros, y con absoluta puntualidad.

Los alumnos que tengan que guardar cuarentena porque han sido contacto estrecho con un caso positivo o bien porque ellos mismos han dado positivo, mientras su estado de salud se lo permita deben continuar con su proceso educativo a distancia. Para ello, el tutor comunicará al equipo docente esta circunstancia y se iniciará la docencia telemática empleando para ello la plataforma Office 365 y el correo institucional de Educantabria.

5.c Organización de las entradas y salidas del centro:

5.c.i Entradas y/o salidas por una puerta o más

Los grupos de alumnos formarán en filas por grupos antes de entrar al centro en las zonas indicadas a tal efecto, guardando una separación de 1,2 metros entre personas.

Se utilizarán las puertas más cercanas al aula de referencia, que serán los accesos uno, dos, tres y cuatro.

Los accesos uno y dos tienen sendas puertas cada uno; los accesos tres y cuatro sólo tienen una puerta.

Para salir también se utilizarán las puertas de emergencia que hay al fondo de cada pasillo.

Para entrar al centro, tanto a primera hora como tras cada recreo, sonarán dos toques de timbre con una diferencia de tres minutos para escalonar las entradas al edificio.

Para salir del centro sonará un único timbre para todos los grupos, utilizándose también las salidas de emergencia.

El toque de los timbres queda establecido de acuerdo con el siguiente esquema horario:

Horario general del centro	
SESIÓN	HORAS
Primer timbre de entrada	8,25
Segundo timbre de entrada	8,28
1ª	8,30 – 9,20
2ª	9,20 – 10,12
Primer recreo	10,12 – 10,30
Primer timbre de entrada	10,27
Segundo timbre de entrada	10,30
3ª	10,30 – 11,25

4ª	11,25 – 12,20
Segundo recreo	12,20 – 12,40
Primer timbre de entrada	12,35
Segundo timbre de entrada	12,38
5ª	12,40 – 13,35
6ª	13,35 – 14,30

En caso de lluvia, los alumnos accederán directamente a su aula de referencia por la entrada que tengan asignada sin esperar al toque del timbre. Una vez dentro del aula ocuparán su sitio y aguardarán al comienzo de la clase tras haberse desinfectado las manos y con la mascarilla bien colocada.

5.c.ii Previsión de entradas y salidas por grupos de alumnos.

Entradas al centro (ver anexo I)

Para las entradas al centro habrá dos toques de timbre con una diferencia entre ellos de tres minutos. Con cada toque, los grupos formarán en filas en los espacios señalados para ello. Los grupos comenzarán a entrar en el centro cuando los profesores encargados se lo indiquen, y se dirigirán a sus aulas de referencia.

ENTRADA		GRUPOS	SALIDA
ACCESO	TIMBRE		ACCESO
1	Primero (8,25)	3ºC 3ºD 3ºE 3ºF	2
	Segundo (8,28)	2ºA 2ºB 2ºC 2ºD	1
2	Primero (8,25)	4ºB 4ºC 4ºD 4ºE 4ºF	Emergencia sur
	Segundo (8,28)	1ºA 1ºB 1ºC 1ºD 1ºE 1ºF	Emergencia norte
3	Primero (8,25)	2ºbacA 2ºbacB 2ºbacC	Emergencia este
	Segundo (8,28)	1ºbacA 1ºbacB 1ºbacC 1ºbacD	3
4	Primero (8,25)	3ºA 3ºB 4ºA	1
	Segundo (8,28)	2ºE 2ºF	4

Los grupos que tengan Educación Física a primera hora de la mañana harán fila en la entrada del pabellón con el segundo toque de timbre, guardando la oportuna distancia de seguridad.

Salidas del centro (ver anexo I)

Para las salidas del centro habrá un solo toque de timbre.

