

**PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO
MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS**

CURSO 2021-2022



ÍNDICE

PLAN DE CONTINGENCIA DEL COLEGIO KOSTKA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA CURSO ACADÉMICO 2020-2021	5
1. Datos del centro	5
2. Directora:	5
3. Coordinador/a COVID:	5
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:	5
4.1. Organización de las entradas y salidas del centro:	9
4.2. Pasillos	13
a. Explicar cómo se realizan los desplazamientos para evitar aglomeraciones y respetar el distanciamiento interpersonal.	13
b. Responsables de la supervisión de la movilidad del alumnado por los pasillos.	13
4.3. Utilización de baños y aseos por parte del alumnado.	14
4.4. Utilización de la sala de profesores, departamentos didácticos y despachos:	15
4.5. Administración:	17
4.6. Conserjería:	18
4.7. Salón de actos (en el caso de que no se utilice como aula o aulas para grupos de alumnos):	18
4.8. Biblioteca (en el caso de que no se utilice como aula o aulas para grupos de alumnos):	18
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)	18
4.10. Cafetería escolar (en los centros que dispongan de la misma):	20
4.11. Patios (recreos):	20
4.12. Comedores, en los casos en los que no se utilicen las aulas de referencia de los grupos como comedor:	23
5. Organización de las TIC	26
5.1. Coordinador/a TIC:	26
5.2. Procedimiento de comprobación de la activación y actualización de los correos educantabria del alumnado y del profesorado.	26
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)	27
5.4. Procedimiento de comprobación de la activación de las credenciales de YEDRA para las familias.	27
5.5. Procedimiento de identificación de dotación de equipos y conectividad entre la comunidad educativa.	27
6. Medidas de prevención e higiene	28

6.1. Especificación de la ubicación de puntos de agua y jabón en el centro.	28
6.2. Especificación de la ubicación de zonas o dependencias con dispensadores de hidroalcohol.	29
6.3. Disponibilidad de mascarillas para el personal trabajador del centro y en casos concretos de necesidad para el alumnado:	29
6.4. Organización y frecuencia de limpieza de espacios y dependencias del centro, durante la jornada escolar y después de la misma:	31
6.5. Normas para la ventilación de aulas y otras dependencias de uso del personal trabajador del centro y de los alumnos:	33
6.6. Medidas establecidas en caso de detección de un alumno con síntomas compatibles con la COVID-19:	33
6.7. En el caso de que un miembro de la comunidad educativa (alumno o trabajador) dé positivo de la COVID-19:	36
ANEXOS	38
1. CONCEPTOS BÁSICOS PARA ENTENDER EL PLAN	38
ATE (Agrupación de Trabajo en Equipo) INFANTIL Y PRIMARIA	38
UCE INFANTIL Y PRIMARIA (Unidad de Convivencia Estable)	38
2. PROTOCOLO GENERAL DE VUELTA A LAS AULAS, INFORMACIÓN GENERAL A LAS FAMILIAS	40
REFERENCIAS BÁSICAS	40
CONDICIONES DE INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO	40
ACCESO Y FLUJOS DE PERSONAS	40
3. MATERIAL GENERAL Y PERSONAL DENTRO DEL AULA	42
MATERIAL DE TRABAJO PERSONAL/INDIVIDUAL	42
MATERIAL PARA EL TRABAJO DE LA ATE	42
OTROS MATERIALES DE JUEGO	42
DISPOSITIVOS COMPARTIDOS	42
4. OTROS PROTOCOLOS PREVENTIVOS	43
GESTIÓN DE RESIDUOS BIOLÓGICOS	43
LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE DISPOSITIVOS COMPARTIDOS	43
5. ANEXOS DE DECLARACIÓN RESPONSABLE	45
6. EDUCACIÓN ONLINE O MIXTA	47
PRINCIPIOS BÁSICOS	47
7. SONDEO DE RECOGIDA DE NECESIDADES DE LOS ALUMNOS (TICS)	52
8. PROPUESTA DE PERIODO DE ADAPTACIÓN O PRETEMPORADA. ETAPAS DE INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y BACHILLERATO	53
OBJETIVOS GENERALES:	53
9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS EN ESO Y BACHILLERATO PARA PODER LLEVAR A CABO ESTE PLAN	54
PRINCIPIOS BÁSICOS DEL AULA MIXTA DE ESO Y BACHILLERATO	55

PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS



PLAN DE CONTINGENCIA DEL COLEGIO KOSTKA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA CURSO ACADÉMICO 2020-2021

1. Datos del centro

- a. Denominación: Colegio Kostka
cc.kostka@educantabria.es
- b. Código: R39007991
- c. Localidad: Santander

2. Directora:

- a. Nombre y apellidos: Raquel Casuso Estébanez
- b. Cargo: Dirección general
- c. Correo electrónico y teléfono de contacto:
rcasusoe01@educantabria.es
Tlf: 942 312 569 / 609 745 859

3. Coordinador/a COVID:

- a. Nombre y apellidos: Ignacio Pernía Martín
- b. Correo electrónico: iperniam01@educantabria.es
- c. Teléfono de contacto: 647 997 042

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:

Se establecen tres escenarios posibles:

- Escenario 1: un primer escenario de ‘nueva normalidad’ y riesgo 1 y 2, en el que los datos epidemiológicos y las recomendaciones de las autoridades sanitarias permitan el desarrollo normalizado de la actividad docente presencial. Se inicia el curso de forma presencial en septiembre en todas las enseñanzas, manteniendo las debidas medidas higiénico-sanitarias indicadas por las autoridades sanitarias.
- Escenario 2: un segundo escenario intermedio de ‘nueva normalidad’ y riesgo 3 y 4, en el que la situación sanitaria aconseje medidas de prevención que obliguen a los centros a aplicar medidas más restrictivas de contacto, volviendo al plan de contingencia del año anterior.

- Escenario 3: el tercer escenario sería el que exigiría un nuevo confinamiento y, por extensión, una actividad educativa exclusivamente no presencial.

a. ESCENARIO 1. NUEVA NORMALIDAD: RIESGO 1 Y 2

1. El horario general de cada etapa no varía de manera sustancial, sino que se organizan las entradas y salidas del centro de manera escalonada.
2. De igual modo, se variará el horario del recreo y los lugares donde se realiza el mismo para no hacer coincidir a UCEs distintas en espacios cerrados y posibilitar el uso del patio exterior a los grupos del mismo nivel.
3. Debido a las características de los grupos de ESO y Bachillerato y contando con la indicación del documento de la Consejería, en el que se prescribe la necesaria distancia interpersonal de, como mínimo 1,2 metros, vemos conveniente mantener la distancia de 1,5 metros cuadrados lo que supone una ocupación de espacio de 2,25 metros cuadrados por alumno/a¹, es necesario plantear, al menos, 1 aula extra para la ESO (grupo mixto) y 2 aulas para Bachillerato, y así garantizar la presencialidad de todos los cursos.

Durante el curso 2021/2022 vamos a aplicar el concepto de Unidad de Convivencia Estable (UCE) en las etapas de Infantil y Primaria (ver anexo 1). Dentro de estas UCEs se organizarán los alumnos en equipos de trabajo para favorecer la gestión.

Durante el curso 2021/2022 y siguiendo recomendaciones e indicaciones de la consejería de Educación, se posibilitará la interacción en recreos y actividades educativas de los alumnos de las UCEs del mismo nivel (INFANTIL, 1º-2º-3º Y 4º-5º-6º) en espacios abiertos y usando mascarilla.

En las etapas de ESO y Bachiller se han modificado las aulas y su disposición para garantizar la distancia interpersonal de 1,5 metros.

En estas dos etapas, los alumnos tendrán un puesto fijo no pudiéndose cambiar de lugar.

ESPECIFICACIONES DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA

Su práctica sólo estará permitida en el escenario 1, y habrá de regirse por las siguientes directrices:

- o Se desarrollará preferentemente al aire libre
- o Se compartirá material estableciendo rutinas de limpieza y desinfección de los mismos.
- o Distancia interpersonal para la práctica deportiva:
 - En los grupos no estables de convivencia deberá garantizarse una distancia interpersonal de al menos dos metros en exteriores y tres en espacios interiores

¹ Las aulas del centro tienen entre 57 y 60 metros cuadrados lo que supone que el aforo máximo de cada espacio es de 25 y 26 alumnos/as.

- Para poder realizarse sin mascarilla: sólo en exteriores y con una distancia interpersonal superior a los tres metros, incluidos los grupos estables de convivencia

La educación física se hará, prioritariamente en el patio exterior del centro, teniendo prioridad los alumnos de Infantil, Primaria, 1º y 2º de la ESO, 3º y 4º de la ESO y 1º de Bachillerato (en este orden).

Teniendo en cuenta la normativa publicada el 31 de agosto de 2020, en la que se aumenta la distancia interpersonal a 3 metros en interiores, por limitación de aforo de nuestros patios interiores y disponibilidad de los mismos para realizar la asignatura de Educación Física y en base a la matrícula del centro se debe solicitar un refuerzo de un profesor para dicha asignatura y así hacer un desdoble de los grupos para que la mitad permanezca en su aula de referencia y la mitad acuda al patio a hacer educación física.

ESPECIFICACIONES DEL ÁREA DE MÚSICA

No se compartirán instrumentos y queda prohibida la utilización de cualquier instrumento de viento dentro del aula. Además:

- o Se desarrollará preferentemente al aire libre
- o No se compartirá material
- o Distancia interpersonal:
 - El canto coral y, en su caso, la práctica de bailes y danzas se realizarán con mascarilla
 - Sólo se podrá realizar sin mascarilla en exteriores y garantizando una distancia interpersonal superior a los tres metros, incluidos los grupos estables de convivencia

ESPECIFICACIONES SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se realizarán las actividades complementarias siguiendo los criterios marcados en el protocolo de organización del curso 21-22. Estas serán tanto dentro como fuera del centro, siempre y cuando se cumplan las condiciones de limitación de contactos establecidas en el dicho protocolo: interacción de grupos distintos sólo en exteriores y en situación de nueva normalidad y limitadas en función del número de líneas del centro, en nuestro caso, limitadas a los niveles de INFANTIL, 1º-2º-3º y 4º-5º-6º.

En el resto de escenarios, las actividades complementarias se realizarán por grupos de convivencia estable en el caso de Infantil y Primaria y cumpliendo las medidas de distancia y aforos en el resto de etapas.

Para hacer viables las salidas fuera del centro, estarán permitidos los viajes en autobús, siempre utilizando mascarilla y con las siguientes premisas:

- En las etapas de Infantil y Primaria, las agrupaciones de alumnado habrán de hacerse respetando los grupos establecidos para las actividades al aire libre.

- En el resto de las etapas se pueden establecer agrupaciones de distintos cursos, siempre respetando la distancia interpersonal de 1,5 metros.

ESPECIFICACIONES SOBRE EL SERVICIO DE MADRUGADORES

Este año el servicio de madrugadores se ofertará para todas las familias de Infantil y Primaria aplicando para ello las medidas recogidas en el protocolo de organización del curso 21-22:

1. El grupo de alumnos y alumnas mayor de 3 años que acudan a dicho servicio se configurará como grupo de convivencia estable, pudiendo interactuar entre ellos dentro de espacios cerrados manteniendo siempre el uso de la mascarilla.
2. Si este servicio es usado por alumnos menores de 3 años, al no estar indicado el uso de la mascarilla para este alumnado, éstos permanecerán en el espacio de madrugadores separados por mobiliario impidiendo así su interacción con el resto de usuarios.

El uso de la mascarilla será obligatorio en todo momento para todo el alumnado, incluido el de 3 a 6 años, exceptuando, lógicamente, los momentos en los que se ingieran alimentos o bebidas.

ESPECIFICACIONES SOBRE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Este curso se va a lanzar la oferta de extraescolares del curso en el mes de septiembre para comenzar en el mes de octubre. Estas actividades tendrán las siguientes características de manera general:

1. Dichas actividades se lanzarán para alumnos del grupo de 4 años en adelante.
2. Cada una de las actividades se conformarán como nuevos grupos de convivencia estable con el alumnado que se apunte, pudiendo interactuar así entre ellos dentro de espacios cerrados manteniendo siempre el uso de la mascarilla.
3. Apuntarse a una actividad conlleva un compromiso mínimo de permanencia trimestral.

Actividades extraescolares de carácter deportivo:

- Siempre que sea posible, se celebrarán al aire libre. Solo en este caso podrá prescindirse de la mascarilla en la realización de aquellas actividades que permitan el mantenimiento de una distancia de, al menos, 1,5 metros.

