



CC APOSTOLADO DEL SAGRADO CORAZÓN

PLAN DE  
CONTINGENCIA  
ANTE LA  
SITUACIÓN DE  
ALERTA  
SANITARIA

CC APOSTOLADO DEL SAGRADO CORAZÓN

ADAPTADO AL BOC 31 DE AGOSTO

CECEÑAS- MEDIO CUDEYO





## PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA

### CURSO ACADÉMICO 2020-2021

#### 1. Datos del centro:

- a. **Denominación:** Colegio Apostolado del Sagrado Corazón de Jesús
- b. **Código:** 39003922
- c. **Localidad:** Ceceñas (Medio Cudeyo)

#### 2. Director/a:

- a. **Nombre y apellidos:** Lidia Ruiz Llanos
- b. **Correo electrónico:** direccion@colegioapostolado.com
- c. **Teléfono de contacto:** 676 16 44 29

#### 3. Coordinador/a COVID:

- a. **Nombre y apellidos:** Raquel Plaza Rodríguez
- b. **Correo electrónico:** raquelplaza@colegioapostolado.com
- c. **Teléfono de contacto:** 637 82 68 49

#### 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:

##### Principales medidas de prevención personal:

- a. Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, 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 habrá de ser obligatoria desde el inicio de cada jornada lectiva y durante el desarrollo de la misma.
- b. Evitar tocarse la nariz, los ojos y la boca.
- c. Al toser o estornudar, utilizar un pañuelo desechable o, en su ausencia, cubrir la boca y la nariz con el ángulo interno del codo.
- d. Usar pañuelos desechables para eliminar secreciones respiratorias y tirarlos tras su uso a una papelera con bolsa y, si es posible, con tapa y pedal.
- e. Uso obligatorio generalizado de la mascarilla para el alumnado a partir Infantil, el profesorado y todo el personal del centro educativo, teniendo en cuenta las excepciones que se establezcan en cada momento por las recomendaciones, normas y resoluciones sanitarias al respecto.





- De forma general, el uso de la mascarilla no será recomendable en los siguientes casos:  
personas con dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de mascarilla,  
personas con algún tipo discapacidad o situación de dependencia que les impida ser  
autónomas para quitársela y personas que presenten alteraciones de conducta que  
hagan inviable su utilización o cuando se desarrollen actividades que dificulten o  
impidan la utilización de estos elementos de protección.
- f. Transporte escolar: el uso de mascarillas será obligatorio para todo el alumnado que utilice el  
transporte escolar colectivo.
- g. Comedor escolar: el uso de mascarillas será obligatorio para todo el alumnado que utilice el  
comedor escolar, la obligación de su uso será durante el trayecto del aula al comedor, durante  
la estancia en el patio de comedor y sólo se podrá quitar la mascarilla cuando el alumno esté  
sentado con su grupo estable de referencia en su mesa correspondiente.
- h. Como norma general, el alumnado no compartirá objetos. Si en algún caso resulta inevitable,  
habrán de extremarse las medidas de higiene y prevención (como la higiene de manos y evitar  
tocarse nariz, ojos y boca) y realizar limpieza entre su uso por parte de un grupo y otro.
- i. El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero sí en las tareas de limpieza.
- j. El centro dispondrá de mascarillas para el profesorado y personal del centro. El alumnado deberá  
portar su mascarilla. En los casos debidamente justificados, el centro proporcionará una  
mascarilla a los alumnos/as que no la porten.

Directrices que regirán la actuación ante sospecha de enfermedad:

- a. No podrán acceder al centro a aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que:
  - Presenten fiebre o cualquier síntoma de sospecha de enfermedad (malestar general, tos, dificultad respiratoria, diarrea, vómitos, palidez facial, sensación de mareo o vértigo...)
  - Se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 (casos confirmados) y no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria
  - Se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19
- b. Los padres/madres o tutores deben alertar al centro y a las autoridades sanitarias si alguien en su hogar ha sido diagnosticado con COVID-19 y mantener a su hijo/a en casa.





- c. Ante la sospecha de síntomas de la enfermedad (fiebre, tos, dificultad respiratoria...), se debe avisar a la familia para que recojan al alumno o alumna. La familia contactará con su centro de salud, donde se valorará la situación. Hasta su valoración, se mantendrá al alumno/a aislado/a.
- d. El centro remitirá a las familias una 'declaración responsable', y recibirla firmada antes del inicio de curso o, en su defecto, durante los primeros días de este (se adjunta modelo como anexo 1).
- e. Si algún trabajador/a del centro presenta síntomas de la enfermedad, deberá acudir a su domicilio y seguir las mismas recomendaciones.

#### Directrices generales:

- a. Se suspende la realización de actividades complementarias dentro del centro y las que impliquen la salida del centro. Esta prohibición se revisará bimestralmente, en función de los datos epidemiológicos y en coordinación con Salud Pública.
- b. Se suspende la realización de actividades extraescolares. Su autorización se adoptará en función de los datos epidemiológicos al inicio de curso y en coordinación con la Dirección General de Salud Pública (y de Salud Pública y Deporte en el caso de las actividades de carácter deportivo). Si en el mes de octubre se pudieran establecer extraescolares en el espacio de mediodía que respeten los grupos estables de convivencia se valorará su realización.
- c. Se ofertará el servicio de madrugadores (todo el curso) y ludoteca (únicamente septiembre y junio), dado que es un servicio considerado esencial para facilitar la conciliación laboral de las familias. Para los alumnos de secundaria se ofertará el aula vespertina (de 3:15 a 16:30) únicamente para aquellas familias que acrediten la imposibilidad de recoger a sus hijos por cuestión de trabajo. En estos servicios en los que se pueden mezclar los grupos estables de convivencia se extremarán las medidas de distancia social al máximo posible y como mínimo 1.5 m.
- d. Se reducirá, en la medida de lo posible, la entrada de personal ajeno al centro. Se hará registro diario de las personas que accedan al mismo (empresas suministradoras, proveedores...) en el que habrá de aparecer, al menos, los siguientes datos: nombre, DNI, teléfono de contacto y, en su caso, nombre de la empresa

### **ESCENARIO I “NUEVA NORMALIDAD”**

#### MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES

Además de las medidas de higiene recogidas en el apartado anterior, con carácter general y de cara al inicio del curso 2020/2021 en el escenario 1:





- Se mantendrá una distancia interpersonal **de 1,5 metros**, en la medida de lo posible, entre las personas del centro educativo. Hay que destacar que existen clases con mesas grupales donde no se podrá respetar esa norma.
- Adicionalmente al mantenimiento de esta distancia, todo el personal docente y no docente del centro y el alumnado utilizará mascarilla, con la única excepción de aquellos casos en los que esté contraindicado su uso.
- Se procurará reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro, facilitando en lo posible que sean los profesores quienes acudan al aula de referencia.
- Se evitarán las asambleas para limitar el número de personas presentes en un espacio simultáneamente.
- Cada alumno dispondrá de un puesto escolar fijo previamente señalado.
- Se procurará que las ventanas y puertas de las aulas permanezcan abiertas el máximo tiempo posible.
- La práctica de **Educación Física** sólo estará permitida en el escenario 1, y su celebración estará siempre sujeta a los criterios recogidos en los artículos 44 y 45 (distancia de cuatro metros y sin compartir material, entre otras medidas) de la Resolución de la Consejería de Sanidad por la que se establecen las medidas sanitarias aplicables en la Comunidad Autónoma de Cantabria durante el período de nueva normalidad (BOC 18 de junio, EXT. Núm. 50). En todo caso, y como norma general, se aconseja que la práctica deportiva se desarrolle al aire libre, garantizando en este supuesto también una distancia interpersonal de cuatro metros.
- **Educación musical.** No se compartirán instrumentos y queda prohibida la utilización de cualquier instrumento de viento dentro del aula. El canto coral se realizará con mascarilla y la práctica de bailes y danzas se llevarán a cabo manteniendo la distancia interpersonal igual que en la práctica de la Educación Física.
- Se priorizará la comunicación con las familias mediante métodos telemáticos, que no supongan su presencia física en los centros educativos. Podrán entrar al edificio escolar en caso de que el profesorado o el equipo directivo así lo considere, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene (uso obligatorio de mascarilla) y, lógicamente, en ningún caso si presentan cualquier síntoma compatible con la COVID-19.
- El **personal de apoyo al alumnado** (técnicos sociosanitarios, fisioterapeutas, intérpretes de lengua de signos y maestros de la ONCE, entre otros) entrará en el aula cuando sea necesario manteniendo las medidas de higiene y prevención de obligado cumplimiento y las medidas específicas aplicables a su actividad.
- Servicios complementarios:





- **Transporte:** se garantiza el servicio de transporte a todo el alumnado con derecho a él según la normativa vigente. El uso de mascarilla es obligatorio para todo el alumnado que haga uso de este servicio.
  - Se asignará y se organizará la distribución de los alumnos dentro del transporte, combinando las edades de los usuarios con los grupos de convivencia estable y limitando las interacciones físicas.
  - La distribución la realizará a principio de curso por parte del acompañante del servicio en colaboración con el equipo directivo de cada centro educativo. Los alumnos esperarán en las paradas, manteniendo las distancias y en orden para acceder al vehículo en fila y por la puerta de delante, con la distribución prevista desde detrás hacia adelante. La bajada se hará en el orden inverso, sin aglomeraciones, en calma y evitando contactos.
  - Los alumnos antes de subir al vehículo tendrán que lavarse las manos con gel hidroalcohólico. La empresa tendrá que disponer de gel hidroalcohólico, en coordinación con el centro educativo, y será la encargada de llevar a cabo las medidas de seguridad, limpieza, ventilación y desinfección del vehículo, entre turnos o rutas y siguiendo la normativa vigente.
- **Comedor:** se prestará el servicio de comedor a todo el alumnado que lo solicite. El uso de mascarilla es obligatorio para todo el alumnado que haga uso de este servicio, como se ha indicado en el apartado anterior. Se realizará en cuatro turnos o tantos sean necesarios según aforo para reducir el número de alumnos/as que coinciden en el comedor. Después de cada turno se realizarán las tareas de higienización y limpieza oportunas. Los alumnos/as de cada grupo estable de convivencia estarán sentados juntos, manteniendo una distancia de seguridad mínima de 1,5 metros con las mesas de los otros grupos.
- Grupos estables de convivencia:
  - En las aulas del segundo ciclo de Educación Infantil (tres, cuatro y cinco años) y Educación Primaria (Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto), Educación Secundaria (1º ESO, 2º ESO, 3º ESO y 4º ESO) se fomentará la creación de grupos estables de alumnado que, junto a su tutor/a 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.
  - El número de alumnos/as que integren cada grupo, como norma general, será de un máximo de 25 alumnos en el segundo ciclo de Educación Infantil, en Primaria y en Secundaria.





## **ESCENARIO 2 “DOCENCIA MIXTA”**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS GENERALES**

En este supuesto, podría ser necesario implantar medidas de limitación de contactos más estrictas, que harían necesario, también, reducir el número de alumnos por aula y, en consecuencia, **establecer una docencia mixta**, presencial y no presencial.

- En caso de tener que establecer una división de los alumnos de cada grupo para que alternen docencia presencial y no presencial, se priorizará la actividad presencial para el alumnado más vulnerable, organizando todos los espacios y recursos del centro para este fin, garantizando en todo momento la adopción de las medidas requeridas.
- A inicio del curso, nuestro centro fijará una plataforma/s telemática, en nuestro caso GOOGLE classroom, para utilización de docentes y alumnado y estará dispuesto todo por si fuera necesario el comienzo del trabajo telemático de forma inmediata. Así mismo, se recogerán las necesidades tecnológicas de cada familia y estará todo dispuesto para la asignación inmediata a las familias.
- En este escenario, se evitará el uso de aulas específicas y se establece que sea el profesorado especialista el que se desplace al aula de referencia del grupo.
- Servicios complementarios:
  - **Transporte:** se garantiza el servicio de transporte a todo el alumnado con derecho a él según la normativa vigente. El uso de mascarilla será obligatorio para todo el alumnado.
  - **Comedor:** en este escenario, se valorará la suspensión temporal del servicio de comedor. Si continúa su prestación, habrán de incrementarse las medidas de seguridad. En caso de ser necesaria su suspensión, la Consejería de Educación, en coordinación con el/los centro/s, establecería un servicio sustitutivo para atender al alumnado más vulnerable.

#### **4.1. Organización de las entradas y salidas del centro:**

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

Se realizará la entrada y salida escalonada del centro educativo y se arbitrarán medidas organizativas que permitan evitar aglomeraciones en las entradas y salidas al recinto escolar.