Cada grupo saldrá del aula cuando el profesor se lo indique, dirigiéndose a la salida más cercana, incluidas las salidas de emergencia del fondo de los pasillos. Comenzarán a salir de las aulas los grupos más cercanos a las puertas de salida. Si algún grupo no está preparado para salir en el momento que le corresponda, lo hará el último de ese pasillo. Hasta el momento en que el profesor indique al grupo que puede salir, los

alumnos permanecerán esperando en su puesto, evitando aglomerarse y respetando en todo momento 1,5 metros de separación entre personas.

5.c. iii. Tiempo establecido entre niveles entre las entradas y salidas.

Para las entradas al centro se establece un periodo de tres minutos entre unos niveles y otros.

5.c. iv. Personas responsables que supervisan las entradas y salidas del centro.

Las entradas de primera hora de la mañana serán supervisadas por los profesores de guardia de la primera hora.

Las entradas de los recreos serán supervisadas por los profesores de guardia de tercera y quinta horas.

Las salidas a los recreos y a última hora de la mañana serán supervisadas por los profesores de cada grupo en ese momento.

5.c. v. Organización de los alumnos que utilizan transporte escolar.

Al llegar al recinto escolar, los alumnos que utilizan el servicio de transporte escolar, así como el resto de los alumnos, se dirigirán a la zona del patio más próxima a la puerta de acceso al edificio que utilizarán, esperando al toque de los timbres manteniendo la distancia interpersonal de 1,2 metros.

Al abandonar el recinto escolar con la finalización de la jornada, los alumnos que utilizan el servicio de transporte escolar se dirigirán directamente a los autobuses, de manera ordenada y manteniendo en todo momento la distancia interpersonal de 1,2 metros.

6. Utilización de espacios distintos a las aulas de referencia de cada grupo:

6.a. Pasillos y escaleras:

6.a.i. Organización de la movilidad del alumnado por los mismos, para evitar aglomeraciones y respetar el 1,2 metros de distanciamiento interpersonal.

No se permite la estancia del alumnado en los pasillos.

La circulación por los pasillos y escaleras se realizará caminando siempre junto a la pared de la derecha en el sentido de la marcha y respetando 1,2 metros con la persona precedente, siguiendo en todo momento las señales del centro y las indicaciones de los profesores.

No se pueden producir aglomeraciones y se evitará el contacto físico entre personas.

Se evitará tocar los pasamanos de las escaleras y las manillas de las puertas.

6.a.ii. Responsables de la supervisión de la movilidad del alumnado por los pasillos.

Serán los profesores que en ese momento se encuentren transitando por el pasillo. Igualmente los profesores que salgan de clase y entren de guardia, supervisarán el estado de los pasillos antes de comprobar en la sala de profesores el estado del parte de guardia.

6.b. Utilización de baños y aseos por parte del alumnado.

6.b.i Normas en cuanto a la utilización de estos por parte del alumnado:

1. Número de baños y aseos.

Se podrán utilizar todos los baños del centro, preferentemente los más próximos al aula de referencia del alumnado.

2. Distribución de éstos entre los diferentes grupos de alumnos.

Los grupos de alumnos utilizarán los baños más próximos a su aula de referencia. Durante los recreos sólo se podrán utilizar los baños de alumnos de la planta baja.

3. Sistema de control del alumnado en los baños.

Se limita el aforo de los baños dependiendo de la capacidad de cada uno de ellos y se indica en la puerta de cada uno.

No se permite la permanencia del alumnado en los baños, ni su utilización en los cambios de clase.

6.b.ii. Limpieza e higiene establecidas para los mismos.

Los baños y aseos se limpiarán tres veces al día, una tras el primer recreo, otra tras el segundo recreo y otra al finalizar la jornada lectiva.

6.c. Utilización de la sala de profesores:

6.c.i. Normas de utilización.

Los profesores permanecerán en la sala de profesores el tiempo imprescindible.

Es obligatorio el uso de la mascarilla.

Las reuniones de tutores se celebrarán en la sala de profesores cuando no haya otro espacio disponible.

