

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA

CURSO ACADÉMICO 2020-2021 COLEGIO ESCLAVAS SCJ

1. **Datos del centro:**
 - a. **Denominación:** Esclavas SCJ
 - b. **Código:** 39008105
 - c. **Localidad:** Santander
2. **Director:**
 - a. **Nombre y apellidos:** Juan José Acevedo Luis
 - b. **Correo electrónico:** direccion@esclavassantander.com
3. **Coordinadora COVID:**
 - a. **Nombre y apellidos:** Marta Díez Collantes
 - b. **Correo electrónico:** martadiez@esclavassantander.com
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:**
 - a. **Entradas y/o salidas por una puerta o más (especificar)**
 - 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)**
 - c. **Tiempo establecido entre grupo y grupo entre las entradas y salidas.**
 - d. **Persona o personas responsables que supervisan las entradas y salidas del centro.**

Las familias no podrán acceder al interior del recinto escolar salvo las familias del aula de dos años que accederán solamente por portón hasta el aula.

PUERTA	CURSO	Nº ALUMNOS.	PERSONA RESPONSABLE	HORA DE ENTRADA y SALIDA	Observaciones
1 (Puerta 1) (Casita) Paseo Pérez Galdós	3 AÑOS INFANTIL	34	Tutores 3 años	9:15, 12:50, 14:50 y 16:20	Los padres entran hasta la tejavana por puerta de la casita.
2 (Puerta 2) (Entrada 1º Ciclo Pérez Galdós)	1º de primaria, 2º de primaria Y 3ºC de primaria	74	Coordinadora 1º nivel	1ºEP 9:15 y 14.45 2ºEP 9.25 y 14.55 3ºC EP 9.15 y 14.45 1ºEP 12:45 y 16.15 2ºEP 12.50 y 16.25 3ºC EP 12.45 y 16.15	Los padres dejan a sus hijos en la puerta.
3 (Puerta 3) (Atrio Iglesia del colegio) Paseo Pérez Galdós	4 y 5 años	78	Tutores de 4 y 5 años	9:15, 12:50, 14:50 y 16:20	Los padres entran hasta el atrio de la iglesia, donde serán recibidos por los tutores.
4 (Puerta 4) (Portería) Paseo Pérez Galdós	1º Bachillerato	109	Se establecerán turnos de profesores para ordenar la entrada.	8:20 y 14:10	Los alumnos entrarán solos por portería donde serán recibidos por los profesores en las aulas. Las clases
5 (Puerta 4) (Portería) Paseo Pérez Galdós	2º de Bachillerato	106	Se establecerán turnos de profesores para ordenar la entrada.	8:30 y 14:20	Los alumnos entrarán solos por portería donde serán recibidos por los profesores en las aulas. Las aulas estarán abiertas para poder entrar.

<p>6 (Puerta 5) (Portón) Calle Duque Santo Mauro</p>	<p>2º y 4º E.S.O</p>	<p>175</p>	<p>Se establecerán turnos de profesores para ordenar la entrada.</p>	<p>8:20 y 14:10</p>	<p>Los alumnos entrarán por el portón donde habrá zonas delimitadas para entrar ordenadamente al colegio. Las aulas estarán abiertas para poder entrar.</p>
<p>6 (Puerta 5) (Portón) Calle Duque Santo Mauro</p>	<p>1º y 3º E.S.O.</p>	<p>181</p>	<p>Se establecerán turnos de profesores para ordenar la entrada.</p>	<p>8:30 y 14:20</p>	<p>Los alumnos entrarán por el portón donde habrá zonas delimitadas para entrar ordenadamente al colegio. Las aulas estarán abiertas para poder entrar.</p>
<p>6 (Puerta 5) (Portón) Calle Duque Santo Mauro</p>	<p>5º y 6º de Primaria</p>	<p>145</p>	<p>Tutores de 5º y 6º de Primaria</p>	<p>5º EP - 9:15 y 14.45 6º EP - 9.25 y 14.55 5ºEP 12:45 y 16.15 6ºEP 12.50 y 16.25</p>	<p>Los alumnos entrarán por el portón donde habrá zonas delimitadas para entrar ordenadamente al colegio.</p>
<p>6 (Puerta 5) (Portón) Calle Duque Santo Mauro</p>	<p>3ºA Y 3ºB de Primaria y 4º de Primaria</p>	<p>131</p>	<p>Tutores de 3º y 4º de Primaria</p>	<p>3ºA Y 3ºB 9:15 y 14.45 4ºEP 9.25 y 14.55 3ºA Y 3ºB 12:45 y 16.15 4ºEP 12.50 y 16.25</p>	<p>Los alumnos entrarán por el portón donde habrá zonas delimitadas para entrar ordenadamente al colegio.</p>
<p>6 (Puerta 5) (Portón) Calle Duque Santo Mauro</p>	<p>Aula de 2 años</p>	<p>17</p>	<p>Tutoras del aula de 2 años</p>	<p>9:15 13:00, 15:00 y 16:30</p>	<p>Los alumnos entrarán por el portón donde habrá zonas delimitadas para entrar ordenadamente al colegio.</p>

- **Esta distribución puede sufrir alguna variación en función de la puesta en marcha de la misma y si observamos que es necesario realizar alguna modificación.**

Todo el personal del centro educativo (alumnado, docentes y personal no docente) habrá de realizar una comprobación diaria del estado de salud, que implica la toma de temperatura antes de acudir a los centros

Como medida complementaria, se establece procederá a la toma de temperatura a todo el alumnado a la entrada del centro o en su aula de referencia, según el nivel educativo al que pertenezca.

