



GOBIERNO
de
CANTABRIA



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, FORMACIÓN
PROFESIONAL Y TURISMO



CEIP

Gloria Fuertes

Muriedas - Camargo

[PLAN DE CONTINGENCIA 2021/22] MARZO 2022

PROTOCOLO GENERAL DE ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
EDUCATIVA POR CRISIS SANITARIA COVID-19

Datos del centro		
CEIP Gloria Fuertes	Director	Coordinador COVID
Cod. Centro 39018834	IGNACIO VILLEGAS GALLO	IGNACIO VILLEGAS GALLO
	942 26 26 50 ceip.gloria.fuertes@educantabrias	628 34 96 44 Ignacio.villegasgallo@educantabria.es

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el “Protocolo General de Organización para el Desarrollo de la Actividad Educativa durante el curso 2021-22, de aplicación hasta el fin de la crisis sanitaria”, elaborado por la Consejería de Educación y Formación Profesional del Gobierno de Cantabria, el CEIP Gloria Fuertes elabora el siguiente Plan de Contingencia, que es modificado en marzo de 2022, con el objetivo de ajustarse a las actualizaciones existentes.

2. ORGANIZACIÓN GENERAL DE GRUPOS DEL CENTRO

Teniendo en cuenta los recursos personales con los que cuenta el centro, los espacios disponibles para dedicar a grupos-clase y la normativa e instrucciones actuales, nos hemos basado en las siguientes premisas fundamentales:

- Reducción del número de contactos frecuentes de alumnado y docentes.
- Reducción del número de alumnos/as por aula.

A partir de este planteamiento, se crearán 24 grupos estables de convivencia (burbuja), que no mantendrán contacto entre ellos durante el tiempo lectivo en interiores:

Educación Infantil		
Infantil 2 años	2 grupos	22
Infantil 3 años	2 grupos	45
Infantil 4 años	5 grupos (mixtos)	90
Infantil 5 años		
Educación Primaria		
1º Primaria	2 grupos	44
2º Primaria	3 grupos	53
3º Primaria	2 grupos	46
4º Primaria	3 grupos	48
5º Primaria	2 grupos	47
6º Primaria	3 grupos	53

3. ORGANIZACIÓN DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO:

La entrada y salida del **recinto escolar, a pie**, en los horarios de máxima afluencia (9.30 horas y 14.30 horas) se realizará por dos puertas diferenciadas: se accederá al recinto escolar por la puerta lateral derecha (verja corredera). Para salir se utilizará la puerta principal del recinto (verja verde). Es fundamental que las familias y alumnado, siempre circulen bajando por la

rampa trasera del edificio y subiendo por la rampa frontal. Se debe realizar un recorrido circular. Durante el resto de la jornada (madrugadores, comedor, extraescolares, PREC, etc...) no será obligatorio el uso de dicho itinerario.

El alumnado de **transporte** y el personal del centro que acuda en su **propio vehículo**, accederán por la puerta de tráfico rodado.

El acceso al **edificio** se repartirá, para los grupos de Primaria, en seis **puertas diferenciadas**, de tal manera que accedan por cada puerta el menor número de grupos posible (según plano adjunto). De esa manera se podrá garantizar de manera más efectiva la distancia interpersonal entre los grupos y se evitarán aglomeraciones. Los grupos de Ed. Infantil accederán directamente a su aula a través de las puertas que dispone cada aula. Además se habilitará otra puerta para un grupo de infantil, de tal manera que este alumnado acceda al centro por una puerta independiente. El aula de Inf. 2 años que se ubica en un edificio independiente dentro del recinto escolar, utilizará dos puertas diferenciadas, una para cada grupo de Infantil 2 años.

El alumnado de **Infantil** se incorporará a sus aulas a las **9.20 horas** y realizará la salida de las mismas a las **14.20 horas**. De esa manera escalonamos la entrada entre las dos etapas (infantil-primaria).

El horario de Primaria queda sin modificación, con entrada a las 9.30 horas y salida a las 14.30 horas. A excepción del alumnado de Primaria que posea hermanos en Ed. Infantil.