- Cada disciplina se regirá por el protocolo específico aprobado por la Federación correspondiente y, en su caso, por las directrices que fije el Consejo Superior de Deportes para el deporte no profesional.

Actividades de música y danza

- Se regirán por lo establecido en este protocolo para la Educación musical, Educación física o lo establecido en las enseñanzas de Régimen Especial.

El responsable de la organización de estos servicios (entidad, empresas, asociación, club deportivo...) deberá encargarse de limpiar y desinfectar los espacios utilizados después de su uso y, en todo caso, antes del inicio de la jornada lectiva.

La naturaleza concreta de cada actividad extraescolar implicará el establecimiento de medidas adicionales y específicas para cada una de ellas.

b. RIESGO 3 Y 4

Como norma general, si fuera necesario, se aplicarían las mismas medidas recogidas en el plan de contingencia del curso 20-21 adecuándonos a la normativa que en su momento dicten las consejerías competentes.

Si un alumno no pudiera asistir al centro, en cualquier escenario, debido a un confinamiento o cuarentena, se le aplicará la propuesta educativa para el escenario 3, recogida en nuestro plan de contingencia en el ANEXO 6.

4.1. Organización de las entradas y salidas del centro:

a. Entradas y/o salidas por una puerta o más (especificar)

El centro cuenta con tres puertas de entrada:

- a) Entrada principal, a partir de ahora P-EP. Esta es la puerta utilizada normalmente para la entrada de todas las etapas (menos del aula de 2 años) y la salida de Primaria, ESO y Bachillerato. El espacio de espera tiene dos partes: las escaleras (cubiertas) y el hall de secretaría.
- b) Entrada por el garaje/Comedor, P-G. Esta puerta era utilizada por el personal del centro y en ocasiones puntuales ha sido habilitada para la entrada o salida de los alumnos/as. El espacio puede tener un lugar de espera en el patio del comedor y ya que el garaje tiene entrada peatonal.
- c) Entrada del aula de 2 años, P-2A. Esta puerta es utilizada para la entrada del aula de 2 años y la salida de todos los alumnos/as de infantil. No tiene espacio de espera.

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)

PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS

Para este plan de contingencia se van a utilizar todas las puertas del centro para entrar y salir del mismo.

A continuación se presenta un cuadro en el que se indica el grupo de edad o curso, la puerta de entrada/salida y la hora de entrada/salida:

CURSO	HORA DE ENTRADA	PUERTA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	PUERTA DE SALIDA	TIEMPO DENTRO DEL CENTRO
AULA 2 AÑOS	9:00/15:00	P-2A	12:15/16:45	P-2A	5:00
INFANTIL 3 AÑOS	9:10/15:10	P-EP	12:30/17:00	P-2A	5:10
INFANTIL 4 AÑOS	9:05/15:05	P-EP	12:25/16:55	P-2A	5:10
INFANTIL 5 AÑOS	9:00/15:00	P-EP	12:20/16:50	P-2A	5:10
1° PRIMARIA	9:00/15:00	P-G	12:25/16:55	P-EP	5:20
2° PRIMARIA	9:00/15:00	P-G	12:25/16:55	P-EP	5:20
3° PRIMARIA	9:00/15:00	P-G	12:25/16:55	P-EP	5:20
4° PRIMARIA	9:05/15:05	P-G	12:30/17:00	P-EP	5:20
5° PRIMARIA	9:05/15:05	P-G	12:30/17:00	P-EP	5:20
6° PRIMARIA	9:05/15:05	P-G	12:30/17:00	P-EP	5:20
1° ESO	8:30	P-G	14:24	P-2A	5:54
2° ESO	8:33	P-G	14:26	P-2A	5:54
3° ESO	8:36	P-G	14:28	P-2A	5:54
4° ESO	8:39	P-G	14:30	P-2A	5:54
1° BACH CC.	8:30	P-EP	14:24	P-EP	5:54

PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS

1º BACH HH.	8:33	P-EP	14:26	P-EP	5:54
2º BACH CC.	8:36	P-EP	14:28	P-EP	5:54
2º BACH HH.	8:39	P-EP	14:30	P-EP	5:54

c. Tiempo establecido entre grupo y grupo entre las entradas y salidas.

En las etapas de infantil y primaria, el tiempo entre grupo y grupo, o agrupación de unidades de convivencia estable, será de 5 minutos. En ESO y BACH el tiempo establecido será de 3 minutos.

El lugar de espera de la puerta principal serán las escaleras cubiertas, nunca el hall de secretaría. En la etapa de infantil, la tutora del grupo saldrá a la puerta de las escaleras para recoger a los alumnos y comenzar los protocolos de entrada. Ninguna familia podrá estar en el hall de secretaría ni en las escaleras mientras dure el periodo de entrada de alumnos al centro.

Para alumnos con necesidades educativas específicas se realizará un protocolo específico de entrada para atender a esas necesidades.

Si un alumno/a no llega a tiempo a la hora de entrada de su grupo deberá esperar para poder acceder al centro al turno de "tardones" que será a las 9:15 para Infantil y Primaria y 8:45 en ESO y Bachillerato. En el escenario 1 habrá un turno de tardones por la tarde a las 15:15.

Si un alumno se incorpora al centro fuera de su turno de entrada debido a situación justificada, se deberá avisar telefónicamente al centro para asegurar que dicha incorporación sea posible en ese momento o indicarle la hora específica en la que pueda entrar.

Si un alumno se incorpora al centro fuera de su turno de entrada debido a situación injustificada, se procederá como se indica en el Plan de Convivencia.

Con las profesoras del aula de 2 años y del aula de 3 años se organizará el periodo de adaptación más conveniente para estos grupos.

d. Persona o personas responsables que supervisan las entradas y salidas del centro.

Toma de temperatura:

PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS

- 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 la toma de temperatura en los centros educativos

La medida de temperatura de los alumnos se hará antes de entrar al recinto escolar y el encargado de dicha toma será la persona responsable de cada puerta. Ver tabla adjunta a este punto.

Los alumnos deberán esperar en la entrada al recinto en el lugar indicado y pintado en el suelo, respetando la distancia de seguridad, siendo el encargado de la puerta la persona que vaya invitando a la entrada al recinto. La toma de temperatura se hará con los termómetros sin contacto proporcionados por la consejería y la toma de temperatura se hará en la frente de los alumnos.

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, quedándose esperando fuera del recinto escolar.

Cada puerta y cada etapa tendrá un responsable específico que velará por el cumplimiento del horario y la entrada ordenada al centro.

ETAPA	PUERTA DE ENTRADA	RESPONSABLE	PUERTA DE SALIDA	RESPONSABLE
AULA DE 2 AÑOS	P-2A	Profesorado del aula	P-2A	Técnico del aula
INFANTIL	P-EP	Secretaria	P-2A	Secretaria
PRIMARIA	P-G	Profesorado de la etapa organizado por Director de etapa	P-EP	Profesorado de la etapa organizado por Director de etapa
ESO	P-G	Profesorado de la etapa organizado por Jefatura de Estudios	P-2A	Profesorado de la etapa organizado por Jefatura de Estudios

BACHILLERATO	P-EP	Profesorado de la etapa organizado por Jefatura de Estudios	P-2A	Profesorado de la etapa organizado por Jefatura de Estudios
TURNO "TARDONES"	P-EP	SECRETARÍA	--	--

Cuando un alumno deba ausentarse del centro en horario lectivo, el modo de proceder será el siguiente: si la ausencia está programada se deberá avisar al tutor/a del alumno a través de la plataforma, al menos 24 horas antes, si no está programada se avisará a través de la plataforma al tutor/a en el momento que surja esta necesidad. 10 minutos antes de la hora de recogida del alumno se deberá llamar a secretaría para que el alumno pueda prepararse y bajar a esperar su recogida. Sólo accederá al centro un único progenitor (con las medidas de seguridad e higiene previstas) y el alumno en ese momento saldrá del centro. Para que un alumno salga del centro sin que venga a recogerlo un tutor legal, se procederá como se ha venido procediendo hasta ahora (ver Plan de Convivencia).

e. En caso de alumnos de transporte escolar especificar la organización de estos para las entradas y salidas

No procede

4.2. Pasillos

a. Explicar cómo se realizan los desplazamientos para evitar aglomeraciones y respetar el distanciamiento interpersonal.

La entrada y salida escalonada favorece la no aglomeración de alumnos en los pasillos, no obstante los pasillos respetarán un flujo y movilidad siempre por la derecha y se colocará cartelería y señalización que favorezca este flujo.

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

En cada planta habrá un responsable de dicha movilidad, de vigilar las condiciones óptimas de la señalización y de procurar que todos los alumnos respeten las normas de movilidad.

PLANTA BAJA: Dirección General

PLANTA PRIMERA: Dirección de Infantil y Primaria

PLANTA SEGUNDA: Jefatura de Estudios

RESTO DEL CENTRO: Administración

4.3. Utilización de baños y aseos por parte del alumnado.

a. Número de baños y aseos.

El centro cuenta con 6 espacios de baños y aseos:

- a) Baños del vestuario, diferenciado por sexos, en estos baños hay 3 cabinas individuales para cada sexo, además el baño de chicos tiene 3 mingitorios. Este espacio cuenta con 3 lavabos para cada sexo.
- b) Planta baja, en esta planta hay dos baños diferenciados por sexos, el baño masculino cuenta con 2 cabinas y un mingitorio y 2 lavabos, el baño femenino cuenta con 3 cabinas y 2 lavabos.
- c) Planta primera, en esta planta hay tres baños, 2 diferenciados por sexos y un baño para personas con movilidad reducida. El baño de chicos tiene 2 cabinas y 3 mingitorios, el baño de chicas tiene 3 cabinas.
- d) Planta primera, en el espacio de infantil hay dos servicios adaptados para niños pequeños no diferenciados por sexos.
- e) Planta segunda, en esta planta hay 2 baños, un baño unisex con 6 cabinas con inodoro y 4 lavabos, y un baño adaptado con inodoro y lavabo.
- f) Aula de 2 años, planta baja en la c/ San José hay dos servicios adaptados para niños pequeños no diferenciados por sexos.

b. Distribución de estos entre los diferentes grupos de alumnos.

En general, los alumnos sólo podrán acceder al baño de la planta donde se ubique su aula de referencia. Además aplicaremos otras medidas en cada espacio, así, en la medida de lo posible, se destinará cada cabina a un grupo de alumnos específico durante el periodo lectivo. En las zonas comunes (lavabos) sólo podrá haber un alumno cada vez, por ello se cerrarán los lavabos que sobren.

c. Sistema de control del alumnado en los baños.

Para el control del alumnado en los baños se seguirá aplicando el plan de convivencia del centro que para cada etapa ha diseñado una estrategia concreta.

Durante el recreo, habrá un vigilante de pasillo designado por el equipo directivo que velará por el buen uso de los mismos.

d. Limpieza e higiene establecidas para los mismos.

Estos espacios deberán ser limpiados e higienizados con profundidad cada día, además las zonas comunes deberán desinfectarse al menos una vez durante la jornada lectiva presencial.

Estará totalmente prohibida la bebida de agua del grifo del lavabo.

4.4. Utilización de la sala de profesores, departamentos didácticos y despachos:

a. Normas de utilización

El centro cuenta con 3 salas de profesores de uso compartido distribuidas una en cada planta, además hay 2 despachos de uso individual en la planta baja y uno en la planta segunda. También el centro cuenta con tres salas para tutorías situadas una en cada planta.

Salas de profesores:

En la medida de lo posible se adecuará el espacio de estas salas de profesores para que sea más diáfano, eliminando muebles de gran tamaño y así posibilitar un mejor flujo dentro de estos espacios.

Se colocará un cartel informativo en la entrada de estas salas con el aforo máximo permitido que deberá cumplirse y acatarse.

Sólo se habilitarán puestos de trabajo que aseguren la distancia interpersonal eliminando aquellos que no puedan asegurar esta distancia.

Dentro de las salas de profesores se deberá llevar puesta siempre la mascarilla. Durante las comidas o cuando se tome café sólo podremos quitarnos la mascarilla en el momento de tomar alimentos o bebidas.

b. Aforo de seguridad

En función de los metros cuadrados, la disposición de la sala y las necesidades de cada etapa se establecerá un aforo máximo permitido que garantice la distancia de seguridad de 1,5 metros y un flujo o movilidad óptima dentro de la sala.