Siguiendo indicaciones de Salud Pública, con una temperatura igual o superior a 37,5 grados, el alumno/a o el personal no podrá entrar/permanecer en el centro educativo

En el caso de que la toma de temperatura arroje un valor igual o ligeramente superior al establecido se repetirá la toma pasados cinco o diez minutos.

4.2. Pasillos:

- a. Explicar cómo se realizan los desplazamientos para evitar aglomeraciones y respetar los 1,5 metros de distanciamiento interpersonal.**
- b. Responsables de la supervisión de la movilidad del alumnado por los pasillos.**

Se ha procurado reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos en el colegio, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.

Es muy importante mantener la distancia mínima de seguridad de 2 metros y evitar cruces.

Por ello Los desplazamientos dentro del colegio están debidamente señalizados mediante pegatinas antideslizantes mediante flechas situadas en los pasillos y en los accesos que permiten mantener la distancia de seguridad de dos metros

Si el pasillo no permite adoptar la medida se ha establecido un sentido único para cada vía de circulación siempre que exista una vía para recorrer el itinerario en sentido contrario.

Uso de las escaleras. Se ha establecido y señalizado cual es el sentido de subida y cual el de bajada en las que ha sido posible. Sin embargo, hay escaleras muy estrechas en las que tendrán prioridad las personas que vayan en sentido de bajada/salida.

Ascensor, su uso será exclusivo para personas con movilidad reducida, que podrán utilizarlo junto a una persona acompañante. En este caso los ocupantes deberán llevar mascarillas. En el resto de los casos y siempre que sea imprescindible su uso, el ascensor se utilizará de forma individualizada. Después de utilizar el ascensor es recomendable la higiene de manos.

RESPONSABLES DE LA MOVILIDAD DEL ALUMNADO POR LOS PASILLOS

En este sentido los profesores especialistas de primaria estarán supervisando dicha circulación por dentro del colegio

En el caso de secundaria y bachillerato, serán los profesores que tengan clase a primera hora los que la supervisen. También se establecerán turnos cuando se tenga que ir al recreo para supervisar que las aulas queden completamente vacías.

Las señoras de la limpieza dejarán las puertas de las aulas abiertas el día anterior.

ENTRADAS Y CIRCULACION POR EL COLEGIO

- **Para las entradas escalonadas de ESO y bachillerato y control de la movilidad es importante que nuestros alumnos aprendan las nuevas rutinas de desplazamiento.**
- **Se tendrá muy en cuenta las faltas de puntualidad y de respeto a las normas de desplazamiento que dificultan el plan de seguridad.**
- **Es necesario aumentar la presencia de una figura (educador) en los pasillos.**

Para asegurar la presencia de educadores de secundaria y bachillerato cada día habrá profesores “de guardia” en estas zonas y durante estos momentos

ZONAS Tiempos	Acceso exterior al puente	Zona de máquina de vending	Pasillo de 2º ciclo de ESO junto a los baños	Arranque de escalera junto al armario de copas	Esquina pasillo de 1º bachillerato	Pasillo de 1º ciclo de ESO junto a los baños	Entrada 2º Bachillerato
Entrada al colegio	Profesor 1	Profesor 2	Profesor 3	Profesor 4	Profesor 5	Profesor 6	Profesor 7
Cambios de clase	Profesor 1	Profesor 2	Profesor 3	Profesor 4	Profesor 5	Profesor 6	Profesor 7
Recreo salida	Profesor 1	Profesor 2	Profesor 3	Profesor 4	Profesor 5	Profesor 6	Profesor 7
Recreo vuelta	Profesor 1	Profesor 2	Profesor 3	Profesor 4	Profesor 5	Profesor 6	Profesor 7
Salida del colegio	Profesor 1	Profesor 2	Profesor 3	Profesor 4	Profesor 5	Profesor 6	Profesor 7

- *Este modelo es provisional, podremos adaptarlo en función de las necesidades que detectemos.*

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.
- c. Sistema de control del alumnado en los baños.
- d. Limpieza e higiene establecidas para los mismos.