La distancia interpersonal rige en todo momento por lo que se habilitan las siguientes medidas de entradas y salidas escalonadas:





- Los alumnos de 3 años, 4 años, 5 años (durante todo el curso) y 1º Ed. Primaria (únicamente en el mes de septiembre) podrán acceder al colegio utilizando el acceso de la carretera CA-161 tanto para la entrada como para la salida. Desde el aparcamiento deberán acercarse a la puerta de entrada de la clase de su hijo donde se le entregará a su tutor, después de entregar a sus hijos deberán desalojar el centro. La entrada al centro se podrá realizar desde las 8:55 a las 9:10 y la salida se realizará de 16:00 a 16:20 horas (los alumnos de 1º de primaria saldrán a las 16:20). Solo podrá acceder al centro un miembro de la familia tanto para la entrega como para la recogida del alumno, con el fin de evitar un número elevado de afluencia al centro. En todo momento se deberá respetar la distancia de seguridad interpersonal de 1.5 m.

El resto de alumnos, es decir, de 2º de Ed. Primaria a 4º ESO, accederán al colegio por la puerta de la estación, la puerta de la ermita o por la puerta principal de la carretera CA-161 siempre que se haga a pie. Los alumnos se desplazarán desde el aparcamiento por la zona peatonal y accederán al colegio.

- El horario de entrada de primaria se ampliará desde las 8:45 hasta las 9:00 de la mañana.
- El horario de entrada de secundaria se ampliará y será posible acceder a las aulas a partir de las 8:30 y hasta las 8:45 minutos.
- En el caso de los alumnos de 2º Primaria a 4º ESO los alumnos subirán al aula directamente donde les esperará el tutor.
- En el caso de las salidas a recreo o por fin de jornada estas se harán de manera paulatina con intervalos de 3 minutos entre grupos y siempre guardando la distancia interpersonal. Ningún grupo bajará hasta que el grupo anterior les haya comunicado que han bajado. La entrada a mediodía para Primaria se realizará desde las 14:20 a las 14:30. Cada profesor recogerá a su grupo del recreo y lo llevará a su clase.

\* Se permite el acceso al centro a un grupo de padres para descongestionar el acceso al centro. El colegio consta de dos entradas, una de ellas una carretera autonómica donde no se puede estacionar y una segunda entrada por un camino vecinal que da servicio a la gran mayoría de familias. Se ha ampliado las entradas en 15 minutos para facilitar la fluidez de tráfico pero aún así es muy posible que se produzcan atascos. Si se aprecia fluidez se revisará esta medida y se restringirá la entrada de familias al centro.

**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)**

**INFANTIL**

3 AÑOS: Puerta principal edificio Ed. Infantil

4 AÑOS: Entrada cubi

5 AÑOS A: Entrada a secretaria por puerta de la estación







5 AÑOS B: Entrada a secretaria por la puerta principal

#### PRIMARIA

- 1º A: Puerta principal edificio Primaria
- 1º B: Puerta principal edificio Primaria
- 2º A: Puerta patio Primaria
- 2º B: Puerta patio Primaria
- 3º A: Puerta principal edificio Primaria
- 3º B: Puerta principal edificio Primaria
- 4º A: Entrada cubi
- 4º B: Puerta principal edificio Primaria
- 5º A: Entrada cubi
- 5º B: Entrada cubi
- 6º A: Puerta comedor
- 6º B: Puerta comedor

#### SECUNDARIA

- 1º ESO A: Entrada puerta del comedor.
- 1º ESO B: Entrada puerta del comedor.
- 2º ESO: Entrada puerta principal del edificio.
- 3º ESO A: Entrada puerta principal del edificio
- 3º ESO B + 2º PMAR: Entrada puerta principal del edificio.
- 4º ESO: Entrada puerta del comedor.

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

#### INFANTIL

La entrada se realizará escalonada y guardando la distancia de seguridad, por cuatro puertas diferentes:

- a) Puerta de acceso aula 4 años (zona del cubi): 8:55 a 9:10 a.m.
- b) Puerta de acceso a secretaria (zona de la estación) (5 años A): 8:55 a 9:10 a.m.
- c) Puerta de acceso edificio Ed. Infantil (3 años): 8:50 a 9:10 a.m.
- d) Puerta de acceso a secretaria (parte principal) (5 años B): 8:50 a 9:10 a.m.

La salida se realizará escalonada y guardando la distancia de seguridad, por las cuatro puertas diferentes:

- e) Puerta de acceso aula 4 años (zona del cubi): 16:00 a 16:20 p.m.
- f) Puerta de acceso a secretaria (zona de la estación) (5 años A): 16:00 a 16:20 p.m.
- g) Puerta de acceso edificio Ed. Infantil (3 años): 16:00 a 16:20 p.m.
- h) Puerta de acceso a secretaria (parte principal) (5 años B): 16:00 a 16:20 p.m.

#### PRIMARIA





La entrada se realizará escalonada y guardando la distancia de seguridad, por tres entradas diferentes:

- a) Puerta principal Primaria desde 08:45 a 09:00.
- b) Puerta patio Primaria desde 08:45 a 09:00.
- c) Puerta cubi desde 08:45 a 09:00.
- d) Puerta comedor desde 08:45 a 09:00.

La salida se realizará escalonada y guardando la distancia de seguridad, por tres entradas diferentes:

- e) Puerta principal Primaria
  - 1º A: 16:20 p.m.
  - 1º B: 16:20 p.m.
  - 3º A: 16:25 p.m.
  - 3º B: 16:25 p.m.
  - 4º B: 16:30 p.m.
- f) Puerta patio Primaria
  - 2º A: 16:20 p.m.
  - 2º B: 16:20 p.m.
- g) Puerta cubi
  - 4º A: 16:25 p.m.
  - 5º A: 16:30 p.m.
  - 5º B: 16:30 p.m.
- h) Puerta comedor
  - 6º A: 16:30 p.m.
  - 6º B: 16:30 p.m.

#### **SECUNDARIA**

La entrada y salida se realizará escalonada y guardando la distancia de seguridad, por dos entradas simultáneamente.

- a) Puerta del comedor.  
Entrada desde las 8:30 hasta las 8:45.

Salida:

1º ESO A: 14:45

1º ESO B: 14:50

4º ESO: 14:55

- b) Puerta principal del edificio.  
Entrada desde las 8:30 hasta las 8:45.