SALA BACHILLER (PLANTA BAJA): 22 metros cuadrados

- AFORO: habrá 1 puesto de trabajo individual y un puesto con un ordenador e impresora. Además sólo podrá haber 1 persona más sacando o metiendo material, por tanto, AFORO MÁXIMO PERMITIDO: 3 personas.

SALA INFANTIL Y PRIMARIA (PLANTA PRIMERA): 26 metros cuadrados (trabajo) y 9 metros cuadrados (café y comedor).

- AFORO:
 - ZONA DE TRABAJO: habrá 2 puestos de trabajo individual y un puesto con un ordenador e impresora. Además sólo podrá haber 3 personas más sacando o metiendo material, por tanto, AFORO MÁXIMO PERMITIDO: 6 personas.
 - ZONA CAFÉ Y COMEDOR: en esta zona sólo podrá haber 3 personas a la vez.

SALA ESO (PLANTA SEGUNDA): 23,60 metros cuadrados

- AFORO:
 - AFORO: habrá 3 puestos de trabajo individual y un puesto con un ordenador e impresora. Además sólo podrá haber 2 persona más sacando o metiendo material, por tanto, AFORO MÁXIMO PERMITIDO: 6 personas.

c. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en la sala.

En cada uno de los dispositivos y puestos de uso compartido de estas salas habrá utensilios para la desinfección de los aparatos y de los puestos de trabajo una vez concluido su uso. Cada profesor deberá responsabilizarse de hacer esta acción. Se promoverá el uso de dispositivos personales e individuales. Del mismo modo la sala contará con las medidas adecuadas para desechar el material de desinfección y de restos biológicos.

En estas salas de profesores tenemos armarios de uso individual en los que guardamos materiales propios de nuestra labor docente. Los profesores deberán respetar el aforo máximo permitido y, si no van a trabajar en un puesto de trabajo específico, permanecerán dentro de las salas de profesores el mínimo tiempo posible para dejar o coger cualquier material.

En la zona de café o comedor de la sala de profesores de la planta primera se extremarán las medidas de limpieza y desinfección (cada profesor deberá encargarse de la limpieza después de su uso), y los lugares de estancia en este espacio también permitirán la distancia de seguridad.

Cuando las condiciones atmosféricas lo permitan, los profesores deberán abrir las ventanas un mínimo de 10 minutos al comenzar a trabajar dentro de la sala y 10 minutos cuando vayan a acabar o salir.

Estos espacios entrarán dentro de las rutinas de limpieza y desinfección diaria.

4.5. Administración:

a. Organización del personal administrativo: espacios y separación.

El centro cuenta con un espacio específico de administración, secretaría y conserjería lo suficientemente grande para mantener la distancia de seguridad entre las 3 personas que trabajan en dicho espacio. Además existe una separación física entre la administración y la secretaría y ambos espacios tienen amplias ventanas que permiten la ventilación adecuada.

En la secretaría y conserjería del centro (mismo departamento) trabajan dos personas. Ambas tienen tareas diferenciadas y marcadas, así como un horario distinto (en un curso normalizado). Los periodos de tiempo coincidentes en el mismo espacio, tienen un puesto de trabajo separado por más de 3 metros.

Este año, al reducirse el tiempo de ventanilla abierta y favorecer la realización de trámites online, la organización de este equipo de personas estará planificada para que cada una trabaje únicamente en un puesto de trabajo y no haya movilidad en dicho espacio.

La parte de administración es un despacho separado y aislado anejo al espacio de secretaría. Es un despacho de uso exclusivo por el administrador.

Durante este curso, estará totalmente prohibido la entrada de cualquier miembro de la comunidad educativa en cualquiera de los dos espacios.

b. Organización de las visitas que no puedan realizar sus trámites telemáticamente

El horario de ventanilla nunca coincidirá con las entradas y salidas de cualquier grupo. Durante el mes de septiembre los horarios serán:

- Del 1 al 3 de septiembre, y el día 6, de 10:00 a 13:00
- Resto del mes de septiembre de 10:00 a 11:45.

A partir del mes de Octubre, el horario de apertura de ventanilla será de 10:00 a 11:00 y de 15:30 a 16:30.

La atención en secretaría siempre será con cita previa a través de la web del colegio.

ci. Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.

Dentro del espacio de secretaría y conserjería no hacen falta mayores medidas físicas o intervenciones dado que el espacio permite una distancia amplia de seguridad.

En la atención al público se seguirán con las medidas tomadas en la vuelta a las aulas del mes de junio: distancia mínima obligatoria en la atención por ventanilla, medidas extras de autoprotección (mascarilla más pantalla individual) e instalación de mampara fija.

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

Los equipos informáticos serán de uso individual y exclusivo, no obstante, si por una necesidad se debe usar el aparato o dispositivo de otra persona, el espacio siempre contará con los utensilios necesarios para la desinfección de este tipo de aparatos, realizando la tarea de desinfección antes de ser utilizado por la persona que normalmente no es usuario de ese dispositivo y justo al terminar de usarlo.

No obstante este espacio y la parte de ventanilla y atención al público entrarán dentro de las rutinas de limpieza y desinfección diaria.

4.6. Conserjería:

Información incluida en el punto anterior, ya que por las características del centro queda asumido por el personal de administración.

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

Será utilizado como aula

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

Será utilizada como aula

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.

El centro cuenta con las siguientes aulas específicas:

1. Aula doble polivalente
2. Un laboratorio.
3. Aula de plástica.
4. Dos espacios de Educación Física

En general estos espacios serán utilizados para realizar los desdobles de optativas y aula mixta.

b. Aforo de seguridad establecido.

LABORATORIO 1 (BIOLOGÍA): 52,60 metros cuadrados. AFORO MÁXIMO: 23 personas

AULA DE PLÁSTICA: diseñado como aula mixta para Secundaria.

AULA DE INFORMÁTICA + TALLER DE TECNOLOGÍA: diseñado para el grupo de 4º de la ESO.

ESPACIO DE EDUCACIÓN FÍSICA 1 (llamado patio azul): 230 metros cuadrados. FORO MÁXIMO PERMITIDO: 102 personas (manteniendo 1,5 metros cuadrados de distancia interpersonal) 25 personas (manteniendo la distancia interpersonal de 3 metros para la realización de la asignatura de Educación Física)

ESPACIO DE EDUCACIÓN FÍSICA 2 (llamado patio verde): 185,10 metros cuadrados. FORO MÁXIMO PERMITIDO: 82 personas (manteniendo 1,5 metros cuadrados de distancia interpersonal) 21 personas (manteniendo la distancia interpersonal de 3 metros para la realización de la asignatura de Educación Física)

c. Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.

Dentro de estos espacios, habrá útiles de limpieza y desinfección adecuados para que los alumnos puedan realizar la limpieza y desinfección de su puesto de trabajo. Del mismo modo habrá papeleras adecuadas para desechar estos materiales.

d. Limpieza e higienes específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.

Del mismo modo también habrá materiales adecuados para que, en la medida de lo posible y dentro de las medidas de seguridad dependiendo de cada aula o material, sea el alumno el que se encargue de desinfectar lo que haya usado y el profesor se encargue de aquello que, por esos motivos de seguridad, no lo pueda realizar el alumno.

e Responsables de su supervisión.

El profesor encargado de cada aula o laboratorio.

4.10. Cafetería escolar (en los centros que dispongan de la misma):

El centro no cuenta con cafetería

4.11. Patios (recreos):

a. Organización horaria y escalonada de los recreos.

Actualmente el centro cuenta con dos horarios distintos para realizar los recreos o descansos: de 10:40 a 11:10 para toda la etapa de primaria, y de 11:15 a 11:45 para las etapas de Infantil, ESO y Bachiller.

A continuación se presenta un cuadro en el que se especifica la necesidad concreta de espacios para la realización de estos recreos.

TURNO 1	TURNO 2
6 ESPACIOS DIFERENTES (PRIMARIA)	4 ESPACIOS DIFERENTES (INFANTIL) 3 ESPACIOS DIFERENTES (ESO)

Dentro de cada turno, cuando el grupo deba salir del aula para ir a su lugar de recreo, el cuidador de pasillo deberá actuar de mediador y gestor del tráfico de personas en el pasillo de su responsabilidad, indicando cuando puede hacer dicho desplazamiento cada grupo.

b. Distribución de grupos de alumnos en cada banda horaria de recreos.

Se va a plantear la misma distribución horaria y de grupos que se ha tenido hasta ahora, cambiando los lugares donde cada grupo realiza el recreo.

c. Establecimiento de zonas específicas para cada grupo.

Se va a proponer un turno rotativo semanal de espacios de recreos para que todos los grupos puedan disfrutar de los diferentes espacios de juego a lo largo de la semana. Pasamos a detallar los diferentes espacios.

AULA DEL GRUPO: espacio específico del grupo (1 solo grupo)

PATIO EXTERIOR: patio al aire libre dividido en tres zona diferenciadas y separadas físicamente (3 grupos)

PATIO AZUL: patio cubierto con separación física a través de red de tela (recomendado 1 grupo, posibilidad de 3 grupos)

PATIO VERDE: patio/gimnasio cubierto con separación física de red de tela (recomendado 1 grupo, posibilidad de 2 grupos)

PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS

PATIO COMEDOR: aula grande con espacio de esparcimiento y separación física estable a través de vallado delimitador de espacio (2 grupos)

Durante este curso 21-22, mantendremos la misma organización que en el curso 2020/21 y en el escenario de nueva normalidad, siguiendo las indicaciones y aclaraciones de la Consejería, por el protocolo general de organización para el desarrollo de la actividad educativa durante el curso 2021-2022, de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria, al ser un centro de una sola línea, los alumnos podrán interactuar con otras UCEs en espacios exteriores y usando la mascarilla, es por ello que en primaria se organizarán los recreos por niveles: 1º-2º-3º y 4º-5º-6º para que estos niveles puedan salir juntos al patio exterior. En infantil el patio exterior será usado, a la vez, por los grupos de 4 y 5 años.

Si las condiciones meteorológicas lo permiten (es decir si no llueve) siempre se usará el patio exterior para tres grupos a la vez. Si no lo permite el/los grupos que deberían salir a dicho patio harán el recreo en su aula de grupo.

Ejemplo de cuadrante de recreos para la etapa de Primaria:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1º	PE	PC	PE	PC	PE
2º	PE	PV	PE	PV	PE
3º	PE	PA	PE	PA	PE
4º	PC	PE	PC	PE	PC
5º	PV	PE	PV	PE	PV
6º	PA	PE	PA	PE	PA

PC: patio del comedor

PE: Patio exterior

PV: patio verde

PA: patio azul

Ejemplo de cuadrante de recreos para las etapas de Infantil, ESO y Bachillerato:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
2 A	PE	PE	PE	PE	PE
3 A	PC	PE	PC	PE	PC
4 A	PE	PC	PE	PC	PE
5 A	PE	PC	PE	PC	PE

PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS

1º ESO	PA	PE	PA	PE	PA
2º ESO	PE	PA	PE	PA	PE
ALUMNOS DE 3º, 4º DE LA ESO Y BACH	A partir de 3º de la ESO, los alumnos pueden hacer el recreo fuera del centro con autorización de los padres. Aquellos que no salgan podrán hacer el recreo en sus aulas.				

d. Control y supervisión del mantenimiento de las distancias mínimas de seguridad. Responsables.

Cada turno, espacio y día tendrá su responsable marcado a principio de curso por el equipo directivo.

En Infantil y Primaria los tutores profesores no tutores de cada grupo serán los encargados de vigilar y cuidar el recreo de sus cursos en el lugar indicado en la tabla.

ZONA	LUGAR DE RECREO DEL CURSO	PASILLO PLANTA DE INFANTIL Y PRIMARIA	BAÑOS DEL PASILLO DE INFANTIL Y PRIMARIA	ESCALERAS
CUIDADOR	TUTOR/A O PROFESOR ESPECIALISTA (según cuadrante)			

El tutor o profesor de cada grupo dinamizará juegos de poco contacto físico en los recreos y alternativas de descanso activo cuando el grupo deba hacer el recreo en las aulas.

En ESO y Bachiller se hará un turno rotativo entre los profesores de cada etapa para el cuidado y vigilancia de los recreos.