El alumnado que llegue al centro en transporte escolar, se incorporará a su aula directamente tras la llegada al recinto escolar (Nunca antes de 9.20h/9.25h).

Todos los tutores/as del centro estarán disponibles en su aula desde las 9.20 y recibirán en ellas al alumnado de Educación Infantil, el alumnado de transporte y el alumnado de Primaria que posea hermanos en cursos de Infantil.

El alumnado de Primaria esperará en fila con su grupo de referencia en la entrada que le corresponda, hasta que se le permita el acceso al aula (9.30 h.)

Los alumnos/as usuarios del servicio de "Madrugadores", esperarán en el comedor a que se termine de realizar la entrada de los grupos, para incorporarse seguidamente al aula que les corresponda.

Los maestros especialistas gestionarán entre las 9.20 – 9.30 horas el control y orden de pasillos y puertas. Y ayudarán al tránsito del alumnado hasta su aula.

Para la salida, el alumnado de Primaria que usa transporte, se le facilitará la salida a las 14.25 horas.

A las 14.30 el alumnado de comedor acudirá al pasillo de la planta inferior y se colocará en una fila, respetando la distancia de seguridad y siguiendo las instrucciones de las monitoras del servicio.

Finalmente, el resto de alumnado de cada grupo, será acompañado por un docente hasta la puerta que le ha sido asignada (la misma puerta de entrada).

Es de suma importancia que las familias acudan con **extrema puntualidad (nunca antes del horario asignado)** a las puertas de acceso. Deberán evitarse las aglomeraciones en los accesos al recinto escolar.

4. PASILLOS

Todos los pasillos y escaleras del centro han sido divididos y señalizados mediante indicaciones adhesivas en el suelo y paredes, con el objetivo de mantener las distancias de seguridad y garantizar el discurrir de alumnado y personal por itinerarios determinados.

Consideramos necesario asignar a todo el personal docente y no docente tareas de gestión en las entradas y salidas, de tal manera que se mantenga una supervisión de pasillos y puertas, para garantizar que no se producen aglomeraciones de alumnado.

El uso de pasillos durante el tiempo lectivo quedará restringido al máximo por parte del alumnado y se realizarán turnos para hacer uso de los aseos (lavado de manos).

5. UTILIZACIÓN DE BAÑOS Y ASEOS POR PARTE DEL ALUMNADO

2ºA, 2ºB, 2ºC, 1ºA, 1ºB	ASEOS (PLANTA BAJA NORTE)
3ºA, 3ºB	ASEOS (PLANTA BAJA SUR)
I4/5C, I4/5D	ASEOS (INFANTIL NORTE)
I4/5A, I4/5B, I4/5E	ASEOS (INFANTIL SUR)
5ºB, 4ºA, 4ºB, 4ºC	ASEOS (PLANTA ALTA SUR)
5ºA, 6ºA, 6ºB, 6ºC	ASEOS (PLANTA ALTA NORTE)
INF. 3 AÑOS A	ASEOS AULA
INF. 3 AÑOS B	ASEOS AULA
INF. 2 AÑOS	ASEOS AULA

Se establecerán turnos de uso de aseo para los grupos que tienen que compartir cuarto de baño. De esa manera cada grupo dispondrá de un turno determinado de uso de lavabos (lavado de manos con agua y jabón) e inodoros en la franja anterior al recreo. Y se establecerá un segundo turno en la franja posterior al recreo. El docente que esté a cargo de cada grupo en el momento que corresponda el turno de lavabo, tendrá que gestionar el lavado de manos y facilitar a cada alumno el jabón (que se tendrá disponible en cada aula).

6. ADMINISTRACIÓN

Todo el personal de administración dispondrá de un puesto de trabajo individual, de tal manera que se pueda garantizar la distancia de seguridad. Además en el caso del Equipo Directivo, disponen de despachos individuales, separados por mamparas de cristal. El uso de los equipos informáticos es, igualmente, individual.

Aquellas visitas que sean necesarias para realizar trámites de manera física, se realizarán a través de un mostrador habilitado específicamente para ese cometido en el hall. Para cualquier gestión administrativa, toda persona ajena al centro deberá acceder al mismo por la puerta principal, sin traspasar el mostrador de recepción.