6.c.ii. Aforo de seguridad.

El aforo máximo se establece en 19 personas.

6.c.iii. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario de la sala.

Los equipos de uso común se limpiarán tres veces al día, una tras el primer recreo, otra tras el segundo recreo y otra al finalizar la jornada lectiva.

Además, habrá disponible gel hidroalcohólico y un pulverizador con líquido desinfectante, así como papel absorbente.

6.d. Administración:

6.d.i. Organización del personal administrativo: espacios y separación.

La oficina administrativa se organizará de modo que se observe la distancia de seguridad entre el personal trabajador.

6.d.ii. Organización de las visitas que no puedan realizar sus trámites telemáticamente.

Los trámites administrativos presenciales se realizarán mediante cita previa concertada telefónicamente con el personal de administración.

6.d.iii. Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.

Se instalará una mampara de separación en el mostrador de atención al público y se señalará la distancia de seguridad en espera de ser atendido.

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

Los equipos de uso común se limpiarán al finalizar la jornada lectiva. Además, habrá disponible gel hidroalcohólico y un pulverizador con líquido desinfectante, así como papel absorbente.

6.e. Conserjería:

6.e.i. Organización del personal subalterno: espacios y separación.

La conserjería se organizará de modo que se observe la distancia de seguridad entre el personal subalterno.

6.e.ii. Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.

Se instalará una mampara de separación en el mostrador de atención al público y se señalará la distancia de seguridad en espera de ser atendido.

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

Los equipos de uso común se limpiarán al finalizar la jornada lectiva. Además, habrá disponible gel hidroalcohólico y un pulverizador con líquido desinfectante, así como papel absorbente.

6.f. Aula Magna:

6.f.i. Normas de utilización.

Este espacio se utilizará como aula para la impartición de clases según lo organice la Jefatura de Estudios.

6.f.ii. Aforo de seguridad establecido.

El aforo máximo será el que indican las autoridades sanitarias con carácter general: 1,2 metros entre cada persona.

6.g. Biblioteca:

6.g.i. Normas de utilización.

Serán de aplicación las normas generales de la Biblioteca. Estará abierta de segunda a quinta horas, así como durante los recreos.

Los alumnos no pueden permanecer en la Biblioteca durante las horas de clase, excepto aquellos que tienen matrícula parcial.

Los alumnos pueden permanecer en la Biblioteca durante los recreos hasta completar el aforo de seguridad establecido.

6.g.ii. Aforo de seguridad establecido.

Se establece un aforo máximo de 35 personas, todas sentadas manteniendo la distancia de seguridad de 1,2 metros.

6.g.iii. Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia.

La Biblioteca se limpiará tres veces al día, una tras el primer recreo, otra tras el segundo recreo y otra al finalizar la jornada lectiva. Además, habrá disponible gel hidroalcohólico y un pulverizador con líquido desinfectante, así como papel absorbente.

6.g.iv. Responsables de su supervisión.

Serán los profesores de guardia en hora lectiva y durante los recreos.

6h. Aulas específicas: laboratorios, aula de plástica, de informática, de tecnología, de apoyo especializado, taller de FP e invernadero.

6.h.i. Previsión de uso y normas.

Se utilizarán de manera ordinaria, según el cuadro horario general del centro.

En el caso de las aulas, el alumnado ocupará siempre el mismo lugar que se le asigne.

Se podrá compartir material y equipos.

En el caso del taller y herramienta de Formación Profesional, cada alumno se encargará de la limpieza de la herramienta, material e instrumental utilizado.

6.h.ii. Aforo de seguridad establecido.

Como estos espacios no son en superficie inferiores a las aulas de referencia, podrán alojar a los grupos de alumnos del centro que en cada momento tengan asignados.

En el caso de las aulas de apoyo especializado el aforo máximo es de 5 alumnos.

6.h.iii. Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.

