

## **PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA Curso Académico 2020-2021**

### **PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA**

#### **1. DATOS DEL CENTRO**

- a. Denominación: ESCUELA DE ARTE ROBERTO ORALLO
- b. Código: 39019024
- c. Localidad: PUENTE SAN MIGUEL

#### **2. PERSONA RESPONSABLE**

- a. Nombre y apellidos: JESUS GARCÍA GÓMEZ
- b. Cargo: DIRECTOR
- c. Correo electrónico y teléfono de contacto: jgarcia01@educantabria.es Tfn 666459317

#### **3. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO EN EL ESCENARIO I DE “NUEVA NORMALIDAD”, CON DOCENCIA TOTALMENTE PRESENCIAL Y EN EL ESCENARIO II, O INTERMEDIO, CON DOCENCIA MIXTA**

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

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

El centro sólo dispone de una puerta de acceso y de salida.

- ii. 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)

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

El centro dispone de seis grupos con una ocupación máxima de 14 alumnos por grupo.

Sin definir todavía por el claustro de profesores se propondrá el siguiente orden de entrada:

A las 8:30 horas los alumnos de los grupos de 1º

A las 8:45 horas los alumnos de los grupos de 2º.

A partir de las 8:50 horas los alumnos que se hayan retrasado en la primera entrada

En las salidas se solicitará el establecimiento de medidas de orden para la misma como que el grupo no salga del aula hasta que el pasillo esté despejado, responsabilidad que será de los delegados de grupo y del profesor/a.

## ESCENARIO 2 “DOCENCIA MIXTA”

En el escenario 2 se priorizará la docencia presencial de los módulos prácticos, fundamentalmente de talleres. Los módulos teóricos se impartirán a distancia generando unas pautas de desarrollo y entrega de trabajos así como unas condiciones mínimas para la conexión, bien grupal y/o individual con el docente. Asimismo se organizará la realización de pruebas de evaluación presenciales.

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

La norma general es que dado que los grupos son pequeños y el acceso a las aulas es de corto recorrido se establece un margen de 5 minutos para las entradas y salidas.

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

Las entradas serán supervisadas por el/la profesor/a de guardia y la conserje.

Las salidas serán supervisadas por la conserje.

v. En caso de alumnos de transporte escolar especificar la organización de los mismos para las entradas y salidas.

No hay transporte escolar.

## 4. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DISTINTOS A LAS AULAS DE REFERENCIA DE CADA GRUPO

**a. Pasillos: explicar cómo se organiza la movilidad del alumnado por los mismos, para evitar aglomeraciones y respetar el 1,5 metros de distanciamiento interpersonal.**

La anchura de los pasillos del centro es de 2,30 metros. Se han dispuesto flechas en el suelo con indicación de direcciones únicas.

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

El responsable de la movilidad por el centro será el profesorado de cada aula con la autorización correspondiente. En el resto de los casos y en el control de la movilidad será el profesorado de guardia en cada momento.

**c. Utilización de baños y aseos por parte del alumnado.**

El centro cuenta con dos servicios, uno en cada planta de tres inodoros cada uno para compartir profesores y alumnos. Además en los espacios de aseos se encuentra otros servicios como.

Aseo de la planta baja: el almacén de productos de limpieza y la limpieza de pantallas de serigrafía

Aseos planta primera taquillas de alumnado. Finalmente los aseos unisex son utilizados por:

16 docentes

2 trabajadores de PAS

Entre 70 y 80 alumnos/as

La ratio es de 16 personas por inodoro.

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

**1. Número de baños y aseos.**

Se determinará que la ocupación máxima será de 1 persona. (tanto profesores, alumnos y PAS).

**2. Distribución de estos entre los diferentes grupos de alumnos.**

No hay distribución ni por grupos ni por sexos

**3. Sistema de control del alumnado en los baños.**

Se dispone un sistema de semáforo en la entrada de los baños que permita una visualización de si este está ocupado por alguna persona.

El profesorado de guardia supervisará aleatoriamente el aforo máximo permitido.

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

Se ha dispuesto de dos limpiezas en horario de mañana entre las 10:30 y las 12.30 horas que serán realizadas por el personal de limpieza.

En el horario de tarde se realizará una tercera limpieza de los baños y de todos los elementos comunes, así como de las superficies de las aulas.