El mostrador de atención al público, ubicado fuera del espacio administrativo, dispone de mamparas de separación, así como de un punto de higienización con gel hidroalcohólico para los usuarios o visitantes. Se ha instalado un timbre que permita reclamar la atención cuando se acude a la visita.

7. CONSERJERÍA

El personal subalterno que tenemos asignado por parte del Ayuntamiento de Camargo es un técnico de mantenimiento. Por su parte, dispondrá de su espacio de uso personal, y no realizará tareas de atención al público. Los equipos de protección que utilizará son aquellos que le han sido asignados por parte del Ayuntamiento en el marco de sus tareas y responsabilidades en el centro educativo. Deberá respetar las normas establecidas con carácter general. Colaborará en las medidas higiénicas cuando sea necesario, así como en el control de entradas y salidas (apertura y cierre de puertas).

8. BIBLIOTECA

Se retoma el funcionamiento de la biblioteca y el servicio de préstamo al alumnado. Haciéndose uso de la misma por un único grupo estable de convivencia cada vez.

El espacio se destinará para realizar las reuniones de los órganos de coordinación y/o de gobierno que por ser numerosas, precisan de un espacio más amplio.

9. AULAS ESPECÍFICAS

9.1. PT y AL

El aula de PT será reconvertida en un aula de orientación.

El aula de AL será destinada al uso de especialistas de ambas especialidades

- **Previsión de uso.** Como espacio de trabajo de los especialistas de PT y AL
- **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** Las aulas serán utilizadas únicamente por los especialistas de PT y AL. Deberán disponer de un puesto de trabajo fijo, dentro del aula, respetando la distancia de seguridad.
- **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** Se propone la misma limpieza e higiene que para las aulas de grupo.
- **Responsables de su supervisión.** Profesorado usuario de dichos espacios.

9.2. Orientación

- **Previsión de uso.** Espacio de uso específico para la profesora de orientación educativa.
- **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** La limpieza y desinfección del espacio tras su uso por otras personas, estará a cargo del responsable de dicho espacio.
- **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** Se propone la misma limpieza y desinfección que en las aulas de grupo.
- **Responsables de su supervisión.** Profesora de orientación educativa.

9.3. Pabellón Polideportivo

- **Previsión de uso.** Uso para el área de Ed. Física en momentos de lluvia u ocupación de espacios exteriores como recreo. Uso después del comedor en días de lluvia.
- **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** La limpieza de aseos, y superficies de contacto se realizará con la misma temporalización que en el resto de centro. Además se debe realizar una limpieza y desinfección del suelo al finalizar la jornada.
- **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** Los materiales de Ed. Física solo se pueden utilizar durante el tiempo lectivo.
- **Responsables de su supervisión.** Maestros de ed. Física.

9.4. Aula de psicomotricidad

- **Previsión de uso.** Actividades de psicomotricidad para alumnado de infantil en caso de lluvia.
- **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** Se propone la limpieza y desinfección de la misma manera que el resto de espacios comunes.
- **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** Se contempla el uso de materiales compartidos en el aula de psicomotricidad, que deberán ser desinfectados después de cada uso.
- **Responsables de su supervisión.** Docentes de infantil usuarios del aula.

9.5. Aula de fisioterapia

Se traslada su espacio al aula destinado anteriormente a orientación.

- **Previsión de uso.** Atención específica de alumnado por parte de la fisioterapeuta.
- **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.** Limpieza y desinfección general al terminar la jornada.
- **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.** Tras cada uso por parte de un alumno/a, la fisioterapeuta realizará la limpieza y desinfección de los materiales utilizados.
- **Responsables de su supervisión.** Fisioterapeuta.

10. PATIOS (RECREOS)

El tiempo de recreo se dividirá en tres turnos: Un turno para infantil; un turno para 1º, 2º y 3º; y un turno para 4º, 5º y 6º. Los espacios exteriores no están sujetos a ninguna restricción, ni aforo.

11. COMEDOR ESCOLAR

La supervisión y control del uso del comedor será responsabilidad de la maestra encargada de comedor (Jefatura de estudios) y el personal que gestiona el servicio.