En los laboratorios, al término de la clase cada alumno se encargará de la limpieza de su puesto de trabajo y del material e instrumental utilizado.

En las aulas de apoyo especializado cada alumno se encargará de la limpieza de su puesto de trabajo.

6.h.iv. En informática y talleres, limpieza e higiene específicas de equipos y maquinaria de uso comunitario utilizada.

Los equipos informáticos y las herramientas y equipos de los talleres de Tecnología y de FP serán higienizados por los alumnos después de su uso con el desinfectante y el papel absorbente que hay en esos espacios.

Además, en las aulas de informática los puestos estarán separados por pantallas de protección entre los alumnos.

6.h.v. Responsables de su supervisión.

Serán responsables de la supervisión los profesores de cada grupo.

6.i. Cafetería escolar:

6.i.i. Normas de uso.

No se permite la permanencia del alumnado en la cafetería, sólo se puede acceder para comprar y volver a salir a consumir en el exterior de la cafetería. Es obligatorio el uso de mascarilla, salvo en el momento de la consumición, tanto dentro como fuera de la cafetería.

El acceso será por la puerta exterior y el itinerario estará delimitado en el suelo, describiendo un circuito.

Se mantendrá una distancia de seguridad interpersonal de 1,2 metros.

Se dispensarán las consumiciones en la barra y a través de las dos ventanas exteriores.

6.i.ii. Aforo de seguridad permitido.

El aforo máximo se establece en 10 personas; en la barra el aforo máximo es de tres personas a la vez.

6.i.iii. Limpieza e higiene establecidas.

La cafetería se limpiará tres veces al día; la barra se desinfectará tras cada consumición.

Se ventilará diez minutos antes del comienzo de la jornada escolar y tras cada recreo.

6.i.iv. Sistema de supervisión fijado y responsable/s de la misma.

La supervisión de las normas corresponde al equipo directivo y al coordinador Covid-19.

6.j. Patios (recreos): (ver anexo II)

6.j.i. Organización horaria y escalonada de los recreos.

Los alumnos saldrán al recreo observando el mismo orden que el descrito para las salidas ordinarias. El primer recreo tendrá una duración de quince minutos, y el segundo de veinte.

La entrada de los recreos se realizará con tres minutos de diferencia entre niveles.

6.j.ii. Establecimiento de zonas específicas para cada grupo.

Las zonas de los recreos se dividirán según niveles educativos.

Fachada suroeste: 4º de ESO.

Pista deportiva: 1º y 2º de ESO.

Tejavana y pista de baloncesto: 3º de ESO.

Bajo de la ampliación y patio pequeño: Bachillerato.

Los alumnos no pueden moverse de la zona asignada a otra zona, salvo para ir a la cafetería, para lo cual se desplazarán por la acera del edificio siempre en sentido horario. Una vez abandonada la cafetería, volverán a su zona de recreo.

En caso de lluvia se permitirá la estancia dentro de las aulas de referencia de cada grupo, siempre con las ventanas y las puertas de las aulas abiertas y bajo la supervisión de los profesores de guardia de recreo.

6.j.iii. Control y supervisión del mantenimiento de las distancias mínimas de seguridad. Responsables.

Los responsables del control de los alumnos durante los recreos serán los profesores que hacen la guardia de recreo.

Igualmente habrá profesores que durante los recreos controlen el desalojo del edificio para verificar que ningún alumno permanece dentro.

6.k. Ascensores

Los ascensores del centro sólo se podrán utilizar por personas con movilidad reducida o por otra causa justificada. El aforo máximo es de una persona.

8. Organización de las TIC

8.a. Coordinador TIC.

8.a.i. Nombre y apellidos: Pablo Garralda Solórzano.

8.a.ii. Correo electrónico (Educantabria): pgarralda85@educantabria.es

8.a.iii. Teléfono de contacto: 942 821895

8.b. Procedimiento de comprobación de la activación y actualización de los correos Educantabria del alumnado y del profesorado.