Salida;

2º ESO: 14:45.

3º ESO A: 14:50

3º ESO B + 2º PMAR: 14:55.

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

#### **INFANTIL**





La entrada y salida de cada grupo será supervisada por el tutor del mismo.

#### **PRIMARIA**

La entrada será supervisada por aquellos profesores que estén libres y estén al cargo de entradas y pasillos y se regirá por un horario.

La salida de cada grupo será supervisada por el profesor que imparta clase en ese momento del día con el grupo.

#### **SECUNDARIA**

La entrada escalonada del alumnado de secundaria se realizará supervisada por un profesor libre que se encuentre encargado de entradas y pasillos por las puertas indicadas para cada curso y su tutor les esperará en el aula de referencia. La salida será supervisada por el profesor que se encuentre en el aula a última hora con el alumnado.

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

#### **INFANTIL**

Aquellos alumnos de Infantil, que hagan uso del servicio de autobús llegarán al centro a las 08:50 a.m. El autobús les dejará en el patio principal y la monitora del autobús o responsable les acompañará hasta sus respectivas aulas.

#### **PRIMARIA**

Aquellos alumnos de Primaria, que hagan uso del servicio de autobús llegarán al centro a las 08:50 a.m. El autobús les dejará en el patio principal y se dirigirán a su clase.

#### **SECUNDARIA**

Los alumnos de Secundaria que utilizan el tren llegan al centro a las 8:50 entrando por la puerta de la estación y guardando la distancia de seguridad. El profesor de guardia les acompañará a la puerta del comedor y de ahí a sus clases.

De la misma manera, los alumnos que viajan en el transporte escolar, llegan al centro a las 8:50 horas y entrarán por la puerta del comedor guardando la distancia de seguridad y acompañados hasta sus clases por el profesor de guardia.

#### **4.2. Pasillos:**

**a. Explicar cómo se realizan los desplazamientos para evitar aglomeraciones y respetar los 1,5 metros de distanciamiento interpersonal.**

#### **INFANTIL**

Los alumnos de infantil no deberán realizar desplazamientos por los pasillos salvo en las entradas y salidas, en las cuales deberán ir acompañados por el tutor del grupo, puesto que las aulas tienen acceso directo al patio.

El desplazamiento hacia el comedor, será supervisado por las monitoras del mismo que acudirán a recoger a los alumnos a su correspondiente aula y les acompañarán hasta su puesto en el comedor.

Los únicos grupos que llevarán a cabo desplazamientos serán los que impartan Psicomotricidad fuera del aula. Para realizar ese desplazamiento el profesor será el encargado de asegurarse que los alumnos mantengan la distancia de seguridad.





## **PRIMARIA**

Los alumnos de primaria no deberán realizar desplazamientos por los pasillos salvo en las entradas y salida al recreo o comedor, en las cuales deberán ir acompañados por el profesor que imparta clase en ese momento con el grupo.

Los únicos grupos que llevarán a cabo desplazamientos serán los que impartan RLM o EF . Para realizar ese desplazamiento el profesor será el encargado de asegurarse que los alumnos mantengan la distancia de seguridad.

## **SECUNDARIA**

Los alumnos no deberán realizar desplazamientos por los pasillos salvo en entradas y salidas que estarán supervisados por el profesor que se encuentre de guardia y los desplazamientos se harán de forma escalonada.

Si bien, en el caso de las asignaturas optativas o Educación Física, en las que ciertos alumnos deban salir de su aula de referencia lo harán siempre acompañados del profesor de dicha asignatura una vez que éste los haya recogido en su aula de referencia. Una vez finalizada la clase, el profesor volverá a acompañar a estos alumnos a su aula de referencia de forma organizada y guardando la distancia de seguridad establecida.

Nunca deberán salir del aula si no se dan ninguna de estas dos situaciones.

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

La movilidad del alumnado por los pasillos y escaleras se hará respetando las señalizaciones, como norma general siempre se irá por la derecha y respetando el distanciamiento interpersonal cuando especialmente nos encontremos con otro grupo.

Reducir al mínimo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro y siempre junto a su docente a cargo.

Las paredes de los pasillos estarán limpias de murales, carteles, etc.

El cumplimiento de estas medidas será supervisado por el docente a cargo del grupo.

## **INFANTIL**

El responsable de la movilidad por los pasillos en el caso de entradas y salidas será el tutor de cada curso.

En el momento del comedor será la monitora del mismo.

## **PRIMARIA**

Como se ha mencionado en el apartado anterior, el responsable de los movimientos de los alumnos por los pasillos será del profesor que se encuentre con el grupo. Deberá asegurarse que no hay otro grupo de alumnos en los pasillos antes de salir así como recordar a los alumnos mantener la distancia de seguridad entre ellos.

## **SECUNDARIA**

El responsable de la movilidad por los pasillos en el caso de entradas será profesor que se encuentre de guardia y a la salida serán los profesores que se encuentren en el aula a última hora.

Entre clases los alumnos no podrán salir al pasillo salvo supervisión del profesor saliente del aula que en ese caso será el responsable de dicha movilidad y no podrá abandonar la clase y el pasillo hasta que los alumnos hayan regresado al aula de referencia.





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

#### a. Número de baños y aseos.

##### INFANTIL:

Aula 3 años: 1 baño individual (dentro del aula).

Aula 4 años: 2 baños individuales (dentro del aula).

Aula 5 años B: 1 baño individual (dentro del aula).

Aula 5 años A: 2 baños individuales.

##### PRIMARIA:

###### EDIFICIO PRIMARIA:

- 1 baño por planta (3 baños)

###### EDIFICIO PRIMARIA 2:

- 1 baño en el aula y 1 baño dentro del aula.

###### EDIFICIO PRINCIPAL:

- 1 baño planta baja
- 1 baño 2º planta.

##### SECUNDARIA:

- Primera planta: Un baño para chicas y un baño para chicos.
- Segunda planta: Un baño para chicas y un baño para chicos.

**PATIO:** 2 servicios en la parte delantera del patio y 4 servicios en la parte trasera del patio.

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

##### INFANTIL

Aula 3 años: 1 baño individual (dentro del aula).

Aula 4 años: 2 baños individuales (dentro del aula).

Aula 5 años B: 1 baño individual (dentro del aula).

Aula 5 años A: 2 baños individuales.