UBICACIÓN ACTUAL	Nº de BAÑOS Y ASEOS	GRUPOS DE ALUMNOS	Sistema del control del alumnado en los baños	Limpieza e higiene establecidas para los mismos	Observaciones
Aula de 2 años	2 para alumnos, cambiador y 1 baño para adultos, 1 lavabo en zona de cambiador y 1 lavabo en el office.	Alumnos aula de 2 años		Al menos después del recreo y al finalizar la tarde	
Infantil	4 lavabos y 6 sanitarios	Alumnos de 3, 4 y 5 años	Para evitar la <u>acumulación</u> de personas en estos espacios, podrá utilizarse una cartelería exterior que indique el aforo máximo en su interior y que debe esperar a distancia de seguridad y en los momentos del recreo supervisar que se cumple el aforo.	Al menos después del recreo, después del comedor y al finalizar la tarde.	Falta cartelería de aforo máximo y <i>papeleras con tapa.</i>
Sala de estimulación infantil	2 lavabos y 6 sanitarios	Alumnos de 3, 4 y 5 años		Al menos después del recreo, después del comedor y al finalizar la tarde.	
1º ciclo EP	4 sanitarios 1 servicio completo(pro fesores) 1 lavabo	Aulas de 1º ciclo de Primaria		Al menos después del recreo, y al finalizar la tarde.	
2º ciclo EP	4 sanitarios 1 servicio completo(pro fesores)	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas de 2º ciclo de Primaria • Laboratorio • Biblioteca Primaria • Capilla de primaria 		Al menos después del recreo, y al finalizar la tarde.	
3º ciclo EP	4 sanitarios 1 servicio completo(pro fesores) 2 lavabos	Aulas de 3º ciclo de Primaria		Al menos después del recreo, y al finalizar la tarde.	
1º ciclo ESO	Chicos:2 sanitarios y 3	Aulas de 1º ciclo de ESO		Al menos después del recreo, y al	

	urinarios y un lavabo Chicas:3 sanitarios y un lavabo	Laboratorio		finalizar la jornada escolar.	
2º ciclo de ESO y 1º bachillerato y pasillo TP con clase al fondo	Chicos:2 sanitarios y 3 urinarios y un lavabo Chicas:3 sanitarios y un lavabo 2 servicios completos para profesores	<ul style="list-style-type: none"> • Aulas 2º ciclo de ESO • Aulas 1º Bachillerato • Aulas: tecnología, plástica e informática • Audiovisuales Secundaria 		Al menos después del recreo, y al finalizar la jornada escolar.	
2º Bachillerato	Chicos: 2 sanitarios Chicas: 2 sanitarios 2 lavabos	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos 2º Bachillerato 		Al menos después del recreo, y al finalizar la jornada escolar.	
Pasillo Biblioteca grande	3 sanitarios	<ul style="list-style-type: none"> • Informática Primaria • Biblioteca grande • Aula 3º B • Informática Secundaria • Audiovisuales Primaria 		Al menos después del recreo, y al finalizar la jornada escolar.	
COMEDOR	3 sanitarios chicas y dos lavabos 3 sanitarios chicos y dos lavabos 1 servicio completo con ducha	<ul style="list-style-type: none"> • Comedor • Pasillo despachos • Aula siesta 		Al finalizar la hora del comedor y después de cada turno del mismo. Se prohíbe, según el protocolo limpiarse los dientes.	
Salón AMANCIO	2 sanitarios 1 lavabo	<ul style="list-style-type: none"> • Salón 		Al menos después del recreo, y al finalizar la jornada escolar	
Pabellón	4 sanitarios 2 lavabos	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios del polideportivo. 		Se prohíbe el uso de los sanitarios y lavabos en período lectivo o bien se limpiarán después del recreo. Se utilizarán en el	

				caso de que existan actividades extraescolares, después de terminarlas.	
--	--	--	--	---	--

Se limpiarán adecuadamente los aseos en función de la intensidad de uso.

En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto gel hidroalcohólico, debiendo los alumnos lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

Se limitará el uso de los aseos exclusivamente a las personas trabajadoras del centro educativo y alumnos o alumnas.

Los pañuelos desechables que el personal y el alumnado emplee para el secado de manos o para el cumplimiento de la “etiqueta respiratoria” serán desechados en papeleras con bolsa o contenedores protegidos con tapa y, a ser posible, accionados por pedal. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente.

- 4.4. Utilización de la sala de profesores, departamentos didácticos y despachos:**
- a. Normas de utilización.**
 - b. Aforo de seguridad.**
 - c. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en estas dependencias.**

Limitar aforo: Se limitará el aforo a la sala a fin de cumplir la distancia de seguridad

Además de las salas de profesores y sala de trabajo (Secundaria)

Se proponen los siguientes espacios como espacios alternativos de trabajo y reunión.

EI Y EP

Los tutores trabajarán en su propia aula, en la sala de profesores o en el aula de informática de primaria.

Los no tutores podrán trabajar en los siguientes espacios de trabajo, garantizando siempre la distancia de seguridad:

***Despachos.**

***Sala de audiovisuales de primaria.**

ESO Y BACH

Pastoral

Diver (4º)

Salas de informáticas de secundaria, bachillerato, siempre que no estén ocupadas por las optativas.

Mantener la distancia En caso de necesidad de reunión presencial con un nº superior al aforo se debe continuar con la mascarilla puesta, aunque se evitarán en la medida de lo posible las reuniones presenciales, priorizando en este caso las videoconferencias.

•**Papelera con pedal** En la sala debe de haber papelera con tapa, y al ser posible accionada con pedal, que incorpore bolsa con autocierre.

Limpieza exhaustiva En la sala habrá solución hidroalcohólica para la higiene de manos y desinfectante para el mobiliario. La sala debe estar suficientemente ventilada.