8.b.i. Alumnado. Los alumnos enviarán durante los primeros días de curso un correo a su tutor para comprobar que funciona correctamente.

8.b.ii. Profesorado.

El profesorado utiliza la cuenta de correo de Educantabria de manera habitual.

8.c. Procedimiento de comprobación y difusión en la comunidad educativa de las URL de las plataformas educativas empleadas para la docencia (Office365, Moodle y otras)

Cada tutor informará tanto en el aula, como vía correo (utilizando las cuentas de Educantabria), de las diferentes plataformas que se utilizarán como recursos en el proceso de enseñanza, así como en las reuniones virtuales con las familias de inicio de curso.

8.d. Procedimiento de comprobación de la activación de las credenciales de YEDRA para las familias.

Las familias tienen acceso a la plataforma Yedra, excepto las de los alumnos de nuevo ingreso. A estas familias, mediante los tutores, se les instará a solicitar las credenciales a través del formulario que hay en la página web del centro.

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

Se ha aprovechado el periodo de matriculación para recabar información de todos y cada uno de los alumnos sobre el nivel de conectividad (acceso a Internet) que tienen en sus hogares y sobre los dispositivos (ordenador, móvil y tableta) que tienen a su disposición. Dicha información se trasladará a los tutores.

9. Medidas de prevención e higiene:

9.a. Declaración responsable

Al inicio del curso cada alumno recibirá un modelo de declaración responsable que devolverá al instituto debidamente cumplimentado en el que sus padres o tutores legales se comprometen a comprobar diariamente el estado de salud del alumno, a no enviar al centro a un alumno con sintomatología compatible con COVID, o que haya estado en contacto con positivo, a notificar las causas de ausencia al centro y a aceptar las medidas de este plan de contingencia.

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

Es obligatoria una correcta higiene de manos. Cada vez que se accede al centro y/o al aula, hay que lavarse las manos o aplicarse gel hidroalcohólico. Todos los baños del centro tendrán agua y jabón disponible para una correcta higiene de las manos. Todas las aulas dispondrán de gel hidroalcohólico, papel absorbente y líquido desinfectante.

9.c. Especificación de la ubicación de zonas o dependencias con dispensadores de hidroalcohol.

Todas las aulas del centro tendrán dispensadores de gel hidroalcohólico, así como los departamentos, sala de profesores, administración, conserjería, despachos y salas de visita.

También habrá gel hidroalcohólico en las entradas del centro, así como dos felpudos en cada acceso: uno impregnado de solución desinfectante y otro seco a continuación.

9.d. Disponibilidad de mascarillas para el personal trabajador del centro y en casos concretos de necesidad para el alumnado:**9.d.i. Sistema de distribución y control de las mismas.**

El centro proporcionará semanalmente mascarillas quirúrgicas a cada trabajador.

En Jefatura de Estudios y en Dirección habrá mascarillas quirúrgicas preparadas para casos concretos de necesidad de cualquier miembro de la comunidad educativa.

9.d.ii. Uso correcto.

Es obligatorio para todas las personas el uso correcto de la mascarilla dentro del recinto escolar, es decir, colocada cubriendo desde la nariz hasta la barbilla.

9.d.iii. Responsables.

La distribución de las mascarillas dependerá de cualquier miembro del equipo directivo o del coordinador Covid-19.

9.e. Toma de temperatura, puesto escolar y materiales

Durante la primera clase, el profesor tomará la temperatura a cada alumno de su grupo. Si ésta es igual o superior a 37,5 grados, la persona afectada no podrá permanecer en el centro educativo y se procederá a su aislamiento hasta que abandone el centro, activándose el protocolo descrito en el punto 9.h.

Para esta toma de temperatura se dispondrán termómetros digitales en las aulas.

El resto del personal también se tomará la temperatura y se procederá de la misma forma que con el alumnado.