Los lugares y responsabilidades de cuidado de los recreos serán:

ZONA DE RECREO DE 1º DE LA ESO	1 CUIDADOR
ZONA DE RECREO DE 2º DE LA ESO	1 CUIDADOR
PASILLO Y BAÑOS DE LA ESO	1 CUIDADOR
PASILLO Y BAÑOS DE BACHILLER	1 CUIDADOR
AULAS DE ESO	1 CUIDADOR
AULAS DE BACHILLER	1 CUIDADOR
ENTRADA AL CENTRO	1 CUIDADOR

ESCALERAS	1 CUIDADOR
-----------	------------

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 horario y grupos de alumnos en cada banda horaria.

- El servicio de comedor habrá de prestarse garantizando la limpieza entre turnos que será realizada por las monitoras del servicio.
- Todos los alumnos/as tendrán asignado un turno y sitio fijo, para los alumnos establecidos en UCE siempre tendrán la mesa de su UCE en el mismo lugar. Una información que deberá conocer el coordinador COVID del centro.
- El uso de la mascarilla será obligatorio para todo el alumnado, incluido el de entre tres y seis años, con la única excepción del tiempo en el que se ingieran alimentos o bebidas (será obligatoria, por lo tanto, en el tiempo de recreo de comedor para todo el alumnado)
- Se garantizará el mantenimiento de una distancia de seguridad mínima de 1,5 metros, excepto los grupos de convivencia estable, siempre y cuando no se junten con otros alumnos/as.
- Los grupos de convivencia estable estarán separados entre sí y con respecto a otros alumnos/as por una distancia superior a los dos metros

Debido a las características del centro y al número de comensales, el espacio usado habitualmente para el comedor se podrá seguir usando ya que posibilita la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros entre los comensales. Para ello, se usará todo el espacio disponible.

Se respetará la agrupación de alumnos en UCE y el horario de comienzo del servicio será coherente con los horarios de cada UCE.

Debido a las medidas excepcionales por la situación de alerta sanitaria provocada por el SARS-COV2 y la COVID19, durante el tiempo que dure este plan de contingencia, el servicio del comedor estará disponible para los comensales fijos (5 días a la semana) y los esporádicos fijos (menos de 5 días a la semana), teniendo un lugar fijo dentro del comedor.

Durante este curso, los usuarios esporádicos (necesidades ocasionales puntuales) podrán usar el servicio del comedor teniendo un lugar separado del resto de usuarios en mesa individual. Para solicitar, el uso se deberá avisar en secretaría, con al menos, 24 horas de antelación.

HORARIO DE CADA UCE DE ALUMNOS

ETAPA	UCE / CURSO	HORA DE COMIENZO DEL SERVICIO
INFANTIL	AULA DE 2 AÑOS	12:15
	3 AÑOS	12:30
	4 AÑOS	12:25
	5 AÑOS	12:20
PRIMARIA	1°	12:25
	2°	12:25
	3°	12:25
	4°	12:30
	5°	12:30
	6°	12:30
ESO Y BACH	TODOS LOS CURSOS	14:30

b. Aforo máximo permitido, salvaguardando la distancia mínima de seguridad interpersonal.

COMEDOR Y ESPACIO ANEJO: 275 metros cuadrados, AFORO MÁXIMO PERMITIDO: 120 alumnos.

Durante el tiempo que dure este plan de contingencia y en el escenario que las autoridades sanitarias permitan este servicio, la disposición del comedor está diseñada por UCEs. Cada uno de los grupos de edad o Unidades de Convivencia estable tendrán un espacio fijo y amplio en el comedor. Ninguna UCE compartirá mesa con otra UCE. Por ello se colocarán las mesas para los comensales a lo largo de todo el espacio disponible. Para los grupos de edad no organizados en UCEs (a partir de 1° de la ESO) se habilitará un espacio en el que se pueda respetar la distancia de seguridad entre cada comensal.

El mobiliario que tenemos en el comedor son mesas grandes que en condiciones normales tienen 6 puestos de comida (3 por cada lado). Durante el tiempo que esté activo este plan de contingencia, para los alumnos que no estén organizados en UCEs (a partir de 1º de la ESO) se habilitarán 3 puestos en cada mesa, de modo que haya distancia de seguridad entre comensales y en ningún momento se sitúen enfrentados en la misma mesa.

Junto con la empresa de catering del centro estableceremos protocolos de actuación y diseñaremos la mejor colocación de comensales en el espacio disponible para poder cumplir con estos requisitos.

c. Utilización de barreras de seguridad como mamparas u otras: especificar.

El servicio del comedor del centro está diseñado como una línea de buffet en la que los alumnos pasan por dicha línea y reciben la bandeja con la comida. Es por ello que se deberá diseñar esta línea para mantener la seguridad:

1. Asegurar la distancia de seguridad a través de marcadores en el suelo, tanto del circuito como de la separación entre comensales.
2. Colocación de pantallas entre el personal de servicio y comensales, a nivel longitudinal de manera que quede un hueco para poder acceder a la bandeja por la parte inferior.
3. El mismo personal de línea servirá la comida y colocará los cubiertos, la servilleta, el pan y el vaso.
4. El agua sólo podrá ser servida por el auxiliar del comedor. Evitar que los alumnos se sirvan directamente de la jarra, en el caso de los empleados, manipularán la jarra con una servilleta. Otra solución es que cada usuario/a lleve su botella de agua personal.
5. La permanencia en la zona de comedor estará limitada estrictamente para que los usuarios puedan realizar la recogida de alimentos y bebidas.

El comedor será diseñado por UCEs separadas lo máximo posible, hasta 6º de Primaria, y en puestos de servicio de comida individual con la suficiente distancia interpersonal, para el resto.

d. Responsable/s de la supervisión de la correcta utilización del comedor.

El Equipo directivo será el responsable de la supervisión de este servicio.

e. Medidas de limpieza e higiene establecidas.

- Ventilación natural (ventanales abiertos o/y puerta principal).
- Uso de gel hidroalcohólico a la entrada que será controlada por el personal del centro.

- Higiene bucal: siguiendo “LA GUÍA DE RECOMENDACIONES PARA EL REINICIO DE LAS CLASES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS” (COVID19) publicada por la Asociación Científica Española de Enfermería y Salud Escolar, el alumnado no se cepillará los dientes en el centro después de comer debido a la dificultad de garantizar el distanciamiento de seguridad entre los niños en los baños compartidos. Además, evitar el riesgo de contacto en el caso de salpicaduras de saliva o que puedan compartir algunos de los elementos de higiene. Las organizaciones colegiales de Odontólogos consideran suficiente, para la correcta higiene bucal diaria, realizar dos cepillados al día, ya que realizar el cepillado en el colegio puede ocasionar un mayor riesgo de contagio. Se puede seguir con un buen cuidado dental manteniendo los buenos hábitos de higiene bucodental en casa, antes y después de acudir al colegio.

4.13 En el caso de aquellos centros que utilicen las mismas aulas como comedor:

No procede

5. Organización de las TIC

5.1. Coordinador/a TIC:

- a. Nombre y apellidos:** Marta de Arriba Alonso
- b. Correo electrónico (educantabria):** mdearribaa01@educantabria.es
- c. Teléfono de contacto:** 637 317 618

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

El centro cuenta con plataforma educativa propia, ALEXIA: <http://plataforma.jesuitasantander.es>, además tenemos implementada las herramientas de G-Suite a través del dominio jesuitasantander.es.

El coordinador TIC del centro generará las credenciales nuevas para cada plataforma (G-Suite, ALEXIA y YEDRA) y actualizará las existentes antes de la incorporación de los alumnos a las aulas. Del mismo modo, diseñará una estrategia de comunicación y difusión de las mismas: correos, comunicaciones y explicaciones orales o en vídeo para las familias, etc.

En la primera semana de clase, a través de la coordinación TIC y las personas designadas en cada etapa, se hace una activación y/o actualización de los usuarios de todos los alumnos (a partir de 3º de primaria) de las herramientas G-suite.

Durante el mes de septiembre, coordinando el proceso el coordinador TIC, todos los tutores se pondrán en contacto con las familias de su curso para hacerles llegar los datos de

acceso de familia a la plataforma ALEXIA (propia del centro) y los datos de Yedra. Del mismo modo se darán las credenciales de los alumnos a las familias.

Antes del 20 de septiembre, todos los tutores deberán tener confirmación escrita de acceso de la familia a través de la plataforma del centro (envío de un comunicado). Si no se tuviera dicha confirmación, el coordinador TIC se pondrá en contacto con dichas familias para garantizar el acceso.

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)

Al igual que en el curso 2019-2020, la web de acceso a la plataforma educativa para la docencia estará centralizada para todas las etapas, siendo dicha URL: <http://mequedoencasa.jesuitassantander.es>.

Una vez se hayan facilitado los datos de acceso a la plataforma G-suite a los alumnos, se trabajará con ellos (en lo que denominamos pretemporada) en el uso de las mismas. En el ANEXO 7 de este plan de contingencia se describe con más detalle este proceso.

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

Si bien gestionaremos las credenciales de YEDRA para nuestras familias, al tener una plataforma propia del centro, ALEXIA, la comprobación de acceso de las familias se garantizará a través de dicha plataforma, ya que toda comunicación oficial del centro se gestionará a través de ella.

Una vez se tenga confirmación del acceso de las familias a la plataforma ALEXIA del centro, se lanzará una campaña de información acerca de todos los procesos, programaciones, uso de las plataformas educativas para la docencia, etc.

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

Antes del 20 de septiembre, el centro habrá hecho el análisis de los recursos informáticos y se habrán detectado las necesidades de los alumnos a través de los tutores y el coordinador TIC.

Los tutores se pondrán en contacto con las familias para, además de facilitar las credenciales para las plataformas del centro, realizar un sondeo sobre las necesidades (del mismo modo que se hizo en el mes de abril durante el estado de alarma, ver anexo 7).

En la semana del 20 al 24 de septiembre se realizarán los trámites necesarios para dar respuesta a las necesidades detectadas: a través de recursos propios del centro o a través de los servicios de la consejería.

6. Medidas de prevención e higiene

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

La organización de los centros ha de establecerse de tal manera que se garantice:

La higiene de manos como medida básica para evitar la transmisión, así como la higiene respiratoria. En concreto, se realizará una higiene de manos de forma frecuente y meticulosa al menos a la entrada y salida del centro educativo, antes y después del patio, de comer y siempre después de ir al aseo, y en todo caso un mínimo de cinco veces al día.

En concreto la higiene de manos de forma frecuente y meticulosa deberá ser durante al menos 40 segundos con agua y jabón; si no es posible, se puede utilizar durante 20 segundos gel hidroalcohólico. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel hidroalcohólico no es suficiente, y es necesario usar agua y jabón. La higiene de manos será obligatoria desde el inicio de cada jornada lectiva y durante el desarrollo de la misma

En el centro vamos a marcar como obligatorio el lavado de manos en los momentos indicados: entrada (gel), salida (gel), antes y después del recreo (gel o jabón) y cuando se vaya al baño (jabón).

En el centro tenemos instalados dispensadores de jabón y de papel secamanos en todos los lavabos de los baños indicados en el punto 4.3.a. de este plan de contingencia, además contamos con más puntos de agua y jabón dentro de la sala de profesores de la planta primera y dentro de los laboratorios de la segunda planta y del aula de "Tecnología" planta segunda. También en la zona del comedor tanto para adultos como para niños.

En concreto:

- Jabón, el personal de limpieza será el encargado de velar por su reposición y avisar con el tiempo suficiente al administrador para su compra en caso necesario. Dispensadores de jabón, administración y dirección dotarán al centro de dispensadores para todos los lavabos del centro y aulas con grifo y el personal de limpieza será el responsable de recargar los dispensadores.

- Papel secamanos, administración y dirección serán los responsables de dotar al centro de la cantidad suficiente para su reposición en todos los espacios del centro ya que se utilizará además de para secarse las manos en todos los baños y espacios con grifo para la limpieza de material y puestos de trabajo compartidos. El personal de limpieza será el encargado de velar por su reposición y avisar con el tiempo suficiente para su compra.

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

En general, todas las aulas de los grupos de alumnos/as tendrán a su disposición un dispensador de gel hidroalcohólico, también contarán con estos dispensadores los despachos o zonas de trabajo específico del centro (administración, secretaría/conserjería, comedor, otros) y las aulas para desdobles. Siguiendo las medidas adoptadas durante el mes de junio, se mantendrá un dispensador de gel hidroalcohólico en las entradas al centro para poder realizar las rutinas de entrada previstas.