El comedor estará higienizado tras su uso durante el servicio de madrugadores. Y se higienizará de nuevo tras la limpieza que se realiza después del servicio de comidas. El alumnado deberá lavarse, de manera obligatoria, las manos con agua y jabón, antes y después de la comida.

Antes de comenzar el servicio, el alumnado de Infantil será recogido directamente por las monitoras en las aulas, y el alumnado de Primaria esperará en fila, sin entrar en el comedor, con una organización que garantice la distancia de seguridad. El uso de la mascarilla será obligatorio para todo el alumnado de Primaria usuario del servicio (a excepción del momento de la ingesta), y altamente recomendable para el alumnado de Infantil.

Se ubicarán en el interior respetando la organización de los grupos estables de convivencia o estableciendo agrupaciones por curso (1º, 2º, 3º.....)

El alumnado de 2 años, usuario del servicio, acudirá en un turno previo al general. Cada grupo de Infantil 2 años, será acompañado en exclusiva por la técnico de infantil que le corresponda.

La recogida del alumnado se realizará a través de la puerta 4 (como en cursos anteriores). Existe un timbre en la puerta para dar aviso a las monitoras del comedor. Queda **estrictamente prohibida la entrada al edificio** de cualquier familiar o acompañante del alumnado.

Se recupera la fórmula de comensal esporádico. Deberán adquirirse los tickets para los días correspondientes en secretaría con al menos 24 horas de antelación.

12. TRANSPORTE

Todo el alumnado de Primaria usuario de transporte deberá usar mascarilla de manera obligatoria, para el alumnado de Infantil es altamente recomendable.

Antes de acceder al vehículo se les facilitará el gel hidroalcohólico, y se ubicarán en el interior ocupando los puestos indicados por las monitoras. Siempre que sea posible, se garantizará que compartan asiento y/o ubicación cercana, los alumnos/a que pertenecen al mismo grupo de convivencia estable o al mismo curso. Es imprescindible el cumplimiento estricto de las indicaciones de las monitoras de transporte.

Al llegar al recinto escolar, el vehículo se desocupará de acuerdo con las indicaciones de las monitoras. El alumnado acudirá a sus puertas de acceso al edificio, y siempre que sean las 9.20h se les facilitará el acceso directo a las aulas. Los usuarios/as de la línea que llega al centro a las 9.15h esperarán en el interior del pabellón o en el exterior si la climatología lo permite, acompañado por su monitora de referencia.

13. SERVICIO DE RECOGIDA TEMPRANA (MADRUGADORES)

Se prestará el servicio como en cursos anteriores. La ubicación del alumnado durante el servicio será estable.

Todos los usuarios del servicio pertenecientes a Educación Primaria deberán llevar mascarilla de manera obligatoria, y es altamente recomendable para el alumnado de Infantil (excepto Infantil 2 años).

Los niños accederán al edificio por la puerta 4, donde se ha habilitado un timbre para que las familias den aviso a los monitores/as del servicio. Queda **estrictamente prohibida la entrada al edificio a los adultos** acompañantes del alumnado usuario de madrugadores.

14. ORGANIZACIÓN DE LAS TIC

Coordinador/a TIC

- a. Ana Marlasca San Martín
- b. Correo electrónico (educantabria): tic.ceip.gloria.fuertes@educantabria.es
- c. Teléfono de contacto: 942262650

Todo el profesorado y alumnado dispone de su correo de educantabria activado.

Se continuará facilitando por parte de la Consejería la formación al equipo docente en las herramientas Office 365. Por otra parte, la página web del centro, se mantiene por norma actualizada con los datos e informaciones fundamentales del centro educativo.

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

Cada docente dispone de su propio equipo portátil. Además el centro dispone de 48 microportátiles, 24 portátiles y 122 tablets para el alumnado. Y un aula de informática que posee 12 puestos informáticos. Los especialistas de PT y AL disponen además de un dos ordenadores de pantalla táctil y dos tablets. El profesor de orientación educativa dispone de su propio ordenador portátil.

15. MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE

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

Todos los aseos dispondrán de puntos de agua y jabón, así como papel para secarse las manos. De igual manera, se establece en el comedor varios puntos de lavado de manos. Las tutorías dispondrán de sus propios dispensadores de jabón, para facilitar el lavado de manos.

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

Cada aula tendrá un dispensador de hidroalcohol, así como en el mostrador de atención al público. Por otra parte, se dispondrá de dispensador en las salas de uso del profesorado y de uso administrativo.

Al alumnado se le facilitará el uso del gel hidroalcohólico a la entrada, a la salida, entre los turnos de lavado de manos con agua y jabón, y siempre que se considere necesario por razones higiénicas.

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

Se repartirá a cada docente la dotación necesaria de mascarillas según la descripción de su puesto de trabajo.

Para el alumnado se dispondrá en cada aula de un número determinado de mascarillas, para aquel alumnado que por accidente u olvido, no disponga de ella.

Los responsables del control y reparto del material de prevención serán los miembros del equipo directivo.

16. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS

Será imprescindible realizar una limpieza tras cada jornada lectiva de todas las áreas de referencia y una desinfección de las superficies de contacto: mesas, sillas, picaportes, mobiliario de uso frecuente.

Todas las aulas dispondrán de pulverizadores con líquido desinfectante, con el objetivo que cada docente pueda higienizar a lo largo del día el material y superficie que desee en cada momento.

El desinfectante elegido por el centro educativo para la desinfección será Alcolac (virucida, fungicida y bactericida), se trata de un desinfectante con el que se puede tener contacto tras su aplicación, sin riesgos para la salud. Además se incluirá entre los productos de limpieza, cuando se posible, la disolución de lejía.

Cada clase dispondrá de su propio pulverizador de Alcolac. El centro además dispone de dos mochilas de pulverización para materiales y espacios determinados, cuando sea necesario desinfectar espacios o superficies grandes.

17. VENTILACIÓN DE ESPACIOS

Las aulas deberán ser ventiladas el mayor número de horas posible a lo largo de la jornada escolar. Si es posible, las ventanas de las aulas deberán estar abiertas durante toda la jornada lectiva.

En caso de inclemencias meteorológicas deberá recurrirse al sistema oscilo batiente o un mínimo de cinco ventilaciones de 10 minutos cada una, repartidas a lo largo de la jornada.

Se procurará mantener las puertas abiertas de las aulas en la medida de lo posible. Los espacios comunes y de uso del profesorado, seguirán los mismos criterios.

Todo el personal docente y no docente tendrá la responsabilidad de gestionar y controlar la ventilación de los espacios del centro.

18. MEDIDAS ESTABLECIDAS EN CASO DE DETECCIÓN DE UN ALUMNO CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON LA COVID-19:

Siempre que se detecte a un alumno/a con síntomas compatibles con COVID, se contactará con la familia para su recogida.

19. EN EL CASO DE QUE UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (ALUMNO O TRABAJADOR) DÉ POSITIVO DE LA COVID-19:

Se adoptarán las medidas indicadas en cada momento por los servicios sanitarios y el servicio de inspección.

20. MATERIAL DEL ALUMNADO

Cada equipo docente determinará e indicará a las familias que materiales considera imprescindibles que se trasladen de casa al colegio y viceversa. Ajustándose a las necesidades educativas de cada nivel y/o alumno/a.

Todo el alumnado debe traer consigo cada día una botella de agua (si es posible reutilizable). En el caso de Infantil se les solicita un vaso o taza como cada curso, ya que serán las docentes las que suministren el agua directamente a los alumnos/as.

El desayuno o tentempié deberá venir al centro en un recipiente (fiambarrera de plástico o similar) que permita a cada alumno/a tomarlo de manera individual en su puesto dentro del aula. No se permitirá generar residuos, por lo que los envoltorios, servilletas y o recipientes sobrantes, volverán en el interior de la fiambarrera a casa.

Este curso es más conveniente que nunca que todos estos materiales vayan identificados con el nombre de cada niño.

No se puede traer al centro: juguetes, cromos, dinero, móviles o cualquier otro objeto ajeno o prescindible en el ámbito escolar.

ANEXO I