#### **d. Utilización de la sala de profesores:**

##### **i. Normas de utilización.**

La sala de profesores situada en la planta bajo-cubierta es un espacio limitado con respecto a su ocupación. Se destina exclusivamente al uso del profesorado fuera de las horas de docencia y manteniendo el aforo autorizado en los sitios dispuestos para ello, con indicación expresa de su ubicación. Como complemento se dispone del Aula 10 (Teorías) para que, fuera de su uso docente (3 horas semanales) pueda ser utilizado con las siguientes prioridades:

Espacio reservado para el aislamiento de un caso sospechoso mientras se gestiona el mismo. (Posteriormente a este uso el aula quedará cerrada hasta su desinfección).

Reuniones de grupos de Coordinación:

CCP

Departamentos

Equipos Docentes.

Planes y programas

En último lugar, y si este espacio no está siendo utilizado en alguna de las labores o circunstancias indicadas anteriormente, podrá ser utilizado para la estancia del profesorado en sus labores.

##### **ii. Aforo de seguridad.**

Sala de profesores. Máximo 5 profesoras/es, manteniendo la distancia de seguridad, y la ubicación concreta de los puestos.

Aula 10 (Teorías). Máximo 10 personas, manteniendo la distancia de seguridad y la ubicación concreta de los puestos.

##### **iii. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en esta sala.**

Cada usuario limpiará los equipos una vez utilizados y se realizará una limpieza general por parte del personal especializado. Los teclados de los equipos informáticos serán protegidos con plástico film, siendo desinfectado después de su uso.

#### **e. Administración:**

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

No hay necesidad de establecimiento de medidas entre trabajadores ya que sólo hay un administrativo.

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

Se indicará a los posibles usuarios la necesaria solicitud de Cita previa en un horario establecido.

Cuando se acceda al centro se notificará la llegada al conserje quien determinará si la visita puede acceder o permanecer en la calle cuando este libre el administrativo.

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

Se ha dispuesto su espacio en la biblioteca situada en la planta baja.

Se ha colocado un mostrador con mampara de seguridad para atención al público.

En el interior se comparte espacio con la responsable de Biblioteca que gestiona la misma en mesas que mantienen la distancia de seguridad.

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

No hay equipos que se compartan y la limpieza será realizada por el personal usuario de los equipos y el personal de limpieza.

**f. Conserjería:**

i. Organización del personal subalterno: espacios y separación.

No hay necesidad de establecimiento de medidas entre trabajadores ya que sólo hay un conserje.

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

Cristal con acceso inferior para documentos en la puerta de acceso que funciona como mostrador.

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

El acceso a los equipos y maquinaria está limitada al uso del personal autorizado que se responsabilizará de la limpieza después de cada uso.

En el interior se dispone de un ordenador desde el cual mandar a imprimir en la fotocopidora.

Para el acceso se indica un protocolo:

El acceso será gestionado por la Conserje.

El aforo máximo será de 2 personas (la conserje y el alumno/a o profesor/a que vaya a imprimir).

Antes de entrar se observarán las medidas de seguridad: limpieza de manos.

Una vez en el interior se mantendrá la distancia de seguridad accediendo únicamente a la posición del ordenador.

Una vez realizada la impresión el usuario del ordenador limpiará el teclado y la superficie.

Una vez que salga se limpiará las manos con el hidrogel dispuesto en la entrada.

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

No se dispone en el centro de un salón de actos

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

i. Normas de utilización.

Este espacio se utilizará prioritariamente como oficina de administración, dado que se encuentra en la planta baja y por lo tanto se limita el movimiento de personas por el centro.

La función de biblioteca se establece según el plan de biblioteca presentado en julio.

ii. Aforo de seguridad establecido.

Limitado al uso del administrativo y de la responsable de biblioteca.

iii. Casos previstos para su utilización.  
El indicado.

**Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia.**

El acceso a los equipos está limitada al uso del personal autorizado que se responsabilizará de la limpieza después de cada uso. Y personal de limpieza.

**Responsable/s de su supervisión.**

El responsable de administración y la responsable de biblioteca para los usos necesarios de control de volúmenes.

**i. Aulas específicas (especialmente en IES): laboratorios, aula de plástica, de música, de idiomas, de informática, de apoyo especializado, talleres, otras (siempre que no se utilicen como aulas de referencia para grupos de alumnos):**

**i. Previsión de uso.**

Como aulas de referencia para los distintos módulos

**ii. Aforo de seguridad establecido.**

El indicado según la distancia de seguridad.

**iii. Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.**

Limpieza de los puestos por cada uno de sus ocupantes y limpieza general en horario de tarde.