La limpieza de la sala es esencial por lo que se debe realizar una limpieza exhaustiva.

Evitar docs. de uso común y quitar libros. Las mesas, estanterías y demás zonas abiertas, quedarán libres de cualquier tipo de documentación (libros, documentos, folletos, etc.). Se deberá retirar de los mismos toda aquella documentación de uso común.

En lo posible, evitar compartir material de oficina, equipos y herramientas. (En el caso de uso de llaves comunes, se deberán desinfectar antes y después de su uso).

Tablón de anuncios: la información que sea necesaria compartir se colocará en un tablón de anuncios al efecto siempre que así lo permita la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

4.5. Administración:

- a. **Organización del personal administrativo: espacios y separación.**
- b. **Organización de las visitas que no puedan realizar sus trámites telemáticamente.**
- 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**

En todos los puestos del personal administrativo se respeta la distancia mínima de 1,5m y disponen de ventilación al exterior.

Las visitas presenciales, acudirán obligatoriamente con mascarilla, y tienen a su disposición solución hidroalcohólica para la higiene de manos así como felpudodesinfectante en el acceso al centro.

Se dispone de marcas en el suelo para mantener la distancia mínima de seguridad así como mamparas en los puestos de atención de visitas.

Limpieza exhaustiva del único puesto compartido (3 veces al día).

Material de oficina

Se limitará al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación.

En lo posible, evitar compartir material de oficina, equipos y herramientas (especialmente en los casos en que no empleen guantes).

La información que sea necesaria compartir se colocará en un tablón de anuncios al efecto siempre que así lo permita la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

4.6. Conserjería:

- a. **Organización del personal subalterno: espacios y separación.**
- b. **Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.**
- c. **Limpeza e higiene de los equipos y maquinaria de uso por más de una persona que haya en esta dependencia.**

En todos los puestos se respeta la distancia mínima de 1,5m, con una mampara en el mostrador.

Se dispone de mascarillas.

Se dispone de marcas en el suelo para mantener la distancia mínima de seguridad, así como mamparas en los puestos de atención de visitas.

Atención a familias

Cita previa: En la Web o portería aparece horario y posibilidad de petición

Lugares de atención al público con elementos de protección: secretaria, Admón.

FAMILIAS: Solo acceden al centro en caso de necesidad o por indicación del profesorado o del E.D.

Priorizar modo telemático o telefónico.

Acceso de personas al centro.

Definir una zona de espera para personas ajenas (proveedores, visitas, familias.)

Se realizarán procedimientos específicos, para el acceso de los proveedores externos, a fin de reducir la frecuencia y los contactos con el personal del centro.

Estos procedimientos incluirán rutas de entrada, salida y tránsito.

Se solicitará a los diferentes proveedores la existencia de procedimientos de seguridad específicos para la entrega de mercancías.

Se registrará la entrada de proveedores al colegio y las personas con las que ha estado en contacto.

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.
- b. Aforo de seguridad establecido.
- c. Casos previstos para su utilización.
- d. Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia.
- e. Responsable/s de su supervisión.

Cada vez que se hace uso del salón se desinfectará por medio del personal de limpieza.

Se han determinado los asientos del mismo para que se garantice la distancia interpersonal de seguridad.

Los responsables de su supervisión será el personal de limpieza y la administración.

Se facilitará un horario donde se indiquen cuáles van a ser los grupos que lo vayan a utilizar. Se apuntará con al menos un día de antelación para prever dicha limpieza.

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

- a. Normas de utilización.
- b. Aforo de seguridad establecido.
- c. Casos previstos para su utilización.
- d. Sistema de préstamo de libros.
- e. Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia.
- f. Responsable/s de su supervisión.

La biblioteca se usará como aula de referencia para un único grupo, por lo que no habrá servicio de Biblioteca.

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.
- b. Aforo de seguridad establecido.
- c. Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.
- d. Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.
- e. Responsables de su supervisión.

Cada vez que se hace uso de un aula específica se desinfectará por medio del personal de limpieza o en su caso por el profesorado que utilice la misma mediante los productos de limpieza adecuados (limpieza de teclados, ratones, etc, en el caso del aula de informática).

Se han determinado los asientos del mismo para que se garantice la distancia interpersonal de seguridad.

Los responsables de su supervisión será el personal de limpieza y la administración.

Se facilitará un horario donde se indiquen cuáles van a ser los grupos que lo vayan a utilizar. Se apuntará con al menos un día de antelación para prever dicha limpieza.

Las siguientes aulas específicas se usarán como aulas de referencia para un único grupo de alumnos: laboratorios, plástica, música, informática, apoyo especializado, talleres, polideportivo, gimnasio y cualquier otra

POLIDEPORTIVO, AULA DE ESTIMULACION, AMANCIO

No se utilizarán las duchas. Se reforzará el personal de limpieza en los vestuarios del polideportivo.

En los casos que fuera indispensable su uso:

Se deberá mantener en todo momento la distancia de seguridad de 2 m entre las personas usuarias de los vestuarios y duchas evitando, en el máximo de lo posible, la coincidencia de personas, especialmente en el caso de que se produzcan cambios de turno.