Al principio de curso a cada alumno se le asignará en el aula de referencia un puesto, que ocupará siempre hasta el final del curso. Sólo el tutor del grupo podrá cambiar a un alumno de puesto.

En las clases que se impartan en las aulas que no son de referencia también se asignará un sitio para cada alumno con carácter fijo para todo el curso. Si se juntan alumnos provenientes de grupos de referencia distintos, se mantendrán juntos los alumnos según su grupo de origen.

En las clases de Educación Física se procurará mantener el mismo orden que en las aulas de referencia. Si la clase es al aire libre, se podrá desarrollar sin mascarilla siempre que se pueda mantener 1,5 metros de distancia interpersonal.

Se puede compartir el material escolar.

9.f. Organización y frecuencia de limpieza de espacios y dependencias del centro, durante la jornada escolar y después de la misma:**9.f.i. Número de personas del servicio de limpieza durante la jornada escolar.**

Habrán dos personas del servicio de limpieza durante la jornada escolar durante el primer trimestre.

9.f.ii. Frecuencia de limpieza de espacios y dependencias de uso general.

Los baños, la biblioteca y la sala de profesores serán limpiadas tras cada recreo y al final de la jornada escolar.

El resto de dependencias del centro se limpiarán al terminar la jornada escolar.

Cada alumno será responsable de limpiar su puesto (mesa y silla) con papel y solución desinfectante cuando ese no sea su puesto habitual antes y después de ocuparlo.

9.g. Normas para la ventilación de aulas y otras dependencias de uso del personal trabajador del centro y de los alumnos:

9.g.i. Frecuencia con la que se realiza y durante cuánto tiempo.

La ventilación de las aulas se realizará durante quince minutos antes del comienzo de las clases, en cada cambio de clase durante diez minutos, así como durante los recreos y al finalizar la jornada escolar. Siempre que sea posible se mantendrán abiertas las ventanas de las aulas durante las clases. Es fundamental la ventilación cruzada entre las ventanas y la puerta de las aulas y demás espacios.

La ventilación de la biblioteca se realizará tras cada recreo por espacio de quince minutos y tras el término de la jornada escolar.

La ventilación de los baños se realizará durante su limpieza y desinfección por espacio de quince minutos.

La ventilación de la sala de profesores y salas de visita se realizará tras cada recreo durante quince minutos y durante su limpieza y desinfección.

La ventilación de la administración, conserjería y despachos se realizará igualmente cada dos horas por espacio de quince minutos y durante su limpieza y desinfección.

9.g.ii. Responsables.

En los cambios de clase estarán encargados de la ventilación de las aulas los delegados y subdelegados de cada grupo. Los profesores velarán porque esta responsabilidad se ejerza adecuadamente.

La ventilación de la biblioteca será responsabilidad del profesorado de guardia durante la jornada escolar, y del personal de limpieza fuera del horario escolar.

La ventilación de los baños y las salas de visita será responsabilidad del personal de limpieza.

La ventilación de la sala de profesores será competencia de los profesores y del personal de limpieza.

La ventilación de los despachos y conserjería será responsabilidad del personal laboral y del personal de limpieza.

9.h. Medidas establecidas en caso de detección de un alumno con síntomas compatibles con la COVID-19:**9.h.i. Espacio de aislamiento.**

Ante cualquier alumno que presente sintomatología compatible con la Covid-19 (fiebre, tos o dificultad respiratoria de inicio súbito) se procederá a su aislamiento en la sala de visitas aneja a la Jefatura de Estudios, se le proporcionará una mascarilla si carece de ella y se informará y a la familia, que debe ponerse en contacto con el centro de salud. Igualmente se procederá a la limpieza y desinfección de las superficies en contacto con la persona afectada.

9.h.ii. Coordinación con servicios sanitarios: centro médico de referencia.

El centro médico de referencia será el centro de salud de Puente San Miguel.

9.h.iii. Aviso a la familia.