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

Se valorará la compra en instalación de cajas de desinfección mediante luz ultravioleta para materiales comunes en taller.

Para los equipos informáticos se determina que, siguiendo las recomendaciones del personal de Riesgo Laborales de la Consejería de educación, Formación Profesional y Turismo, los teclados de los equipos informáticos se protegerán con plástico film transparente todos los lunes. De esto será responsable el profesorado que imparta la primera sesión de clase.

Los viernes, el profesorado que imparta clase en la última hora del aula donde se alojen los equipos informáticos, retirará los plásticos y los desechará en la papelera al efecto.

A lo largo de la semana, y tras cada uso, el alumnado y/o profesorado que utilice los equipos hará la desinfección correspondiente tras cada uso.

En el caso de que el plástico de cobertura se rompa o esté dañado se dispondrá otro.

**v. Responsables de su supervisión.**

El profesorado responsable de cada módulo.

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

No existe esta instalación en el centro.

Se dispone en el pasillo de la Planta baja de una máquina de café al final del mismo y de una máquina de vending al inicio del pasillo.

**Normas de uso.**

Se mantendrá la distancia de seguridad y el lavado de manos antes de cada uso y después del mismo.

**Aforo de seguridad permitido.**

El que permita según la ubicación y siempre manteniendo la distancia mínima con respecto a cualquier persona.

#### **Limpieza e higiene establecidas.**

Se garantizará con la empresa responsable, que los envases que se sitúan en el interior estén desinfectados.

Con respecto a los elementos comunes de la máquina (botonera de selección, tapa del cajón) serán limpiadas por el persona de limpieza.

Así todo se recomienda que tras su uso se desinfecten las manos con el gel.

#### **Sistema de supervisión fijado y responsable/s de la misma.**

No se establece una supervisión concreta salvo la del profesorado de guardia, que en el horario del recreo, momento de máximo uso de la máquina, garantice la separación y la observación de las medidas sanitarias.

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

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

Se establecen dos tramos horarios con recreos alternos:

Un recreo entre las 11:10 y las 11:40 para los grupos de Joyería

Un recreo entre las 11:30 y las 12:00 horas para los grupos de Ilustración.

##### **ii. Distribución de grupos de alumnos en cada banda horaria de recreos.**

El indicado en el punto anterior.

##### **iii. Establecimiento de zonas específicas para cada grupo.**

En el exterior del centro no se determinan espacios concretos para los grupos.

Se determina desde la CCP que:

Por NORMA GENERAL, y siempre que el tiempo meteorológico lo permita, el alumnado saldrá del centro en el tiempo del recreo dejando las clases libres.

Cuando las condiciones atmosféricas sean adversas el alumnado que lo desee podrá permanecer en el aula en que se encuentra y en el puesto que ocupa.

El profesorado que ha impartido la clase inmediatamente anterior al período de recreo permanecerá con el alumnado que ha decidido permanecer en el aula controlando el mantenimiento de las normas sanitarias y de seguridad.

Será decisión final del profesor la permanencia o no en el aula del alumnado.

En el caso de que el profesorado no pueda permanecer en la misma se lo indicará al profesorado de guardia justificando la situación.

El profesorado de guardia podrá decidir si los alumnos/as se quedan en la clase pero en ningún caso:

El grupo se trasladará a otro aula.

El grupo permanecerá sólo en el aula.

##### **iv. Control y supervisión del mantenimiento de las distancias mínimas de seguridad.**

###### **Responsables.**

El profesorado de guardia será el encargado de supervisar el mantenimiento de las distancias de seguridad.

## **5. MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE**

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

El centro dispone de dos zonas de servicios en los finales de los pasillos de cada planta con 3 lavabos disponibles en cada caso. Asimismo se dispone en las aulas de talleres, (tres en la planta baja y 1 en la planta primera) de lavabos.

**b. Especificación de la ubicación de zonas o dependencias con dispensadores de hidro-alcohol.**

Se ubicarán en los accesos al centro, en zonas comunes y en cada una de las aulas, con elementos fijos recargables o móviles de presión.

Asimismo se dispondrá en cada aula de pulverizadores con solución desinfectante para las superficies y equipos.

Se colocarán bobinas de papel y cajas de pañuelos desechables así como papeleras con pedal para eliminar los desechos.