##### PRIMARIA

###### EDIFICIO PRIMARIA:

- Plata baja: 2º A y B
- 1º planta: 3º A y B
- 2º planta: 1º A/B

###### EDIFICIO PRIMARIA 2:

- 1 baño: 4ºB, 5º A y B

###### EDIFICIO PRINCIPAL:

- 1 baño primera planta: 6º A compartido con infantil 5 años





- 1 baño 2º planta: 6ºB compartido con 2º ESO, 3º ESO B y 2º PMAR

#### **SECUNDARIA**

- Baños de la primera planta: Lo utilizarán los alumnos de 1º ESO A, 1º ESO B, 3º ESO A y 4º ESO.
- Baños de la segunda planta: Lo utilizarán los alumnos de 2º ESO, 3º ESO B y 2º PMAR. En esta planta utilizan también este baño los alumnos de 6º PRIM. B

#### **c. Sistema de control del alumnado en los baños.**

#### **INFANTIL**

El uso de los servicios dentro del aula se hará de manera individual según las necesidades de los alumnos en cada momento, bajo la vigilancia del profesor que se encuentre dentro del aula.

#### **PRIMARIA**

Se intentará que los alumnos hagan uso de los servicios al final de las clases pero los alumnos más pequeños necesitan hacer uso de los mismos con más frecuencia. Por eso, se proporcionará un pase de baño para cada clase. Solo se podrá hacer uso del baño cuando el pase de baño del aula esté disponible.

Los alumnos tendrán que pedir al profesor el pase y este se lo proporcionará.

#### **SECUNDARIA**

Únicamente se utilizarán los baños al finalizar las clases y con permiso del profesor saliente del aula, que será el encargado de rellenar el registro de alumnos que utilizan cada baño y dando permiso de forma escalonada y guardando las distancias.

#### **d. Limpieza e higiene establecidas para los mismos.**

Se limpiarán adecuadamente los baños y aseos en función de la intensidad de su uso. La totalidad de los baños del centro dispone de jabón y papel disponible para el secado de manos.

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

La sala de profesores no se utilizará ya que su uso se destinará a aula de aislamiento. Los profesores de guardia estarán disponibles en un lugar destinado a este efecto.

#### **4.5. Administración:**

##### **a. Organización del personal administrativo: espacios y separación.**

El administrador del centro cuenta con su propio espacio que no es compartido con el resto de la comunidad educativa.

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

La totalidad de los trámites se realizará de forma telemática. Si existe la necesidad de realizarlos de manera presencial se realizará con cita previa.

##### **c. Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.**





Los trámites de administración se realizarán a través de ventanilla y se llevarán a cabo todas las medidas de higiene necesarias.

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

La limpieza de los elementos de uso común se hará tras cada uso con un producto específico destinado a la desinfección de dichas superficies.

**4.6. Conserjería:**

**a. Organización del personal subalterno: espacios y separación.**

El centro dispone de una conserje como personal subalterno y su espacio de trabajo es la secretaría del centro.

**b. Instalación de medidas de seguridad: mamparas, distancia mínima de seguridad, otras.**

El aforo máximo de la secretaría es de 5 personas, pero se evitará en la medida de lo posible la entrada a la misma facilitando la comunicación con la misma por el servicio de ventanilla.

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

La limpieza de los elementos de uso común se hará tras cada uso con un producto específico destinado a la desinfección de dichas superficies.

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

Está previsto su uso como aula extra, si fuese necesario, por lo que no se hará uso del mismo en un principio.

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

Se utiliza como aula de PMAR

**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.**

**HALL:** Al ser el hall un lugar de tránsito y reparto es estrictamente obligatorio la mascarilla y el mantenimiento de la distancia de seguridad en lo posible.

**INFANTIL:**

Polideportivo: Se hará uso para la impartición de Psicomotricidad..

**PRIMARIA:**

Aula de usos múltiples (edificio de Primaria):

Se hará uso de esta aula para la impartición de la asignatura de RLM.

Polideportivo: Se hará uso para la impartición de Educación Física.





#### **SECUNDARIA:**

Polideportivo: Se hará uso para la impartición de Educación Física.

#### **b. Aforo de seguridad establecido.**

#### **INFANTIL:**

Polideportivo: Aforo adecuado para cualquier grupo de alumnos de Infantil dadas sus dimensiones, manteniendo la distancia de seguridad establecida.

#### **PRIMARIA:**

Aula de usos múltiples (edificio de Primaria): 12 alumnos.

Polideportivo: Aforo adecuado para cualquier grupo de alumnos de Primaria dadas sus dimensiones, manteniendo la distancia de seguridad establecida.

#### **SECUNDARIA:**

Polideportivo: Aforo adecuado para cualquier grupo de alumnos de Secundaria dadas sus dimensiones, manteniendo la distancia de seguridad establecida.

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

#### **INFANTIL:**

Polideportivo: Se limpiarán adecuadamente en función de la intensidad de su uso.

#### **PRIMARIA:**

Aula de usos múltiples (edificio de Primaria): Se limpiarán adecuadamente en función de la intensidad de su uso.

#### **SECUNDARIA:**

Polideportivo: Se limpiarán adecuadamente en función de la intensidad de su uso.

#### **d. Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.**

La limpieza de los elementos de uso común se hará tras cada uso con un producto específico destinado a la desinfección de dichas superficies.

#### **e. Responsables de su supervisión.**

Toda persona que utilice un elemento de uso común deberá proceder a la desinfección del mismo tras su uso. Así mismo, previo al uso, se recomienda su limpieza.

**4.10. Cafetería escolar:** Nuestro centro no cuenta con cafetería escolar.

#### **4.11. Patios (recreos):**

#### **a. Organización horaria y escalonada de los recreos.**

Se mantendrán los turnos de patios ya establecidos, pero cada grupo podrá disfrutar únicamente de una zona que cambiará cada semana.







Infantil: 10:30 am

Primaria: 11:05 am

Secundaria: 11:45 am

La salida al recreo de cada clase se realizará de manera escalonada. Será el profesor que esté con el grupo el que lleve a los alumnos a la zona asignada. No podrá confluír más de un grupo en los pasillos.

En el caso de lluvia, el recreo se realizará en el aula de referencia.

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

Como se ha mencionado en el apartado anterior, los diferentes niveles saldrán en la franja horaria en la que se venía realizando hasta el momento.

**c. Establecimiento de zonas específicas para cada grupo.**

Se distribuirán de la siguiente manera y los lugares se alternarán cada semana.