AULA INFORMATICA (1)

En el caso de las aulas informáticas se recomienda el uso individualizado de ordenadores, y garantizar la limpieza y desinfección de los equipos después de cada uso. No se utilizará el aula de informática de primaria y en secundaria se reducirá el uso a una única sala.

AULAS DE APOYO

El aforo máximo en cada una de las zonas y locales cuyo acceso esté autorizado, será el que permita mantener la distancia de seguridad de 2 metros entre las personas que hagan uso de los mismos:

4.10. Cafetería escolar:

- a. **Normas de uso.**
- b. **Aforo de seguridad permitido.**
- c. **Limpieza e higiene establecidas.**
- d. **Sistema de supervisión fijado y responsable/s de la misma.**

El centro no dispone de cafetería escolar.

4.11. Patios (recreos):

- a. **Organización horaria y escalonada de los recreos.**
- b. **Distribución de grupos de alumnos en cada banda horaria de recreos.**
- c. **Establecimiento de zonas específicas para cada grupo.**
- d. **Control y supervisión del mantenimiento de las distancias mínimas de seguridad. Responsables.**

Se han organizado los periodos de recreo de forma que coincidan el menor número de alumnos y alumnas posible, se eviten aglomeraciones y se garantice en todo momento el mantenimiento de distancia interpersonal entre el alumnado que no pertenezca a un grupo de convivencia estable.

Para ello:

EN INFANTIL Y PRIMARIA

Se escalonará el tiempo de recreo a lo largo de la jornada lectiva, en este sentido E. Infantil (3, 4 y 5 años) adelantarán su recreo a las 11:00 en su propio patio, delimitado en 6 espacios, para que a las 11:30 puedan utilizar dicho patio los alumnos de 1º de primaria.

Se aumentarán los espacios en los que los diversos grupos estables no coincidan con grupos de alumnado diferentes. Los espacios son: PATIO AULA DE 2 AÑOS, PATIO INFANTIL, ENTRADA, PISTA ROJA, BIBLIOPATIO, TILOS, PATIO DE ARRIBA, TRASERA POLI, BAJADA AL POLI Y PISTAS DE FÚTBOL.

El profesor encargado de la vigilancia los tendrá que llevar hasta su zona de recreo.

Grupos estables de convivencia: El uso de patio por parte de los grupos de convivencia estable se tiene que limitar a estos grupos, garantizando que entre cada uno de ellos haya suficiente distancia para evitar el contacto entre los diferentes grupos

Para garantizar que se respete la distancia de seguridad a la salida y retorno al aula los responsables del turno de recreo se colocarán en zonas desde las que puedan realizar esta función

No se podrán llevar a cabo los juegos de contacto y de pelota o aquellos que impliquen intercambios de objetos.

Fuentes de agua y la zona de columpios quedará precintada/sin agua hasta nuevo aviso.

Si las condiciones meteorológicas no permiten salir al patio exterior y el centro no dispone de espacios alternativos, el alumnado permanecerá en su aula. El último profesor que haya estado en la clase antes del recreo, se quedará en ella cuidándolo todo el tiempo.

EN ESO Y BACHILLERATO

Saldrán escalonadamente:

En primer lugar 1º y 2º de la E.S.O. y 5 minutos más tarde 3º y 4º de E.S.O.

2º de la E.S.O. saldrán al patio rojo interior.

1º de la E.S.O utilizarán las pistas de debajo de fútbol

3º de la E.S.O. utilizarán la parte de arriba del patio (al lado del aula de 2 años)

4º de la E.S.O. utilizarán la pista de arriba de fútbol.

Si las condiciones meteorológicas no permiten salir al patio exterior y el centro no dispone de espacios alternativos, el alumnado permanecerá en su aula. El último profesor que haya estado en la clase antes del recreo, se quedará en ella cuidándolo.

Los alumnos de bachillerato saldrán a la calle respetando la distancia mínima de seguridad. Saldrán por portería y por el portón.

- **Ver anexo distribución recreos.**

4.12. Comedores, en los casos en los que no se utilicen las aulas de referencia de los grupos como comedor:

- **En todo caso se garantizarán los grupos burbuja en infantil y primaria. Se dispondrán las mesas del comedor en función de dichos grupos burbuja y una separación mínima entre ellos de 1,5 metros. En los recreos del comedor también tendrán se mantendrán dichos grupos burbuja.**
- **En el caso de lluvia se distribuirán tanto el salón de Amancio como el aula de Estimulación temprana para garantizar dichos grupos.**
- **Se reforzará el personal del comedor.**
- **Utilización escalonada del mismo: especificar horaria y grupos de alumnos a cada banda horaria.**
- **2 años 12:30**
- **Infantil 12:50**
- **1º 2º 3º y 4ºEP 13:00**
- **5º y 6º EP 12:50**
 - **ESO a partir 14:00**

Lavado de manos obligatorio antes del servicio

- **Responsable/s de la supervisión de la correcta utilización del comedor.**
- **Los monitores del comedor accederán a las aulas con para recoger a cada grupo burbuja y llevarlos hasta el lugar asignado en el comedor. Cada curso tendrá, a lo largo de todo este período asignado un lugar en el mismo.**
- **Se suprime la línea de bandejas del comedor para que cuando los alumnos lleguen al lugar indicado para su curso tengan ya las bandejas dispuestas en el mismo. La comida se servirá en la mesa.**
- **Así mismo, después de el uso del comedor los alumnos serán trasladados a su lugar específico de recreo. Se les dotará de unos petos de colores para poder identificar el curso concreto al que pertenecen.**
- **Una vez finalice el período de comedor los monitores se encargarán de trasladar a los alumnos a sus diferentes aulas.**

Coordinadora del comedor y coordinador de Infantil y Primaria.