El coordinador Covid-19 o, en su defecto, la Jefatura de Estudios, avisará a la familia para que recojan al alumno/a, especialmente si es menor de edad. La familia contactará con su centro de salud, donde se valorará la situación. Hasta su valoración, se mantendrá al alumno/a aislado.

9.h.iv. Responsable de accionar este protocolo.

El coordinador Covid-19 o, en su defecto, la Jefatura de Estudios.

9.i. Medidas establecidas a seguir con trabajadores del centro, docentes o personal laboral, con síntomas compatibles con la Covid-19.

9.i.i. Si el trabajador presenta síntomas compatibles con COVID19 durante la jornada laboral (tos, fiebre, dificultad para respirar, dolor de garganta, anosmia o pérdida súbita de olfato), procederá de la siguiente manera:

1. Pondrá de forma inmediata el hecho en conocimiento del Equipo directivo del centro.
2. Abandonará el centro de trabajo para dirigirse a su domicilio.
3. Contactará con su médico de Atención Primaria o con el teléfono de atención al covid-19 de la Comunidad Autónoma de Cantabria (**900 612 112**)
4. El equipo directivo informará del caso (nombre y teléfono de contacto) al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes remitiendo además un listado de los contactos estrechos que el trabajador sintomático haya tenido durante la jornada laboral (entendiéndose como contacto estrecho a aquella persona que haya estado en el mismo lugar que un caso probable o confirmado mientras el caso presentaba síntomas, a una distancia menor de 2 metros durante al menos 15 minutos).

9.i.ii. Si el trabajador presentara síntomas compatibles con COVID19 antes de acudir al trabajo o si el trabajador ha tenido un contacto estrecho con un caso COVID19 en su domicilio (familiar o conviviente en aislamiento actualmente) procederá de la siguiente manera:

1. No acudirá al puesto de trabajo
2. Contactará con su médico de Atención Primaria o con el teléfono de atención al covid-19 de la Comunidad Autónoma de Cantabria (**900 612 112**) para informar de su sintomatología.
3. Informará lo antes posible al Equipo directivo del centro. El equipo directivo, informará del caso (nombre y teléfono de contacto) al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes remitiendo además un listado de los contactos estrechos que el trabajador sintomático haya tenido durante la jornada laboral.

9.j. En el caso de que un miembro de la comunidad educativa dé positivo de la COVID-19:

9.j.i. Protocolo de actuación:

1. Coordinación con los servicios sanitarios.

El Coordinador Covid-19 recibirá del centro de salud de referencia instrucciones sobre la manera de proceder.

2. Información a la Consejería de Educación.

Las incidencias se comunicarán al servicio de Inspección, que ejercerá la coordinación central COVID-19 de centros, a través del correo electrónico coordinación.covid19@educantabria.es o el teléfono 942208100, con independencia de la comunicación habitual con el inspector de referencia de cada centro educativo.

3. Responsable del protocolo.

El responsable de activar este protocolo será el Coordinador Covid-19.

9.k. Actividades extraescolares y complementarias

Las actividades extraescolares pueden realizarse, aunque con criterios de sensatez y prudencia. Se autorizan los viajes en autobús.

También pueden organizarse actividades complementarias o en recintos donde se garantice la distancia interpersonal mínima de 1,2 metros.

9.l. Presencia de personal ajeno al centro educativo

Se permite la presencia en el instituto de personal ajeno al centro. Las familias también podrán acudir al centro previa cita telefónica o aviso previo. Además, se llevará un registro diario de las personas ajenas al centro que accedan al recinto (empresas suministradoras, proveedores...) en el que habrá de aparecer, al menos, los siguientes datos: nombre, DNI, teléfono de contacto y, en su caso, nombre de la empresa.

Anexo I

Plano general de entradas y salidas del centro

**E
N
T
R
A
D
A
S**



**E
N
T
R
A
D
A
S**





**S
A
L
I
D
A
S**



Anexo II: Plano de zonificación de los recreos