En concreto:

- Gel hidroalcohólico, administración y dirección serán los responsables de dotar al centro de la cantidad suficiente para su reposición en todos los espacios del centro. El personal de limpieza será el encargado de velar por su reposición y avisar con el tiempo suficiente para su compra.
- Dispensadores de gel hidroalcohólico, en todos los espacios del centro se contará con dispensadores. El administrador y dirección serán los encargados de dotar al centro de dichos dispensadores.

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.

El centro va a suministrar las mascarillas necesarias para cada trabajador en virtud de las indicaciones y recomendaciones dadas por las consejerías de Educación y Sanidad.

CARÁCTER GENERAL: para el conjunto de trabajadores, no considerados como excepciones dentro del punto 12 del PROTOCOLO GENERAL del curso 20-21 de la consejería de Educación del mes de agosto de 2020, se les suministrará un tipo de mascarilla reutilizable, homologada y avalada por las autoridades sanitarias incluidas en la dotación de protecciones para la COVID19 según información mandada a los centros el día 18 de agosto, además el centro dotará de mascarillas adicionales ([ver certificado](#))

CARÁCTER ESPECIAL: dentro de las medidas extraordinarias a tomar en función del puesto o responsabilidad del trabajador, una vez recibida la dotación de protecciones para la COVID19 según información mandada a los centros el día 18 de agosto de 2020, el centro suministrará los equipos de protección adecuados a cada persona. Dentro de este grupo se encuentran los profesionales de la etapa de educación infantil y atención a la diversidad.

Según la Resolución por la que se modifica la resolución de 18 de junio de 2020, por la que se establecen las medidas sanitarias aplicables en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el período de nueva normalidad, ampliándose los supuestos de obligatoriedad del uso de mascarilla, en su apartado 2.2 dice: “El uso de mascarilla tendrá carácter obligatorio para las personas de seis años en adelante en la vía pública, en espacios al aire libre y en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público, con independencia de que pueda garantizarse una distancia interpersonal mínima de 1,5 metros. Además, es obligatorio el adecuado uso de la mascarilla, es decir, tiene que cubrir desde parte del tabique nasal hasta la barbilla incluida”. Por tanto el alumnado de 6 años en adelante tendrá que acceder al centro con su propia mascarilla. El centro contará con mascarillas higiénicas de diferentes tamaños para que cada tutor pueda garantizar la sustitución de la mascarilla que pueda romperse o presentar algún deterioro en el tiempo que el alumno esté en el centro.

En concreto se especifica en cuanto a:

- Mascarillas: el centro suministrará las mascarillas mandada en la dotación de protecciones para la COVID19 según información mandada a los centros el día 18 de agosto de 2020. Los sustitutos de larga duración usarán también de este tipo y las puntuales con mascarillas FFP2 hasta final de sustitución.
 - Recae en el trabajador la responsabilidad de lavar todos los días la mascarilla reutilizable hasta 10 lavados para las mascarillas higiénicas suministradas por la consejería.

Siguiendo las indicaciones del protocolo, será necesario:

- Mascarillas higiénicas con ventana.
- Mascarillas FFP2, para todo el personal de infantil, tanto especialistas, maestros y técnicos. Además para especialistas en educación especial.
- Batas Impermeables para todo el personal de infantil, tanto especialistas, maestros y técnicos. Además para especialistas en educación especial.
- Pantallas protectoras, para todo el personal de infantil, tanto especialistas, maestros y técnicos. Además para especialistas en educación especial.
- Gafas de protección universal en caso necesario.

- Guantes en todas las aulas de infantil, cuartos de profesores y secretaría.

b. Responsable/s.

Siguiendo las directrices de las autoridades sanitarias, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en Centros Docentes establece los elementos de los que habrán de disponer todos los centros para la prevención de la COVID-19, la Dirección general y administración serán los encargados de dotar al centro de los equipos necesarios y hacerlos llegar a todos los trabajadores. Cada trabajador deberá velar por la integridad, cuidado y mantenimiento de sus equipos, dentro de las especificaciones recogidas en los certificados correspondientes.

Si en el transcurso de nuestra labor profesional se detecta un fallo o rotura en cualquier equipo de protección, deberá ser resuelto en cuanto se conozca esta situación o sustituido por otro si no tiene solución. Nunca se extenderá el uso de cualquier equipo más allá de la vida útil recogida en los certificados correspondientes.

Todos los trabajadores tendrán la obligatoriedad de usar de manera correcta los equipos suministrados por el centro, sin perjuicio que, como decisión personal y a cargo del trabajador, se quiera aumentar la protección individual con algunos de los materiales indicados en el PROTOCOLO GENERAL que no sean incompatibles con su labor profesional o docente.

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.

Hasta el curso 2019-2020 el servicio de limpieza ha sido de 2 personas con un contrato de 5 horas cada una siendo en horario de tarde, de 15:30 a 20:30 h.

Ante la situación generada por la COVID-19 y para garantizar las medidas sanitarias siguiendo las indicaciones de la consejería de educación es necesaria la ampliación en 4 horas para dichas labores y así también cubrir la limpieza de los baños, aseos y zonas comunes en el horario de mañana durante la jornada lectiva.

b. Frecuencia de limpieza de espacios y dependencias de uso general.

Se realizará una limpieza y desinfección de los puestos de trabajo en cada cambio de turno, con especial atención a mostradores, mamparas, teclados, terminales de pago, pantallas táctiles, herramientas de trabajo y otros elementos susceptibles de manipulación, prestando especial atención a aquellos utilizados por más de un trabajador.

El personal de limpieza debe limpiar y desinfectar todas las áreas, como las oficinas, los baños y las zonas comunes, así como todos los equipos electrónicos compartidos que hayan sido utilizados (tabletas, pantallas táctiles, teclados, etc.) enfocándose, especialmente, en las superficies que se tocan con frecuencia.

Se realizará, al menos dos veces al día, una limpieza y desinfección de las instalaciones con especial atención a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mostradores, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, carros y cestas, grifos, y otros elementos de similares características. Una de las limpiezas se realizará, obligatoriamente, al finalizar la jornada lectiva.

Durante el horario escolar una persona de limpieza siempre estará presente para la realización de desinfección de zonas más habituales o necesarias en el momento. Durante esta jornada se limpiarán adecuadamente los baños y aseos en función de la intensidad de su uso. La prioridad será partiendo de los aseos de Infantil hasta los aseos de 2º Bachillerato, teniendo en cuenta la autonomía y madurez del alumnado para el correcto uso.

Los centros habrán de contemplar el establecimiento de puntos específicos para desechar el material de prevención, como mascarillas y guantes.

Se recuerda la importancia de:

1. Limpiar: retirar suciedad visible e impurezas. No mata gérmenes, los disminuye.
2. Desinfectar: refiere al uso de productos químicos para desinfectar. Mata los gérmenes en las superficies. Este proceso no necesariamente limpia las superficies sucias ni elimina los gérmenes, pero al matarlos en una superficie después de la limpieza, puede reducir aún más el riesgo de propagación de la infección.
3. Seguir recomendaciones de tiempo de contacto, del producto con la superficie a desinfectar. Siguiendo las instrucciones del producto y material.

Es primordial seguir esta cadena de pasos para conseguir la máxima efectividad.

Además se supervisará, según las indicaciones de la Consejería de Educación, que en todos los espacios se encuentren basuras con tapa y pedal, tanto en las aulas, despachos y espacios comunes de entrada, recreo y comedor, siendo la administración y dirección la responsable de dotar al centro de dicho material y el personal de limpieza de su recogida y reposición de bolsas limpias cada día siguiendo las indicaciones sanitarias.

También en cada entrada al centro se colocarán felpudos higiénicos, siendo el personal de limpieza la responsable de mantenerlos al día.

La lejía y otro tipo de productos para la desinfección de los espacios, la administración y dirección serán los responsables de dotar al centro de dichos productos y el personal de limpieza será el encargado de velar por su reposición y avisar con el tiempo suficiente al administrador para su compra en caso necesario.

PROPUESTA DE HORARIO Y RUTINAS EN CADA TURNO

8:00 - 9:00 REVISIÓN DEL DÍA ANTERIOR Y RUTINA DE VENTILACIÓN DE LAS AULAS: abrir las ventanas de cada aula y espacio del centro por un periodo de 10 minutos. ORDEN: pasillo de ESO, pasillo de BACHILLER y pasillo de Infantil y Primaria.
9:00 - 10:00 RUTINA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PUERTAS DE ENTRADAS. Desinfección de puertas de entradas del centro: P-2A, P-EP Y P-G.
10:00 - 10:30 DESINFECCIÓN BAÑOS DE USO DE PRIMARIA E INFANTIL
10:30 - 11:00 DESINFECCIÓN BAÑOS DE USO DE ESO Y BACH
11:30 - 12:00 RUTINA DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PUERTAS DE ENTRADAS. Desinfección de puertas de entradas del centro: P-2A, P-EP Y P-G.
12:00 - 12:30 DESINFECCIÓN Y ADECUACIÓN ZONA COMEDOR
13:00 - 14:00 MANTENIMIENTO GENERAL DE ESTADO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PASILLOS Y ZONAS COMUNES DEL CENTRO
14:00 - 15:00 REVISIÓN, MANTENIMIENTO Y LLENADO DE DISPENSADORES DE JABÓN, GEL HIDROALCOHÓLICO, PAPEL SECAMANOS Y PAPELERAS.
15:00 - 17:00 RUTINAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PASILLOS DE ESO Y BACH
17:30 - 19:30 RUTINAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE PASILLO DE INFANTIL Y PRIMARIA
19:30 - 20:30 DESINFECCIÓN FINAL DE: DISPOSITIVOS Y EQUIPOS ELECTRÓNICOS FIJOS, PUESTOS DE TRABAJO Y DESPACHOS DEL PROFESORADO.
20:30 - 21:00 REVISIÓN GENERAL DE PAPELERAS, VACIADO Y RECAMBIO.

c. Responsable

La persona responsable será el administrador del centro.

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.

Al igual que el año anterior se garantizará la ventilación cruzada en todas las aulas durante todo el periodo lectivo, incluyendo los baños, pasillos y patios internos.

b. Responsables.

En función de la etapa o pasillo, los responsables serán los profesores de aula o tutores y el vigilante de pasillo.

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

Para la gestión precoz y eficaz ante una eventual aparición de casos, el 'Coordinador COVID-19 de Centro' será la persona de referencia a quien corresponderá la interlocución con la Consejería de Educación en esta materia.

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 (coordinacion.covid19@educantabria.es), además de en el teléfono 942 208 100, con independencia de la comunicación habitual con el inspector 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.

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE TRABAJADOR SINTOMÁTICO O CONTACTO CON CASO

Si el trabajador presenta síntomas compatibles con COVID19 durante la jornada laboral (tos, fiebre, diarrea, vómitos, dificultad para respirar, dolor de garganta, anosmia o pérdida súbita de olfato):

- Deberá de forma inmediata retirar su mascarilla higiénica y colocarse una mascarilla quirúrgica.
- Pondrá de forma inmediata el hecho en conocimiento del Equipo Directivo del centro.
- Abandonará el centro de trabajo para dirigirse a su domicilio.
- Contactará con su Médico de Atención Primaria o con el teléfono de atención al covid19 de la Comunidad Autónoma de Cantabria (900 612 112).

El Equipo Directivo deberá nombrar un "Coordinador COVID-19 de Centro", al que corresponderá la interlocución con la Consejería de Educación, e informará al Servicio de Inspección y/o al SPRL de Centros Docentes del caso, si procede, aportando nombre y teléfono de contacto del empleado sintomático. Asimismo, realizará un listado de los trabajadores del centro que hayan tenido un contacto estrecho con el empleado sintomático (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, sin mascarilla y durante más de 15 minutos).

Si el trabajador presentara síntomas compatibles con COVID-19 antes de acudir al trabajo o si el trabajador ha tenido un contacto estrecho con un caso COVID-19 en su domicilio (familiar o conviviente en aislamiento actualmente):

- No acudirá al puesto de trabajo
- Contactará con su Médico de Atención Primaria o con el teléfono de atención al covid19 de la Comunidad Autónoma de Cantabria (900 612 112) para informar de su sintomatología.
- Informará lo antes posible al Equipo Directivo del centro.

