

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA

CURSO ACADÉMICO 2020-2021

- 1. Datos del centro:**
 - a. Denominación:**
 - b. Código:**
 - c. Localidad:**
- 2. Director/a:**
 - a. Nombre y apellidos:**
 - b. Correo electrónico:**
 - c. Teléfono de contacto:**
- 3. Coordinador/a COVID:**
 - a. Nombre y apellidos:**
 - b. Correo electrónico:**
 - c. Teléfono de contacto:**
- 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.**
 - e. En caso de alumnos de transporte escolar especificar la organización de estos para las entradas y salidas.**
 - 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.**
 - 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.**
 - 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.**
 - 4.5. Administración:**
 - a. Organización del personal administrativo: espacios y separación.**
 - b. Organización de las visitas que no puedan realizar sus trámites telemáticamente.**

- 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:**
- b. Correo electrónico (educantabria):**
- c. Teléfono de contacto:**

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

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)

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

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.

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

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.**

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.**

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.

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.