- **Medidas de limpieza e higiene establecidas.**
- **Limpieza y desinfección después de cada turno.**

4.13. Servicio de madrugadores:

- **El colegio habilitará dos salas dentro del colegio (Salón de estimulación de infantil y salón de Amancio), delimitando por zonas para que puedan estar dentro de cada una de ellas los diferentes grupos burbuja. Así, en el salón de estimulación temprana estarán los alumnos de infantil y primer nivel de primaria y en el salón de Amancio los alumnos del 2º y tercer nivel de primaria.**
- **Los alumnos del aula de dos años estarán en su aula de referencia.**
- **Los alumnos serán recepcionados en portería y se les trasladará por los monitores hasta el lugar que les corresponda.**
- **Una vez finalice este servicio, los monitores del servicio de guardería trasladarán a los alumnos de forma que no se mezclen con otros cursos hasta sus clases correspondientes.**

4.14. 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.**

En el caso de que tengamos que utilizar una o dos aulas para el comedor utilizaremos las de infantil ya que están al lado del comedor y así se liberará espacio del comedor. Esta medida dependerá del número de alumnos que estén inscritos.

La coordinadora del comedor será la persona encargada de supervisar que se establezcan y se cumplan las medidas de higiene en dichas aulas.

5.1. Coordinadores TIC:

- a. **Nombre y apellidos:**
Raúl Quijano Inyesto.
Santiago Oscar Prado González
- b. **Correo electrónico (educantabria):**
tic.cc.sagradocorazon.esclavas
- c. **Teléfono de contacto:**

Santiago Oscar Prado González

Raúl Quijano Inyesto

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

Todos los profesores del centro disponen de cuenta educantabria. A finales del curso pasado se pidió a todos los profesores del centro que nos confirmasen con un formulario de Google si estaban en posesión de la cuenta y correo de educantabria. Cuando la respuesta fue negativa se les creó por parte de los coordinadores Tic dicha cuenta.

Dado que los alumnos no acudieron de forma presencial al centro posteriormente a la comunicación de la creación por parte de los coordinadores Tic de la cuenta educantabria para el alumnado y que nuestro colegio dispone de un número muy considerable de alumnos que no poseen dicha cuenta, ambos coordinadores Tic junto con la dirección del centro acordamos realizarlo a lo largo del mes de septiembre y comprobar que sus cuentas están operativas o en otro caso creárselas en el momento.

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

Dado que nuestro colegio dispone de una plataforma propia (“Educamos”), todos los alumnos disponen y manejan la cuenta Office 365 asociada a ella.

En el colegio en los cursos de ESO y Bachiller la plataforma Moodle se usa habitualmente desde hace ya varios años.

Google Classroom es de uso habitual en prácticamente todos los cursos desde el pasado año en cursos posteriores a 5ª de primaria.

5.4. Procedimiento de comprobación de la activación de las credenciales de YEDRA para las familias.

Al disponer de plataforma propia “educamos”, los padres han accedido a ella solo en dos ocasiones, en la que se pidió que aportarán su opinión sobre el calendario escolar, en el curso 18-19 y cada vez que tienen que acceder los padres de 3º de primaria para comprobar los resultados de la prueba de diagnóstico.

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

El colegio cuenta con un servidor propio y con una cuenta corporativa de Gmail (@esclavassantander.com) utilizada asiduamente desde hace 6 años por todo el profesorado. Dicha cuenta nos permite tener entre otras aplicaciones de Google, la aplicación “Meet” para la realización de videoconferencias entre el profesorado y entre el profesorado y el alumnado.

Todos los profesores de la comunidad educativa tienen a su disposición un dispositivo portátil con Office propiedad del centro.

Todos los alumnos desde 5º de primaria hasta 2º de ESO disponen de un Chromebook y una cuenta de Google educación, como medio de trabajo habitual en el aula.

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 habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto gel hidroalcohólico, debiendo todos los usuarios del centro lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

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

Hay dispensadores en la entrada principal, en cada pasillo en cada aula y en los lugares comunes.

En las salas de trabajo y espacios para profesores tendrán permanentemente a su disposición gel hidroalcohólico o desinfectantes con actividad virucida autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad para la limpieza de manos.

En todos los baños del centro hay dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto gel hidroalcohólico, debiendo todos los usuarios del centro lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

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.
- b. Responsable/s.

En el caso del alumnado se le proporcionará una mascarilla de acuerdo a las siguientes normas:

- La primera vez entrega gratuita, siempre que sea por un motivo justificado.
- La segunda vez llamada a familia y aviso
- La tercera vez se cobrará por la misma.