- El Equipo Directivo, informará del caso (nombre y teléfono de contacto), a través del Coordinador COVID-19 de Centro al Servicio de Inspección y/o 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.
- El Coordinador COVID-19 de Centro enviará la información requerida (nombre y teléfono del empleado sintomático y listado de los contactos estrechos) a la siguiente dirección de correo electrónico: coordinación.covid19@educantabria.es

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ESTUDIANTE SINTOMÁTICO O CONTACTO CON CASO

Cuando un estudiante inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le colocará una mascarilla quirúrgica, se le llevará a una sala preferiblemente para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, gel hidroalcohólico y con una papelera con tapa y pedal, que disponga de bolsa con autocierre, donde tirar la mascarilla en caso de necesidad de cambio, así como los pañuelos desechables. La sala debe ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización. La persona que le acompañe deberá llevar el equipo de protección individual adecuado:

- Mascarilla higiénica o quirúrgica, si el alumno con síntomas la lleva.
- Mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (niños menores de seis años, personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), además de una pantalla facial y una bata desechable.

Se avisará a la familia para que vaya a recogerlo lo antes posible, siendo la familia quien 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. La atención sanitaria corresponde al centro de salud de referencia de la persona, que no tiene por qué coincidir con el de la zona básica de salud donde está localizado el centro educativo.

a. Espacio de aislamiento.

El centro va a dedicar la “sala de tutorías” ubicada en la entrada principal (planta baja) del centro como espacio de aislamiento, debido a su ubicación y a la buena ventilación.

En caso que el alumno aislado en este espacio tenga la necesidad de ir al baño, podrá acudir a los baños de la planta baja, quedando estos clausurados hasta que sean desinfectados.

Este espacio tendrá una mesa en la entrada con EPIs para los profesores acompañantes, mascarillas para el alumnado (si no tuviera) y un cubo de basura con tapa para desechar restos biológicos.

EL protocolo de limpieza de este espacio será el siguiente:

- Clausurar el espacio después de su uso.
- Abrir las ventanas exteriores.
- Esperar un tiempo que resulte prudente antes de iniciar las tareas de limpieza y desinfección.

b. Coordinación con servicios sanitarios: centro médico de referencia.

El centro médico de referencia del colegio es el situado en la Calle Isabel II, 15, 39002, Santander, Cantabria. El número de teléfono es 942 218 161.

El teléfono habilitado por la consejería de Educación como órgano interlocutor con la consejería de Sanidad es: 942 208 100.

El teléfono que habilitado por el gobierno de Cantabria para cualquier asunto acerca del COVID19 es 900 612 112.

A continuación se presenta el protocolo reactivo diseñado ante la aparición de síntomas en los alumnos.

No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19, o en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

c. Aviso a la familia.

El aviso a las familias se centralizará a través del coordinador COVID del centro.

d. Responsable/s de accionar este protocolo.

Cada profesor o tutor será el responsable de avisar al coordinador COVID del centro y él será el encargado de discernir si se acciona dicho protocolo o no.

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:

Automáticamente el coordinador COVID se pondrá en contacto con el teléfono del Servicio de Inspección de la consejería para tomar las medidas adecuadas en función de las indicaciones de las autoridades sanitarias.

A la espera de las indicaciones de salud pública:

- se intensificará la limpieza e higiene del aula y espacios implicados

En caso de que haya que empezar un periodo de cuarentena para el alumno o para un grupo de alumnos pasaremos automáticamente al escenario 3 para ese alumno o alumnos (ver anexo 6 de este plan de contingencia).

Al finalizar el periodo de cuarentena, si las autoridades sanitarias dan el visto bueno, los alumnos y profesores que no hayan pasado la enfermedad (o hayan dado negativo en los test), se reincorporarán a las clases presenciales.

Existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro educativo y los servicios asistenciales y de salud pública de Cantabria, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de contactos.

Desde Salud Pública se establecerá un protocolo de actuación que indique las medidas de prevención y control necesarias en caso de brote, incluyendo la posibilidad de cierre transitorio de aulas y/o centro educativo en caso de brote o aumento de la transmisión comunitaria.

Salud Pública será la encargada de la identificación y seguimiento de los contactos según el protocolo de vigilancia y control vigente.

b. Coordinación con los servicios sanitarios

El coordinador COVID del centro será el encargado de coordinar al centro con los servicios sanitarios.

c. Información a la Consejería de Educación

El coordinador COVID del centro informará a la Consejería de Educación a través del teléfono habilitado para tal efecto: 942 208 100.

d. Responsable del protocolo

El responsable de este protocolo es el coordinador COVID del centro.

ANEXOS

1. CONCEPTOS BÁSICOS PARA ENTENDER EL PLAN

Este plan se basa en dos agrupaciones de control de las interacciones que buscan limitar al máximo el número de contactos sociales de los alumnos sin perder los componentes de socialización, cooperación y juego.

CONCEPTO 1:

ATE (Agrupación de Trabajo en Equipo) INFANTIL Y PRIMARIA

- Cada aula de edad estará dividida en 3 o 4 ATEs, dependiendo del número de alumnos en el grupo, las ATEs podrán ser de 5-9 alumnos.
- Cada ATE tendrá un lugar del aula específico, sus mesas, sillas, material,...
- Dentro de la ATE la interacción será lo más normalizada, desde el tipo de trabajo propuesto, forma de juego, relación entre los alumnos,...
- Las ATEs serán estables y no se podrán cambiar hasta pasadas 8 semanas de su formación.

CONCEPTO 2:

UCE INFANTIL Y PRIMARIA (Unidad de Convivencia Estable)

Definición 1: "(...) en Educación Infantil y Educación Primaria se podrá optar por la alternativa de establecer grupos estables de alumnado,(...) cuyos miembros pueden socializar y jugar entre sí sin tener que mantener la distancia interpersonal de forma estricta. Estos grupos de convivencia estable deberán evitar la interacción con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo el número de contactos, lo que no haría necesario guardar la distancia interpersonal de 1,5 metros. Esta alternativa, además posibilitará el rastreo de contactos rápido y más sencillo si se diera algún caso." (del MEDIDAS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y PROMOCIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 PARA CENTROS EDUCATIVOS EN EL CURSO 2020-2021, Ministerio de Educación y Formación Profesional)

Definición 2: "En las aulas de dos años, el segundo ciclo de Educación Infantil (tres, cuatro y cinco años) y Educación Primaria (Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto) se fomentará la creación de grupos estables de alumnado que, junto a su tutor/a y, en el caso del primer ciclo de Educación Infantil, junto al Técnico/a de Educación Infantil conformarán grupos estables de convivencia, cuyos miembros podrán socializar y jugar entre sí sin mantener la distancia interpersonal de forma estricta. Estos grupos deberán evitar la interacción con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo el número de contactos." (del PROTOCOLO GENERAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO

DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA DURANTE EL CURSO 2020-2021, DE APLICACIÓN HASTA EL FIN DE LA CRISIS SANITARIA, Consejería de Educación de Cantabria)

- Estas agrupaciones se consideran Unidades de convivencia estable, lo que supone que, durante el tiempo que dure esta agrupación, todo lo que se organice dentro del centro: recreos, comedor, actividades, etc. se realizará únicamente con su UCE.
- La organización en UCE y ATE posibilita una disposición del aula menos rígida y más versátil.
- Durante el curso 21-22 se configurarán como UCE los grupos de extraescolares y madrugadores.

UCE SECUNDARIA Y BACHILLERATO

- En ESO y Bachiller no se plantea la opción de UCE como medida organizativa, salvo en los grupos que por número de matriculación y espacios se pueda llevar a cabo.

2. PROTOCOLO GENERAL DE VUELTA A LAS AULAS, INFORMACIÓN GENERAL A LAS FAMILIAS

REFERENCIAS BÁSICAS

- Los y las estudiantes, docentes y demás personal con síntomas claros compatibles con un COVID-19 no deberán acudir al centro educativo.
- Se debe promover el distanciamiento social (término que se aplica a ciertas medidas que se adoptan para frenar la propagación de una enfermedad altamente contagiosa, limitando la concentración de grandes grupos de personas).
- Todo el alumnado desde los 6 años, profesorado y demás personal del centro educativo deberá utilizar mascarillas en todo momento en las instalaciones del centro educativo.
- Se debe intensificar el lavado de manos, obligando a los alumnos y alumnas a lavarse las manos regularmente y siempre que se toquen objetos y superficies de contacto.
- Se intensificarán las medidas de limpieza y desinfección en todo el recinto escolar (espacios, utensilios y/o materiales).

CONDICIONES DE INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

No podrá acudir al centro el alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticado de COVID-19, o que se encuentre en periodo de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud y realizarán la toma de temperatura todos los días antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno o la alumna tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro, debiendo llamar, si lo considera, a su centro de salud o al teléfono habilitado para COVID-19, el 900 612 112.

A estos efectos las familias presentarán una declaración responsable, cuando se vayan a incorporar al centro educativo, conforme al modelo que se adjunta (anexo 5), en la que se declarará que los alumnos y alumnas no se encuentran en ninguna de las situaciones referidas en los párrafos anteriores. Esta declaración se deberá entregar en la entrada al centro el día de inicio del curso. Sin dicha declaración no será posible la incorporación del alumno o alumna.

ACCESO Y FLUJOS DE PERSONAS

Se deberá mantener un acceso y salida del centro ordenados y escalonados, de forma que se eviten aglomeraciones.

Entrada al centro: Escalonar el comienzo y el final de la jornada escolar tal y como se indica en este documento. **Las escaleras no serán zona de espera y/o reunión.**

El acceso se realizará de forma individual y escalonado por la puerta principal o por la puerta del garaje (según se indique en cada etapa).

Primeramente se realizará una desinfección del calzado para terminar con un lavado de manos mediante una solución hidroalcohólica.

Salida del centro: También se realizará de manera escalonada por el orden indicado. La salida del centro se efectuará por la puerta principal, por la puerta del garaje o por la puerta de acceso al aula de 2 años (en función de la etapa). En ningún momento el alumno o alumna podrá volver hacia el aula o pararse en el camino hacia la salida del centro.

Pasillos y zonas comunes: Se circulará de tal modo que se mantenga la distancia de seguridad de 2 metros, para lo cual y dependiendo de las dimensiones de dichas zonas, se mantendrán las vías de circulación necesarias. Los sentidos de flujo y circulación se indicarán convenientemente mediante cartelería, líneas en el suelo u otro sistema equivalente.

A excepción de las zonas y locales previstos para la actividad docente, el resto se deberán mantener cerrados, indicando la prohibición de acceso .

3. MATERIAL GENERAL Y PERSONAL DENTRO DEL AULA

Durante el tiempo que dure este Plan de contingencia sólo se podrá usar dentro del centro el material del centro, es decir, el alumnado de infantil y primaria no podrá traer su estuche con material escolar de casa. Dentro del material o materiales que usan los alumnos para desarrollar el proceso de enseñanza/aprendizaje destacamos tres categorías:

1. Material de trabajo personal/individual
2. Material para el trabajo de la ATE
3. Otros materiales de juego
4. Dispositivos compartidos (CHROMEBOOK y OTROS)

1. MATERIAL DE TRABAJO PERSONAL/INDIVIDUAL

Todos los alumnos de infantil y primaria contarán con un kit de material de uso individual que, dependiendo del curso y de las necesidades del propio proceso educativo, contará con lápiz, goma, bolígrafos,... Este kit tendrá el material de uso común en el día a día del aula. Cada curso detallará el kit básico para ese nivel. El material de este KIT estará claramente identificado con el nombre del alumno, y si se perdiera, el centro dotaría del material extraviado al alumno (nunca se podrá compartir este material entre alumnos). El kit personal se guardará en los casilleros personales de los alumnos dentro de un estuche.

2. MATERIAL PARA EL TRABAJO DE LA ATE

Cada ATE tendrá un arcón, caja de plástico o estantería en el que se guardará el material de uso común pero no individual: tijeras, pegamento, reglas, calculadora,... Este material será desinfectado periódicamente. Los profesores encargados de la UCE correspondiente deberán preparar este material. No se podrán compartir materiales entre ATEs diferentes.

3. OTROS MATERIALES DE JUEGO

Se analizará con los equipos docentes los materiales de juego compartido de cada aula o nivel para buscar la mejor manera de gestión de los mismos y asegurar las medidas sanitarias prescritas por salud pública.

4. DISPOSITIVOS COMPARTIDOS

A principio de curso se hará una distribución de los chromebook del centro. Estos dispositivos deben desinfectarse después de cada uso (ver más adelante el protocolo de limpieza de estos dispositivos). Sólo podrán compartirse chromebooks entre los miembros de un mismo ATE.

4. OTROS PROTOCOLOS PREVENTIVOS

1. GESTIÓN DE RESIDUOS BIOLÓGICOS

Cada aula o espacio de trabajo del centro contará con una papelerera de pedal con tapa para desechar en ella los pañuelos de papel y todo los útiles de limpieza y desinfección que se utilicen en el transcurso de la jornada lectiva.