**c. Disponibilidad de mascarillas para el personal trabajador del centro y en casos concretos de necesidad para el alumnado:**

**i. Sistema de distribución y control de las mismas.**

Se ha dispuesto la compra de 5 mascarillas reutilizables de tela con normativa UNE 0064-1 de 300 lavados, que serán entregadas a cada trabajador del centro.

Asimismo la Consejería ha entregado por medio del centro de 2 mascarillas reutilizables con normativa UNE 0064-1 de 10 lavados. A lo largo del año las indicaciones son que se entregarán dos mascarillas mensuales a cada docente.

El trabajador será responsable de su limpieza y del control de uso de las mismas.

El centro dispondrá de mascarillas para el alumnado que por cualquier circunstancia no pueda tener y dispondrá de ellas a precio de coste.

**ii. Responsable/s.**

La responsable de su control será la secretaria del centro y de su distribución la conserje.

**d. Organización y frecuencia de limpieza de espacios y dependencias del centro, durante la jornada escolar y después de la misma:**

**i. Número de personas del servicio de limpieza durante la jornada escolar.**

El centro dispone de una persona que realiza las labores de limpieza perteneciente a una empresa externa (Limpiezas Garayalde) contratada por la conserjería.

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

Se realiza una limpieza en horario de tarde de 3 horas diarias.

Con esa limpieza se van alternando la limpieza profunda por todas las aulas y hay una limpieza completa de suelos todos los días.

Se ha ampliado el contrato de limpieza, a coste del centro, con 10 horas semanales que se realizarán en horario de mañana entre las 10:30 y las 12.30 horas.

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

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

El aula será ventilada durante 10 minutos en el inicio de cada clase.

Si las condiciones meteorológicas lo permiten, se mantendrán las ventanas abiertas, evitando las corrientes en el interior del aula.

## **ii. Responsables.**

El profesorado en cada momento y el personal de cada espacio.

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

### **i. Espacio de aislamiento.**

El centro no dispone de un espacio específico como zona de aislamiento.

El centro ha dispuesto que el Aula 10 (Teorías) situada en la primera planta sea la zona de aislamiento.

Este aula es utilizada como:

Docencia durante 3 horas a la semana.

Reuniones de grupos de coordinación

Estancia de profesorado como complemento a la sala de profesores

En todo caso se establece la prioridad de que, en el caso de que haya un caso sospechoso, la persona será trasladada a ese espacio, suspendiendo cualquier actividad que se estuviese realizando en la misma.

Una vez que se hubiese acabado el aislamiento del caso sospechoso el aula permanecerá cerrada hasta la desinfección de la misma que será realizada por el personal de limpieza según la disponibilidad.

Se indicará mediante un cartel en el exterior de la misma el uso de la misma.

### **ii. Coordinación con servicios sanitarios: centro médico de referencia.**

Centro de salud Altamira-Reocín

### **iii. Aviso a la familia.**

Coordinador COVID.....Jesús García Gómez, Director

Apoyo COVID.....José Miguel Amondaráin, Docente

Jefe de estudios.....Juan José Fuentes Alegría.

### **iv. Responsable/s de accionar este protocolo.**

Director y/o Jefe de estudios.

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

### **i. Protocolo de actuación:**

#### **1. Coordinación con los servicios sanitarios.**

Coordinador COVID.

#### **2. Información a la Consejería de Educación.**

Las incidencias se comunicarán al servicio de inspección, que ejercerá la coordinación central covid-19 de centros, a través del mail [coordinación.covid19@educantabria.es](mailto:coordinación.covid19@educantabria.es) o el teléfono 942208100; con independencia de la comunicación habitual con el inspector de referencia de cada centro educativo.

#### **3. Responsable del protocolo.**

Coordinador COVID

De lo establecido en este PLAN DE CONTINGENCIA desarrollado inicialmente por el Equipo Directivo de la ESCUELA DE ARTE ROBERTO ORALLO, se dará cuanta a la Comisión de Coordinación Pedagógica, al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar para que realicen las aportaciones necesarias y sea consensuado y definitivamente aprobado por toda la Comunidad educativa.

Se remite de una copia a la Administración por medio del Servicio de Inspección para que el Servicio de Riesgos Laborales de la Consejería de educación, Formación profesional y Turismo del Gobierno de Cantabria valide el mismo y traslade las indicaciones que en cuanto a medidas sanitarias y de seguridad ante el COVID-19, sean pertinentes.

Puente San Miguel, 8 de Septiembre de 2020  
Jesús García Gómez  
El Director de la ESAC Roberto Orallo.