Infantil 3 años: Zona juego      Infantil 4 años: zona estación      Infantil 5 años: pistas 1 y 2.

1º Primaria: Zona estación      2º Primaria: Zona juego      3º Primaria: Zona pozo

4º Primaria: pistas      5º Primaria: Entrada CA-161      6º Primaria: Pabellón

1º Secundaria: Columpios y entrada CA-161

2º Secundaria: Zona pozo

3º Secundaria: Pistas

4 Secundaria: Entrada CA-161

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

Todos los profesores supervisarán el patio a diario garantizando que todas las burbujas están bajo vigilancia. Si un profesor necesita excusarse un momento deberá avisar a otro compañero para el relevo de vigilancia.

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

El servicio de comedor se realizará por turnos respetando el tiempo suficiente para que los alumnos puedan comer con tranquilidad. El espacio destinado a comedor contará con señalización de entrada y salida para guiar a los alumnos en sus desplazamientos por el comedor. Antes de entrar al comedor, los alumnos deberán pasar por la alfombra desinfectante con secado y aplicarse gel hidroalcohólico que se encuentra a la entrada del comedor. Los alumnos entrarán con mascarilla y se la quitarán una vez sentados. Para facilitar esta nueva rutina, será el profesor de cada burbuja quien se lo explique y trabaje con los alumnos hasta que la rutina esté establecida. Será el tutor el responsable de establecer los asientos





en las diferentes mesas que se revisarán tras cada bimestre. Resulta extremadamente importante revisar las normas de comportamiento entre los alumnos para mantener siempre la distancia interpersonal mínima de 1.5 metros con otros grupos estables de convivencia. Se organizará el espacio del comedor en burbujas y entre los grupos estables de convivencia se establece una distancia mínima de seguridad.

Cada burbuja tendrá asignada una localización específica y un grupos de mesas reservadas. Las mesas tendrán asignado un puesto fijo para cada comensal, en cada mesa comerán un máximo de 6 comensales. Cuando los alumnos entren al comedor siempre encontrarán su bandeja en la mesa. Una vez que el grupo haya acabado de comer se procederá a la limpieza, desinfección y ventilación del comedor para que el siguiente grupo lo encuentre en condiciones óptimas.

No se permitirá la entrada al comedor con mochilas ni cazadoras ni cualquier objeto innecesario (libros, estuches, etc).

**a. Utilización escalonada del mismo: especificar horaria y grupos de alumnos a cada banda horaria.**

Se establecen cuatro turnos de comedor:

**PRIMER TURNO - EDUCACIÓN INFANTIL**

Cada monitora de comedor se encargará de recoger a su grupo y trasladarlo al comedor. Este traslado se realizará con mascarilla y de manera escalonada. Los alumnos se sentarán en su burbuja correspondiente y en sus asientos designados.

- 11:40 Monitora 1 recoge al grupo de 3 años.
- 11:45 Monitora 2 recoge al grupo de 4 años.
- 11:50 Monitora 3 recoge al grupo de 5 años A.
- 11:55 Monitora 4 recoge al grupo de 5 años B.

El servicio de comedor para infantil se desarrollará hasta las 12:30. Una vez finalizado se procede a la limpieza, desinfección y ventilación del espacio. Los alumnos de 3 y 4 años, después del servicio de comedor acudirán a sus aulas de referencia a la siesta. Cada grupo estará supervisado por su correspondiente monitora. Los alumnos de 5 años A y B respetando sus burbujas se desplazarán a su espacio de patio correspondiente donde estarán bajo la supervisión de la correspondiente monitora. En todo momento se respetará el distanciamiento entre burbujas.

**SEGUNDO TURNO - EDUCACIÓN PRIMARIA**

En el segundo turno de comedor comerán 1º A, 1º B, 2º A, 2º B, 3º A y 3ºB. Cada grupo en su burbuja correspondiente y en sus asientos asignados. Los profesores acompañarán a cada grupo al comedor. El servicio de comedor para este grupo se desarrollará de 12:45 a 13: 20.

- 12:38 1º Ed. Primaria A baja al comedor.
- 12:40: 1º Ed. Primaria B baja al comedor.
- 12:43 2º Primaria A baja al comedor.
- 12:45 2º Primaria B baja al comedor.
- 12:47 3º Primaria A se desplaza al comedor.
- 12:49 3º Primaria B se desplaza al comedor.

Una vez finalizado el servicio de comedor se procede a la limpieza, desinfección y ventilación del espacio. Una vez las diferentes clases hayan acabado de comer, las monitoras correspondientes se desplazarán a su espacio de patio designado. En caso de mal tiempo, el espacio de mediodía se desarrollará en en pabellón cubierto.

**TERCER TURNO - EDUCACIÓN PRIMARIA**

En el segundo turno de comedor comerán 4º A, 4º B, 5º A, 5º B, 6º A y 6ºB. Cada grupo en su burbuja correspondiente y en sus asientos asignados. Los profesores acompañarán a cada grupo al comedor. El servicio de comedor para este grupo se desarrollará de 13:35 a 14: 15.

- 13:35 4º Ed. Primaria A baja al comedor.
- 13:37: 4º Ed. Primaria B baja al comedor.
- 13:39 5º Primaria A baja al comedor.





- 13:41 5º Primaria B baja al comedor.
- 13:43 6º Primaria A se desplaza al comedor.
- 13:45 6º Primaria B se desplaza al comedor.

Una vez finalizado el servicio de comedor se procede a la limpieza, desinfección y ventilación del espacio. Una vez las diferentes clases hayan acabado de comer las monitoras correspondientes se desplazarán a su espacio de patio designado. En caso de mal tiempo, el espacio de mediodía se desarrollará en en pabellón cubierto. Tras la finalización de este servicio se realizará la limpieza del espacio. Se dispondrá de 20 minutos para la limpieza.

#### CUARTO TURNO - EDUCACIÓN SECUNDARIA

Cada profesor de la 6ª hora se encargará de su grupo y de trasladarlo al comedor. Este traslado se realizará con mascarilla y de manera escalonada. Los alumnos se sentarán en su burbuja correspondiente y en sus asientos designados.