Esta papelerera será debidamente vaciada por las personas de limpieza cada día y serán desinfectadas con productos homologados.

Desde el principio del curso trabajaremos con los alumnos para que usen de manera correcta esta nueva papelerera ya que sólo podrá usarse para estos dos usos.

2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE DISPOSITIVOS COMPARTIDOS

Para los equipos informáticos, ya sean los equipos fijos del aula de informática o los portátiles chromebook de los carritos, los alumnos deberán adquirir el hábito de la limpieza y desinfección antes y después de su uso:

1. Desinfección de las manos con gel
2. Con el equipo apagado, pasar un trapo suave desechable empapado en solución alcohólica por teclado, ratón y zona exterior (superficies de contacto con las manos), desechando este material dentro de la papelerera con tapa.
3. Encender el ordenador
4. Usar
5. Apagar el ordenador
6. Con el equipo apagado, pasar un trapo suave desechable empapado en solución alcohólica por teclado, ratón y zona exterior (superficies de contacto con las manos), desechando este material dentro de la papelerera con tapa.
7. Desinfección de las manos con gel

El uso de los equipos portátiles estará coordinado en cada pasillo, no pudiéndose usar si no está contemplado en dicha coordinación. Este año el armario no estará anclado y fijo, sino que el profesor deberá moverlo al aula para que los alumnos tengan su aparato (cuando sólo se vayan a usar para un grupo pequeño, el profesor podrá sacar los chromebooks del armario y llevarlos al aula).

Siempre, encima de cada armario habrá un bote de gel hidroalcohólico para que, antes de su manipulación, la persona que vaya a sacar o guardar el aparato desinfecte sus manos. No podrán acumularse los alumnos en el armario para sacar o guardar los aparatos, por

PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE CONTAGIOS



ello, en función de la autonomía del grupo, el profesor deberá tomar las medidas más adecuadas para prevenir esa situación.

Se deberá trabajar con los alumnos el protocolo de limpieza de estos aparatos por su seguridad y autocuidado. Además, salvo en las etapas o cursos en los que se establezcan ATEs como medida organizativa, los alumnos no podrán compartir (tocar) el mismo aparato, cuando la clase esté organizada en ATEs, sólo podrán tocar el mismo aparato los miembros del mismo ATE (el alumno que inicie sesión será el encargado de hacer los protocolos de desinfección de encendido y apagado del aparato).

Si el grupo de alumnos no tiene la suficiente autonomía para hacer el protocolo de limpieza de estos aparatos, el profesor será el encargado de hacerlo.

5. ANEXOS DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (Rellenar por el padre/madre/tutor/tutora si el alumno/a es menor de edad)

D./D^a _____ con
DNI nº _____ y domicilio en _____
_____ localidad _____
padre/madre/tutor/tutora legal (táchese lo que no proceda) del alumno/a _____
_____ matriculado/a en _____
_____ en el centro educativo _____

DECLARA responsablemente que su hijo/a no asistirá de manera presencial al Centro Educativo en caso de:

- presentar fiebre o síntomas de sospecha de COVID-19
- estar diagnosticado como caso confirmado de la enfermedad
- estar en periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticada de COVID-19, debiendo comprometerse a permanecer en aislamiento o cuarentena domiciliaria hasta el alta del estado de aislamiento y cuarentena, así como hasta tres días después de la desaparición de los síntomas en caso de haber padecido la enfermedad.

Además, **ADQUIERE el compromiso de:**

- Comprobar diariamente el estado de salud de su hijo/a antes de incorporarse al centro educativo.
- Notificar la ausencia al centro, si es por la enfermedad, a través del teléfono del Centro _____, del correo electrónico _____ o del sistema de mensajería de Yedra.
- Aceptar el conjunto de medidas establecidas en el Plan de Contingencia del centro educativo.

Y para que conste a los efectos oportunos, lo firmo

En _____, a _____ de _____ de 202__

Tutor/a legal / Padre/Madre

Fdo. _____

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE
(Rellenar por el alumno/a mayor de edad)

D./D^a _____ con
DNI n^o _____ y domicilio en _____
_____ localidad _____
alumno/a matriculado/a en _____ en el centro educativo

DECLARA responsablemente que no asistirá de manera presencial al Centro Educativo en caso de:

- presentar fiebre o síntomas de sospecha de COVID-19
- estar diagnosticado como caso confirmado de la enfermedad
- estar en periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria o en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticada de COVID-19, debiendo comprometerse a permanecer en aislamiento o cuarentena domiciliaria hasta el alta del estado de aislamiento y cuarentena, así como hasta tres días después de la desaparición de los síntomas en caso de haber padecido la enfermedad.

Además, **ADQUIERE el compromiso de:**

- Comprobar diariamente su estado de salud antes de incorporarse al centro educativo.
- Notificar la ausencia al centro, si es por la enfermedad, a través del teléfono del Centro _____, del correo electrónico _____ o del sistema de mensajería de Yedra.
- Aceptar el conjunto de medidas establecidas en el Plan de Contingencia del centro educativo.

Y para que conste a los efectos oportunos, lo firmo

En _____, a _____ de _____ de 202__

Fdo. _____

6. EDUCACIÓN ONLINE O MIXTA

PRINCIPIOS BÁSICOS

MARCO TEÓRICO DE REFERENCIA:

A continuación se presenta algún material de consulta para fundamentar la propuesta de educación a distancia o no presencial durante el escenario 3 o los escenarios mixtos de educación a distancia y presencial.

- Martínez Uribe, C., 2008. La educación a distancia: sus características y necesidad en la educación actual. *Educación*, [online] XVII(33), pp.7-27.
- Dorrego, E., 2016. Educación a distancia y evaluación del aprendizaje. *Revista de Educación a Distancia (RED)*, (50).
- Padula Perkins, J., 2008. *Una Introducción A La Educación A Distancia*. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.
- "Educación a distancia". Autor: Julia Máxima Uriarte. Para: *Caracteristicas.co*. Última edición: 18 de junio de 2019. Disponible en: <https://www.caracteristicas.co/educacion-a-distancia/>. Consultado: 28 de julio de 2020.
- Serrano Martín, C. and Muñoz Muñoz, I., 2008. Complementariedad en las modalidades educativas: presencial y a distancia. *RED. Revista de Educación a Distancia*, 20.
- Suárez Riveiro, J. and Anaya Nieto, D., 2012. EDUCACIÓN A DISTANCIA Y PRESENCIAL: DIFERENCIAS EN LOS COMPONENTES COGNITIVO Y MOTIVACIONAL DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS. *RIED. Revista Iberoamericana de Educación a Distancia*, 7(1-2).
- Chaves Torres, A., 2017. La educación a distancia como respuesta a las necesidades educativas del siglo XXI. *Academia y Virtualidad*, 10(1).
- Bogantes Pessoa, J., 2015. Estrategias para la evaluación en educación a distancia: un análisis de las opciones empleadas en el programa de educación general básica de la UNED. *Innovaciones Educativas*, 17(22), pp.15-25.
- E. Cueva, M. Fernández, M. D. Muñoz. 2006. La modalidad e-learning: elementos de un nuevo enfoque de enseñanza. *Tendencias Pedagógicas* 11, 2006, pp- 191-203.

ANTECEDENTES

El Colegio Kostka, Jesuitas-Santander, es un centro educativo que cuenta con las etapas de Educación Infantil (primer y segundo ciclo), Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato. La modalidad que se imparte en dicho centro es totalmente presencial, sin embargo, a causa de la alarma sanitaria provocada por la COVID19, en el curso 2019-2020, tuvimos que pasar a una modalidad no presencial desde el mes de marzo hasta el final de curso.

Durante este tiempo cada etapa, cada curso o cada profesor ha debido solucionar los problemas que han ido surgiendo, han tenido que dar respuestas a las necesidades y urgencias de este tiempo de alarma sanitaria... Se puede decir que en un periodo de tiempo corto, tuvimos que pasar de una modalidad presencial a una modalidad no presencial, en menos de una semana generamos la escuela de emergencia online.

Los aprendizajes que hemos logrado gracias a esta experiencia nos deben enriquecer nuestra labor cotidiana y además deben ser el punto de partida para proponer una alternativa de calidad ante una nueva situación similar a la producida en marzo de 2020.

Es previsible que este curso 2020-2021, y en función de la evolución de la pandemia y de las medidas que deban tomarse, puede que en algún momento del año, uno, varios o todos los cursos nos encontremos en el denominado ESCENARIO 3, escenario que conlleva una vuelta a la educación no presencial.

Es por ello que vamos a marcar una serie de principios básicos basados en los aprendizajes recogidos en las reflexiones con nuestro claustro de profesores y con el equipo de directos e innovación de la zona.

APRENDIZAJES GENERALES DURANTE EL PERIODO MARZO-JUNIO 2020

1. La educación no presencial es un reto complejo pero alcanzable
2. En esta modalidad se debe reforzar la presencia virtual del profesor, debe generarse una vinculación emocional con los alumnos
3. La comunicación debe ser fluida con todos los alumnos, se deben encontrar canales de comunicación accesibles para todos y asegurar un feedback de todos los alumnos o familias
4. La educación no presencial para estos niveles debe tener un equilibrio entre la búsqueda de rutinas diarias (educación sincrónica o en directo) y la posibilidad de una gestión del tiempo adecuada (educación asincrónica)
5. La coordinación de los equipos docentes debe ser exhaustiva y profunda, y las decisiones y acuerdos tomados deben ser asumidos por todos
6. Tiene que haber un equilibrio entre las propuestas de trabajo de cada asignatura, para que se favorezca la gestión del tiempo y haya una adecuada inversión del mismo para cada asignatura
7. La utilización de una única herramienta para las entregas y gestión de las asignaturas favorece la implicación de los alumnos, facilita la información a las familias y unifica la propuesta pedagógica como centro
8. La labor del tutor/a ha sido fundamental para el buen desarrollo de esta modalidad no presencial
9. La comunicación con la familia debe ser continua y periódica. Hay que hacer un esfuerzo por llegar a todas las familias y asegurar y registrar todas las comunicaciones
10. La evaluación es fundamental para el buen desarrollo de la educación no presencial. Se deben poner esfuerzo en una evaluación del proceso de calidad para poder hacer una personalización del aprendizaje
11. La evaluación debe servir para ir modelando la propuesta pedagógica, hacer un acompañamiento real a cada alumno, favorecer su aprendizaje y garantizar su derecho a la educación

12. Las propuestas generales para un curso o una etapa pueden ser el punto de partida, sin embargo se debe tender a una personalización del aprendizaje de cada alumno (o grupo) ya que el elemento motivacional de la dificultad y reto es fundamental en la educación no presencial
13. Dentro de la evaluación hay que incluir las competencias básicas y en especial la competencia de APRENDER A APRENDER. Se debe detectar el nivel de desempeño de cada alumno en esta competencia, por ejemplo en lo que tiene que ver con la autonomía, gestión del tiempo,... y procurar ir dando herramientas que favorezca un mejor desempeño y mayor adquisición de habilidades para esta competencia
14. Es importante que el docente gestione su tiempo de manera efectiva, marcándose un horario específico de trabajo sincrónico (directos) y no sincrónico (planificación, corrección, comunicación, etc.) de tal modo que se establezca una rutina adecuada y acorde a la cantidad de trabajo, no haya exceso o defecto del tiempo dedicado y pueda mantenerse el ritmo de trabajo durante un periodo de tiempo largo e indeterminado

SOPORTE PROPUESTO PARA LA EDUCACIÓN NO PRESENCIAL O MIXTA PARA EL CURSO 2021-2022

GESTIÓN DE LA ASIGNATURA. CONFIGURACIÓN Y HERRAMIENTAS

La herramienta que todos vamos a usar para la gestión de las propuestas, la presentación de trabajos, la comunicación directa con los alumnos, la evaluación del proceso, etc. será la aplicación GOOGLE CLASSROOM de G-Suite.

Todas las asignaturas deberán montar su estructura en esta aplicación. A través de esta aplicación se harán las propuestas de trabajo diario, se gestionarán las entregas de los alumnos, se realizarán las correcciones o calificaciones, se comunicará a las familias sobre el trabajo de los alumnos, etc.

Al principio de curso se deberán configurar todos los CLASSROOM de las asignaturas con los datos de nuestros alumnos y sus familias para asegurar que su uso sea el adecuado cuando haga falta.