Los alumnos desde 1º de primaria hasta 2º de bachillerato tendrán que llevar obligatoriamente mascarilla dentro del colegio. Se recomienda que lleven dos mascarillas de recambio, por si se produjera una rotura o pérdida de las mismas.

Para los alumnos de infantil de 3 a 6 años el uso de la mascarilla no es obligatorio, pero si recomendable.

Los alumnos de dos años no traerán mascarilla al colegio.

La administración distribuye una mascarilla higiénica para 25 usos al personal.

El personal firma un recibí de dicha mascarilla.

Al personal del aula de dos años y profesorado de infantil se les proporcionará una mascarilla tipo FFP2 así como batas sanitarias impermeables.

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.
- b. Frecuencia de limpieza de espacios y dependencias de uso general.
- c. Responsable

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.
- b. Responsables.

Al principio y al final de la jornada al menos durante 5 minutos y durante la jornada después de cada sesión de clase

Los alumnos tendrán que llevar al colegio su propio material escolar y éste no se podrá compartir con sus compañeros (bolígrafos, lápices, gomas, etc.).

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

- a. Espacio de aislamiento.
- b. Coordinación con servicios sanitarios: centro médico de referencia.
- c. Aviso a la familia.
- d. Responsable/s de accionar este protocolo.

Los síntomas pueden ser: fiebre o cualquier síntoma de sospecha de enfermedad (malestar general, tos, dificultad respiratoria, diarrea, vómitos, palidez facial, sensación de mareo o vértigo...)

Espacio de aislamiento.

Se llevará a un espacio separado de uso individual, (tanto al que ha iniciado síntomas como a la persona que quede a su cuidado). A los alumnos de infantil (3, 4 y 5 años) que no tengan mascarilla, se les facilitará una.

La persona que permanezca al lado del alumno mientras llegue la familia será aquella que designe el equipo directivo.

La sala covid-19 será el recibidor que está junto a portería.

Coordinación con servicios sanitarios:

Centro médico de referencia.

La familia debe llamar al centro de salud de Atención Primaria de referencia, o al teléfono de referencia.

El Coordinador COVID será el interlocutor con la consejería de educación para transmitir la APARICION DE CASOS de COVID que será el órgano de interlocución con la Dirección General de Salud Pública.

- a. Aviso a la familia.

Desde portería se llamará a la familia para que vengán a recoger al alumno.

- b. Responsable/s de accionar este protocolo.

Coordinador COVID-19: Marta Díez Collantes

Para la gestión precoz y eficaz ante una eventual aparición de casos en un centro educativo, la Coordinadora COVID-19 de Centro será la persona de referencia a quien corresponderá la interlocución con la Consejería de Educación en esta materia, a través del siguiente correo martadiez@esclavasantander.com.

En concreto, las incidencias en este sentido se comunicarán al Servicio de Inspección, que ejercerá la 'Coordinación central COVID-19 de Centros', a través del correo electrónico habilitado al efecto (coordinación.covid19@educantabria.es), además de en el teléfono 942. 208. 100, con independencia de la comunicación habitual con el inspector/a de referencia de cada centro educativo. El Servicio de Inspección será, a su vez, el órgano de interlocución con la Dirección General de Salud Pública.

- 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.**

No podrán acceder al centro a aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que:

Presenten fiebre o cualquier síntoma de sospecha de enfermedad malestar general, tos, dificultad respiratoria, diarrea, vómitos, palidez facial, sensación de mareo o vértigo...

Se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 (casos confirmados) y no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria
Se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19

Los padres/madres o tutores deben alertar al centro y a las autoridades sanitarias si alguien en su hogar ha sido diagnosticado con COVID-19 y mantener a su hijo/a encasa

Ante la sospecha de síntomas de la enfermedad (fiebre, tos, dificultad respiratoria...), se debe avisar a la familia para que recojan al alumno o alumna, 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/a

Si algún trabajador/a del centro presenta síntomas de la enfermedad, deberá acudir a su domicilio y seguir las mismas recomendaciones

El trabajador que inicie síntomas debe abandonar su puesto de trabajo hasta que su situación médica sea valorada por un profesional sanitario.

Avisará a su Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (Quirón prevención) y se seguirán sus instrucciones.

En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al 112.

Se recuerda que el número establecido para informar de casos de COVID-19 es el 900 612 112

Coordinación con los servicios sanitarios

La familia debe llamar al centro de salud de Atención Primaria de referencia, o al teléfono de referencia

La Coordinadora COVID será el interlocutor con la consejería de educación para transmitir la APARICION DE CASOS de COVID que será el órgano de interlocución con la Dirección General de Salud Pública. “Las incidencias se comunicarán al servicio de Inspección , que ejercerá la coordinación central COVID-19 de centros, a través del mail coordinación.covid19@educantabria.es o el teléfono 942208100; con independencia de la comunicación habitual con el inspector de referencia de cada centro educativo.”