- 14:45 1º ESO A
- 14:47 1º ESO B
- 14: 49 2º ESO
- 14: 51 3º ESO A
- 14:53 3º ESO B
- 14:55 4º ESO
- 14: 57 1º PMAR
- 14: 58 2º PMAR

El servicio de comedor para secundaria se desarrollará hasta las 15:20. Una vez finalizado se procede a la limpieza, desinfección y ventilación del espacio. Los alumnos que tras el comedor se van a casa se desplazarán hasta la puerta respetando los grupos estables de convivencia y la distancia de 1.5 m entre grupos. Los alumnos que acuden al aula vespertina deberán acudir a su espacio establecido para ser supervisados por los profesores de vespertina responsables. Estos profesores serán los encargados de acompañar a los alumnos y mantener la distancia mínima interpersonal.

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

El espacio del comedor se distribuirá por burbujas. En cada mesa se sentarán un máximo de 6 comensales. Se reservarán tantas mesas como comensales sean necesarias y entre burbuja y burbuja se respetará la distancia mínima interpersonal. El espacio se conformará según las necesidades de las diferentes burbujas.

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

El centro tendrá disponibles mamparas para definir las zonas por si fuese necesario su uso. En la entrada del comedor se dispondrán alfombras de lavado y secado así como dispensadores de gel hidroalcohólico.

Entre las diferentes burbujas se establece una distancia mínima de 1.5 m.

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

La responsable del servicio de comedor será Amaranta Quintana Pila quien en caso de producirse algún incidente deberá ponerlo en conocimiento del coordinador COVID.

**e. Medidas de limpieza e higiene establecidas.**

La empresa que presta este servicio en el centro (AUSOLAN) cumplirá con todas las medidas de limpieza e higiene establecidas, entre las que se destaca la limpieza de mesas y sillas y la ventilación del espacio tras el servicio a cada turno.

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





El servicio de comedor se prestará únicamente en el comedor para salvaguardar la calidad de los alimentos.

## 5. Organización de las TIC

### 5.1. Coordinador/a TIC:

- a. **Nombre y apellidos:** Clara González Fernández
- b. **Correo electrónico (educantabria):** cgonzalezf16@educantabria.es
- c. **Teléfono de contacto:** 669 97 03 79

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

Durante el curso 2020-2021 continuaremos utilizando *G Suite for Education* (Google) como principal paquete de herramientas para facilitar la comunicación y el trabajo a distancia con nuestros profesores y alumnos, siendo Google Classroom la aplicación elegida para la organización de las clases y de los diferentes materiales utilizados en las mismas. Como parte esencial de nuestro plan TIC, ya el curso pasado facilitamos una cuenta de uso personal a cada alumno de 6º de Primaria y de 1º a 4º de ESO, desde comienzo de las clases en septiembre, para dar de alta a todos los demás alumnos del centro en el momento en que comenzó la alerta sanitaria.

Los primeros días de septiembre, siempre antes del comienzo de las clases, se revisarán las cuentas ya activas y las autorizaciones para su uso, se reorganizarán los agrupamientos en la plataforma y se dará de alta a los nuevos alumnos. Además, utilizaremos nuestra página web (<https://colegioapostolado.com/>), el correo electrónico y las plataformas Yedra y Cifra para difundir entre los alumnos y sus familias una serie de guías-tutoriales de utilización básica de la plataforma *G Suite for Education*, así como las políticas de uso y privacidad y toda la información referida a esta herramienta que pudiera ser requerida por nuestra comunidad educativa.

Paralelamente, en nuestro centro también utilizamos la plataforma Office365 facilitada por la Consejería para las comunicaciones oficiales y, en cuanto tengamos activas las licencias, para el uso de aplicaciones ofimáticas como son Word, Excel y PowerPoint. Todas las cuentas de correo electrónico de educantabria pertenecientes a los docentes actuales del centro quedaron activadas y su correcto funcionamiento fue comprobado el pasado junio. En caso de nuevos trabajadores en el nuevo curso, se darán de alta en la plataforma durante los primeros días del curso.

Durante la última semana de agosto se comprobará que todos los docentes del centro tengan actualizados sus datos de contacto de correo electrónico en la plataforma Yedra, necesarios para la activación de las licencias Office que nos proporciona la Consejería. Si esta información





estuviera incompleta, el Equipo Directivo y el coordinador TIC se encargará de rellenar estos apartados con la información recopilada entre nuestros docentes al finalizar el pasado curso escolar.

### **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)**

- Durante los primeros días de septiembre se enviará a todas las familias del centro un recordatorio con la descripción, la política de uso y toda la información relativa a la correcta protección de los datos personales de la plataforma *G Suite* a través de Yedra, Cifra y nuestra página web, en la que habilitaremos un apartado especial dedicado a esta plataforma de educación a distancia.
- Además, se habilitará un correo electrónico para resolver las dudas que pudieran surgir entre los alumnos y las familias. Estas dudas resueltas se recopilarán de forma pública en nuestra página web, por si la información pudiera ser del interés de todos.
- Los alumnos nuevos serán dados de alta, previa autorización de sus tutores legales. Estas autorizaciones se recopilarán a través de la plataforma Cifra.
- El coordinador TIC revisará las autorizaciones firmadas el pasado curso, por si fuera necesario actualizarlas.
- Todos los tutores se encargarán el primer día de clase de explicar/recordar a los alumnos qué es y cómo funciona *G Suite*. Insistirán en la necesidad de que todos ellos comprueben el correcto funcionamiento de sus cuentas sin demora para poder recordar el uso y familiarizarse con la plataforma de nuevo a la mayor brevedad posible.
- Se habilitará un formulario online en nuestra página web para que todos aquellos alumnos/familias con cuentas ya activas puedan registrar incidencias en el caso de tener problemas para iniciar sesión (olvidos de contraseña, bloqueos de usuario, etc.).

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

Los tutores de cada grupo enviarán un mensaje por la plataforma CIFRA a todos los tutores legales de sus alumnos para conocer si éstos disponen de claves de acceso a YEDRA con el fin de dotar de ellas a todas las familias del centro.

Los tutores informarán a la secretaria de aquellas familias que no disponen de claves y se les harán llegar las mismas a través de la plataforma CIFRA o en formato papel.

Todo este trámite se dejará concluido en los primeros días lectivos.