Del mismo modo, se deberá dedicar tiempo los primeros días en cada curso para practicar y favorecer la adquisición de habilidades y destrezas de nuestros alumnos en el uso de esta herramienta.

Para acceder al CLASSROOM los alumnos deben introducir su usuario y contraseña de G-suite.

GESTIÓN DE LA ASIGNATURA. TRABAJO SINCRÓNICO Y ASINCRÓNICO

Para el caso posible de un confinamiento de un grupo o etapa:

1. Hay que diferenciar el trabajo sincrónico del asincrónico.
2. Todas las asignaturas deben tener, al menos, un 50 % de sesiones en directo, en el que se podrán hacer tutorías, explicaciones, consultas, tareas de evaluación o seguimiento,...
3. El resto de propuestas se considerarán trabajo asincrónico. Estas propuestas podrán ser de 3 tipos:

- a. INMEDIATO: trabajo de corta duración (5-10 minutos) y dificultad baja, normalmente reactivo a un material (preguntas después de una lectura o vídeo, ejercicios de práctica de un proceso sencillo, etc.). Estas propuestas servirán para hacer una evaluación diagnóstica y así evaluar el seguimiento diario de los alumnos, adecuar nuestra metodología o explicaciones, etc.
- b. CORTO PLAZO: trabajo de duración media (10-30 minutos) y entrega en menos de 2 días. Son trabajos más extensos que necesitan tiempo y concentración, normalmente son propuestas de trabajo que profundizan en procesos sencillos, trabajo de asentamiento, repetición, adquisición de habilidades ya trabajadas,... se considera baja la necesidad de ayuda o consulta...Durante esta propuesta no va a haber directo. Por todo ello, este tipo de propuesta debe lanzarse para que los alumnos la realicen cuando realmente dispongan del tiempo y puedan concentrarse, no hay que marcar un horario específico de trabajo, sino una fecha y hora clara de entrega. Estas propuestas pueden servir para hacer una evaluación formativa de nuestros alumnos. En la propuesta deberá quedar clara la explicación de la propia tarea (cómo hacerlo, cómo presentarlo, tiempo estimado de dedicación), la evaluación de la misma (qué se espera del trabajo, qué van a aprender), criterios de calificación si es necesario (si se va a poner una nota especificar cómo se califica la actividad, también se deberá dejar claro la penalización si no se entrega o se entrega tarde) y fecha de entrega.
- c. LARGO PLAZO: trabajo de duración media o larga (30-50 minutos), entrega a lo largo de una semana y dificultad alta. Son trabajos de investigación o aplicación de varios procesos o contenidos. Se considera alta la probabilidad de necesidad de ayuda y se ponen en práctica varios procesos (percepción, atención, memoria, pensamiento, lenguaje) y habilidades cognitivas (comprensión, planificación, razonamiento, análisis, síntesis, etc.). Estas actividades podrán servir para hacer una evaluación sumativa o final. En la propuesta deberá quedar clara la explicación de la propia tarea (cómo hacerlo, cómo presentarlo, tiempo estimado de dedicación), la evaluación de la misma (qué se espera del trabajo, qué van a aprender), criterios de calificación si es necesario (si se va a poner una nota especificar cómo se califica la actividad, también se deberá dejar claro la penalización si no se entrega o se entrega tarde) y fecha de entrega.

El trabajo propuesta a cada alumno debe responder a las necesidades específicas de cada uno y a las necesidades generales del curso, es por ello que en las reuniones de coordinación de los equipos docentes se deberá revisar la cantidad y tipos de propuestas de cada asignatura para mejorar la experiencia no presencial y favorecer el aprendizaje de nuestros alumnos.

COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES

Es importante tener una buena coordinación del equipo docente de cada curso, ya que en la modalidad no presencial se pierde el contacto diario entre compañeros y por tanto, hay comunicación o avisos que no terminan de llegar a todos.

Durante todo el tiempo que haya que usar cualquier modalidad de educación no presencial, el equipo docente de los cursos implicados deberán tener, al menos, dos reuniones de coordinación a la quincena para coordinar el trabajo, informar de incidencias o del desarrollo del grupo, etc. Estas

reuniones estarán coordinadas y convocadas por el tutor del curso y la propuesta de orden del día puede ser:

1. Información general del tutor de la situación del grupo: motivación, situaciones familiares, consideraciones o necesidades a tener en cuenta, casos particulares, etc.
2. Turno de cada profesor para comunicar incidencias en las asignaturas
3. Planificación (posible) semanal de cada asignatura: contenido y tipos de actividades
4. Clarificación de las fechas de los directos de cada asignatura
5. Organización de las fechas de entregas de las propuestas de larga duración de cada asignatura (procurar no poner todas las entregas el mismo día)

Estas reuniones serán recogidas en un acta por el tutor para poder consultarlo más tarde todos los acuerdos.

EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN

La evaluación y calificación de la educación no presencial debe ser distinta que la de la educación presencial. Las herramientas de evaluación que usamos en la educación presencial pueden no ser útiles en la educación no presencial, sin embargo un éxito de esta modalidad es tener un sistema de evaluación de calidad para ayudar al alumno a su autorregulación y plantear metas motivadoras.

En la modalidad de educación no presencial la mejor manera de evaluar el proceso de enseñanza/aprendizaje es a través de múltiples feedback que puedas tener de tus alumnos, la participación en discusiones, la inclusión de comentarios, la asistencia a directos, las entregas, correcciones devueltas, etc. Los diferentes cursos de educación no presencial basan la evaluación en toda pequeña intervención que hace el alumno con las plataformas de formación: desde el número de veces que se accede a la plataforma, las veces que se interviene o manda un comentario al profesor, la puntualidad en las entregas,... además de la calidad y contenido de todo lo compartido.

En estos procesos de evaluación el alumno debe saber qué y cómo está siendo evaluado, es por ello que será importante clarificar los criterios de evaluación y calificación en cada una de las entregas que se propongan a los alumnos.

Para profundizar en este asunto se recomienda la lectura del artículo de Dorrego, E. <https://revistas.um.es/red/article/view/271241/198481>

7. SONDEO DE RECOGIDA DE NECESIDADES DE LOS ALUMNOS (TICS)

¿Es posible a nivel técnico seguir el trabajo?

¿Tiene los recursos necesarios en casa para afrontar un posible escenario on line?

- Aparato o dispositivo
- Conexión a internet
- Espacio de trabajo en casa

8. PROPUESTA DE PERIODO DE ADAPTACIÓN O PRETEMPORADA. ETAPAS DE INFANTIL, PRIMARIA, SECUNDARIA Y BACHILLERATO

En el curso 2021/22 vamos a proponer, al igual que en curso anterior, extender un proyecto de adaptación y acogida que se venía trabajando en las etapas de infantil y primaria denominado PRE-TEMPORADA.

Si bien esta Pre-temporada deberá adecuar los objetivos específicos para cada etapa, curso o grupo concreto en función de las propias necesidades de los alumnos, vamos a marcar tres objetivos generales que serán el punto de partida para el planteamiento de todas las Pre-temporadas de cada etapa.

OBJETIVOS GENERALES:

1. Acoger a nuestros alumnos, escuchando sus preocupaciones, reflexionando sobre sus vivencias,... Acompañar a nuestro alumnado ante esta nueva situación
2. Explicar, asimilar y concienciar sobre las nuevas normas, protocolos y medidas adoptadas en el centro y propuestas en este plan de contingencia.
3. Trabajar las herramientas pedagógicas, tecnológicas e informáticas necesarias para aumentar las destrezas de nuestros alumnos en las competencias de aprender a aprender y competencia digital.

La duración de esta Pre-temporada se adecuará a las necesidades y realidades de cada etapa, y será los 5 primeros días del curso en cada etapa según calendario escolar.

Durante el periodo que dure la pre-temporada se propone limitar al máximo la presencia de profesores en cada aula: en infantil sólo será la tutora la que esté con el grupo en la pretemporada; en primaria, cada grupo tendrá un máximo de 2 profesores que trabajen con ellos en la pretemporada; en ESO y Bachiller se propone que los profesores se centren en una sola etapa.

Durante la primera semana de incorporación del profesorado, los equipos docentes de cada curso/etapa diseñarán esta pretemporada en la que se deberán marcar los objetivos específicos para cada etapa o grupo y el modo de trabajarlo con los alumnos.

En el aula de 2 años y el aula de 3 años se diseñará un periodo de adaptación distinto, ya que las necesidades de estos alumnos son otras. En esta primera semana de incorporación del profesorado, las tutoras y técnico de infantil, junto a la dirección de etapa diseñarán y propondrán un periodo de adaptación que se adecúe a las medidas propuestas en este plan.

9. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS EN ESO Y BACHILLERATO PARA PODER LLEVAR A CABO ESTE PLAN

Para poder cumplir el PROTOCOLO GENERAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA DURANTE EL CURSO 2021-2022, DE APLICACIÓN HASTA EL FIN DE LA CRISIS SANITARIA, de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria el Colegio Kostka presenta unas necesidades que con los recursos del centro y horas del cuadro horario asignado no se pueden cubrir.

En concreto:

- Para la etapa de **Secundaria** (1 línea extra) por el tamaño de nuestras aulas y al mantener 2,25 metros cuadrados a cada alumno (teniendo en cuenta la matrícula en nuestro centro), se mantienen las horas para cubrir un aula más con los alumnos sobrantes de cada curso. Este aula formada por alumnado de los distintos cursos de la ESO sería rotativa. La necesidad es de 30 horas.
- Para **Bachillerato** (2 líneas extras) por el número de alumnado matriculado en el centro mantenemos las horas para cubrir dos aulas más, es decir 60 horas.
- Para la asignatura de Educación física se mantienen los desdobles al igual que el año anterior.
- Por otro lado, para garantizar la labor del **coordinador COVID** del centro, siendo además nuestra jornada partida en infantil y primaria se mantienen 5 horas liberadas a dicho coordinador.

Son las necesidades mínimas para poder cumplir el Escenario 1.

A continuación se presenta el plano del centro y los aforos máximos de cada espacio.

PRINCIPIOS BÁSICOS DEL AULA MIXTA DE ESO Y BACHILLERATO

1. El aula mixta está compuesta por alumnos de los cursos indicados.
2. Todo el alumnado pasará por el aula mixta de manera rotatoria (teniendo en cuenta las características del alumnado y la atención a la diversidad)
3. La duración propuesta para la rotación en este aula mixta será semanal
4. Dentro de este aula, se trabajará de manera paralela lo que se trabaje en el aula de referencia pero con objetivos operativos distintos, más enfocados a las competencias de aprender a aprender y competencia digital.
5. En función de las necesidades y recursos del centro, los profesores de estas aulas mixtas serán siempre los mismos, y deberán realizar una programación específica para la adquisición de las dos competencias antes indicadas.
6. Habrá una coordinación entre los profesores y tutores del aula de referencia y los profesores del aula mixta en el que se plantearán y definirán objetivos concretos, se marcará una evaluación clara, etc.
7. Los profesores de asignatura deberán plantear tareas semanales para el grupo de alumnos que se encuentre en el aula mixta.
8. Se propondrá un momento semanal para cada asignatura para que el profesor titular de las asignatura acuda al aula mixta para hacer revisión, explicar nuevos contenidos, etc. En ese momento (que estará coordinado con jefatura de estudios) el profesor del aula mixta acudirá al aula de referencia para cubrir al profesor titular.
9. Los alumnos que estén en el aula mixta se mantendrán toda la semana en el aula mixta (también en asignaturas optativas).
10. Hay que indicar que uno de los objetivos de este aula mixta es plantear un escenario controlado de educación no presencial que sirva de ensayo para los alumnos.

Para facilitar todo este plan de contingencia, respecto a los dispositivos de uso de los alumnos se va a proponer lo siguiente:

1. PARA ESO*: los dispositivos de uso común en el centro serán los propios del centro, para los alumnos del aula mixta se va a dar la opción que los alumnos que les toque esa semana puedan traer su dispositivo de casa y así ayudar a su configuración para la educación no presencial.
2. PARA BACHILLER*: por las características excepcionales de este curso, al igual que en el anterior, los alumnos de bachillerato no van a contar con dispositivos informáticos del centro, por ello se va a permitir traer el propio dispositivo de casa y así practicar y configurar los mismos para la educación no presencial.

* En la recogida de información inicial que realicen los tutores de los cursos se tendrán en cuenta las necesidades de cada familia, existiendo la posibilidad de préstamo de dispositivo del centro o recursos de otras entidades.