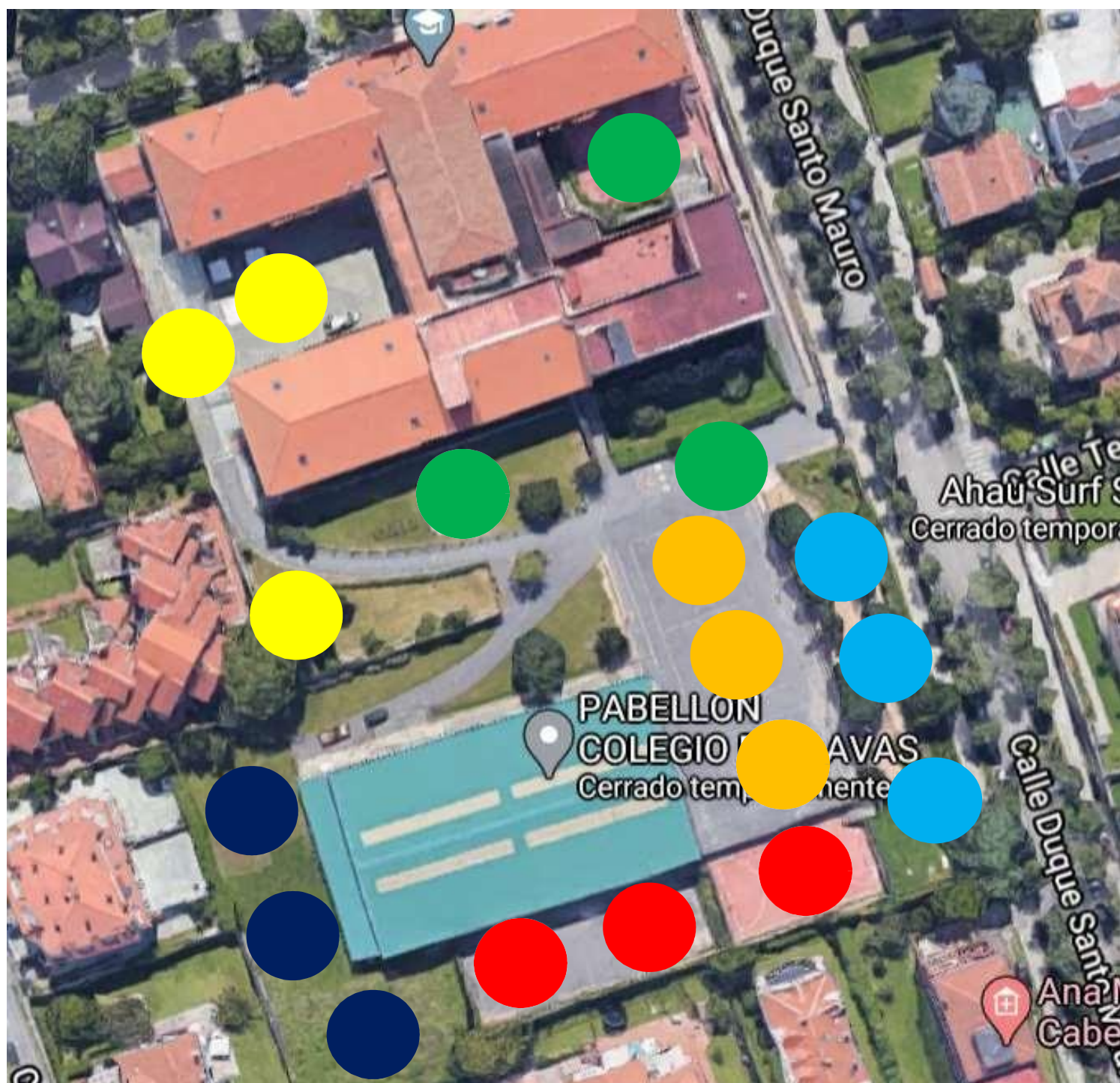
**Información a la Consejería de Educación.
Coordinador COVID-19: Marta D-Collantes
Escenario 2:**

Establecer como se realizará el desarrollo de la enseñanza en el escenario 2 (mixto presencial – telemático).

Se establecerá como prioridad la presencialidad en infantil y primaria. Dependiendo de la ratio por grupo, se reducirían las ratios, desdoblado grupos si fuese necesario los maestros especialistas pasarían, según los casos concretos a ser tutores de los grupos desdoblados

En secundaria y bachillerato en caso de no poder garantizar una ratio adaptada a la situación se debería alternar presencial-distancia, de manera que la mitad de un grupo estuviera en el colegio una semana y la otra mitad en casa y a la semana siguiente al revés.

ANEXO DISTRIBUCIÓN RECREOS:



A	B	C	ZONA
COLUMPIOS	TEJAVANA	PASILLO BIBLIOTECA	1
PISTA ROJA	PASILLO ENTRADA	BIBLIOPATIO	2
TILOS 1	TILOS 2	TILOS 3	3
PATIO ARRIBA 1	PATIO ARRIBA 2	PATIO ARRIBA 3	4
TRASERA POLI 1	TRASERA POLI 2	TRASERA POLI 3	5
PISTA PEQUEÑA	PISTA GRANDE 1	PISTA GRANDE 2	6