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





Al igual que hicimos durante el inicio de la crisis sanitaria, comprobaremos si nuestros alumnos y profesores disponen de las herramientas necesarias para afrontar un hipotético periodo de educación a distancia (dispositivo con conexión a internet y altavoces) realizando un cuestionario para conocer detalladamente su situación. Utilizaremos para recopilar esta información un formulario online que será publicado en nuestra página web y difundido a través del correo electrónico y las plataformas Yedra y Cifra. En el caso de detectar carencias o de recibir directamente la petición de ayuda de alguna de nuestras familias, valoraríamos la posibilidad de ceder el material del que disponemos en el centro.

## **6. Medidas de prevención e higiene:**

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

La totalidad de los baños disponen de agua y jabón, papel, toallas desechables y papeleras.

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

Los dispensadores de gel hidroalcohólico se encuentran distribuidos por el centro de la siguiente manera:

- Entrada en cada uno de los edificios. \* La colocación de los mismos se ha realizado en el interior del edificio para evitar que las diferentes condiciones meteorológicas deterioren el producto.
- Acceso a cada una de las plantas de cada edificio.

De la misma manera, habrá en todas las aulas botes dispensadores de gel hidroalcohólico.

Así mismo, en el acceso a todos los edificios se dispone de alfombras desinfectantes en sus entradas.

### **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.**

Cada trabajador recibirá mensualmente la dotación que le corresponda, según ha estipulado el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Centros Docentes de la Consejería de Educación. El centro dispone de mascarillas extra para usar en caso de emergencia.

#### **b. Responsable/s.**

Responsable COVID del centro.

### **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.**

Una persona se encargará del servicio de limpieza.





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

Se limpiarán adecuadamente los espacios y dependencias en función de la intensidad de su uso.

**c. Responsable**

Jesusa Beloqui Iriarte (Entidad Titular).

**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 finalizar cada clase durante 5 minutos el profesor saliente será el encargado de la ventilación del aula. En el caso del recreo y de la última hora, de nuevo el profesor saliente será el encargado de dejar abiertas las ventanas durante media hora.

**b. Responsables.**

Los profesores salientes del aula serán los responsables.

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

**a. Espacio de aislamiento.**

El espacio de aislamiento que se utilizará en el caso de detección de un alumno con síntomas será la sala de profesores que únicamente se utilizará ante esta situación.

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

El responsable COVID del centro será el encargado de ponerse en contacto con el centro de salud (en nuestro caso el centro de salud de Solares) así como llamar al teléfono de atención al COVID para pasar el aviso a salud pública.

**c. Aviso a la familia.**

El tutor será el encargado de avisar a la familia del alumno con síntomas en el mismo momento que se produce su aislamiento.

**d. Responsable/s de accionar este protocolo.**

El responsable COVID y el tutor del alumno serán los responsables de accionar el protocolo.

**6.7. En el caso de que un miembro de la comunidad educativa (alumno o trabajador) dé positivo de la COVID-19:**

**a. Protocolo de actuación:**

Diariamente el trabajador se realizará un autochequeo antes de acudir a su puesto. Si la persona tuviera cualquier sintomatología (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) que pudiera estar asociada con el COVID-19 no debe acudir al trabajo y tiene que contactar con el teléfono de atención al COVID-19 que la CCAA ha habilitado al efecto, o contactar con su centro de atención primaria y seguir sus instrucciones que se le indiquen. No debe acudir a su puesto de trabajo hasta que se confirme que no hay riesgo. Si ha tenido





contacto estrecho (convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras el caso presentaba síntomas a una distancia menor de la legalmente autorizada durante un tiempo de al menos 15 minutos) o ha compartido espacio sin guardar la distancia interpersonal con una persona afectada por el COVID-19, tampoco debe acudir a su puesto de trabajo, incluso en ausencia de síntomas, por un espacio de al menos 14 días. Durante ese periodo la persona trabajadora debe realizar un seguimiento por si aparecen signos de la enfermedad y seguir las instrucciones dadas por su centro médico o servicio de prevención.

**b. Coordinación con los servicios sanitarios.**

Como se explica en el apartado 6.6.b el responsable COVID del centro se pondrá en contacto con los servicios sanitarios como se especifica con anterioridad.

**c. Información a la Consejería de Educación.**

El responsable COVID del centro se pondrá en contacto con el servicio de inspección de la Consejería de Educación para informar en el caso de detección de un alumno con síntomas.

**d. Responsable del protocolo.**

Los responsables de este protocolo son el Equipo Directivo y la Comisión COVID del centro.

**7. SERVICIO DE MADRUGADORES, LUDOTECA, VESPERTINA Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

**MADRUGADORES Y LUDOTECA**

La organización de estos servicios respetará los grupos de convivencia estable constituidos por el equipo directivo para la jornada lectiva.

La distancia entre alumnos/as que no formen parte de grupos estables será de al menos 1,5 metros cuando lleven mascarilla y superior a los dos metros en los momentos en los que no la porte .

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.

El responsable de la organización de esta actividad: PINTURITAS, deberá encargarse de limpiar y desinfectar los espacios utilizados después de su uso y, en todo caso, antes del inicio de la jornada lectiva.

El servicio de madrugadores se ofrecerá de 7:30 a 8:50 y el de ludoteca de 14:30 a 16:30.

**VESPERTINA**

El servicio de vespertina se ofrece desde el centro para poder dar respuesta a las familias de secundaria que dentro de la jornada continua no pueden recoger a sus hijos a las 14:50 por diferentes motivos.







Colegio Apostolado  
del Sagrado Corazón de Jesús  
Bº La Estación, 71  
39724 CECEÑAS, Cantabria

Tel: 942 520323  
Fax: 942 520385  
e-mail: [info@colegioapostolado.com](mailto:info@colegioapostolado.com)  
WEB: <https://colegioapostolado.com>

La organización del servicio de aula vespertina se prestará de 15:25 a 16:30 y estará organizado por grupos estables de convivencia. Dependiendo del número de usuarios se preveerá la organización respetando siempre la distancia entre grupos estables de 1.5 metros o se dispondrán diferentes aulas. El servicio estará supervisado por los diferentes profesores de la etapa de secundaria.

#### **EXTRAESCOLARES**

El servicio de extraescolares y su posible oferta se estudiará durante la segunda semana de septiembre siempre teniendo en cuenta su viabilidad teniendo en cuenta las medidas exigidas. Se contactará con el AMPA y las diferentes empresas que ofertan extraescolares en el centro para preparar la oferta de extraescolares y su presentación a familias. En todo momento se mantendrán los grupos estables de convivencia en todas las etapas.

En Ceceñas, a 2 de septiembre de 2020.

