



**PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN
DE ALERTA SANITARIA CURSO ACADÉMICO
2020 – 2021**

IES LAS LLAMAS

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA

CURSO ACADÉMICO 2020 – 2021

IES LAS LLAMAS

1. Datos del Centro

- a. Denominación: IES Las Llamas
- b. Código: 39013095
- c. Localidad: Santander

En el IES Las Llamas se imparten enseñanzas en dos turnos:

- **Turno Mañana:** ESO- Bachillerato: 482 alumnos. (ESO: 283. Bachillerato: 199)
- **Turno Tarde:** FP. Familia Profesional Comercio y Marketing
 - o Formación Profesional GM y GS Régimen Presencial: 236 alumnos
 - o Formación Profesional GS Régimen Distancia: 160 aprox.

2. Directora

- a. Adoración A. Rodríguez Barrueco
- b. Correo: ies.las.llamas@educantabria.es

3. Coordinadora COVID

- a. Ana Alberdi Molinillo

4. Organización y funcionamiento del centro en el escenario 1 de “Nueva Normalidad”, con docencia totalmente presencial y en el escenario II, o intermedio, con docencia mixta:

4.1. Organización de las entradas y salidas del Centro:

- Las entradas y salidas se realizarán distribuidas en dos puertas diferentes situadas cada una de ellas en cada extremo del edificio principal.
 - o Turno de mañana:
 - Puerta 1 (zona sur): ESO
 - Puerta 2 (zona norte): Bachillerato
 - o Turno de tarde: Distribución por ambos accesos
- Puertas de acceso abiertas siempre en el momento de la entrada y salida.
- Medios de desinfección a la entrada (alfombra higiénica, gel)
- Se desplazarán a su aula correspondiente guardando distancia de seguridad.
- Respetar la dirección de uso en escaleras, y pasillos de doble dirección.
- No se permiten grupos en pasillos o enfrente de las aulas
- El alumnado que llega antes al centro, deberá dirigirse a su aula y a su puesto

asignado y esperar al inicio de la actividad lectiva.

- Personal responsable de la entrada y salida del alumnado: conserjes, profesorado de guardia y Jefatura de Estudios.
- Control de entrada de personal externo. Se llevará una hoja de registro diario en el que se reflejará al menos la hora de entrada, de salida, nombre, DNI, teléfono de contacto, motivo de la visita, en su caso, nombre de la empresa. Responsables: personal de conserjería.
- Control de entrada y salida del alumnado del Centro. El alumnado únicamente podrá salir del Centro con justificante de Jefatura de Estudios, el cual entregará en Conserjería.
- No hay transporte escolar.

4.2. Pasillos y escaleras. Desplazamientos por el Centro

- En el Centro la anchura de los pasillos en muchas zonas, es tan solo de 1,40 m. Esto obliga al uso continuo de mascarilla en los desplazamientos en el Centro.
- Se respetará el sentido de la marcha indicado mediante señalización en el suelo. se caminará por los pasillos siempre de forma ordenada en fila de uno y manteniendo la distancia de seguridad entre los componentes de dichas filas. No se permiten grupos en el pasillo o a la entrada de las clases con el fin de evitar aglomeraciones.
- Responsables de la movilidad del alumnado en los cambios de hora: el profesorado que esté en ese momento en ese lugar y el profesorado de guardia. En los recreos, serán responsables los profesores de guardia de recreo.
- Las taquillas del alumnado están ubicadas en los pasillos de las tres plantas del edificio principal. Se atenderá su desinfección, en su parte externa, por el personal de limpieza.
- En las escaleras se indicará el sentido de la marcha con flechas dispuestas en el suelo, y separando ambas direcciones con una cinta señalizadora en el suelo.

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

4.3.1. Alumnado

- Número de baños:** 6 para alumnos y 6 para alumnas.
- Distribución:** distribuidos 4 por cada planta del edificio.
Se distribuirá su uso en función de los grupos que tengan su aula de referencia en esa planta.
- Sistema de control del alumnado en los baños:**
 - El profesorado de guardia de recreo será responsable del uso adecuado de los baños en los recreos.
 - El uso de los baños durante las clases, sólo se permitirá en casos muy justificados, y con la autorización del profesor responsable del aula.

- Se respetará en todo momento el aforo máximo de los baños, se utilizará la mascarilla en los baños.

d. Limpieza e higiene establecida para los baños:

- Habrá siempre papel desechable, jabón para la limpieza e higiene del alumnado, también habrá papeleras con tapa, pedal y bolsas de autocierre.
- Se limpiaran y desinfectaran los baños disponibles tres veces en cada turno. En el turno de mañana dos veces, antes de los recreos, y una más al acabar dicho turno.
En el turno de tarde se realizará al inicio y final de turno y antes del recreo.

4.3.2. Profesorado

a. Número: Hay 14 baños de profesores: 7 para profesoras y 7 para profesores.

b. Distribución: 6 en la planta baja, 4 en cada una de las plantas restantes.

c. Limpieza e higiene establecida para los baños:

- Se dispondrá de jabón y gel hidroalcohólico en todos los baños, papel desechable, papeleras con tapa y pedal, y bolsas de autocierre.
- No se permite el uso de los secadores de aire.
- En los baños que no son individuales, se deberá mantener la distancia de seguridad, respetando el aforo máximo de tres personas.
- Se limpiaran y desinfectaran los baños tres veces en cada turno. En el turno de mañana dos veces, antes de los recreos, y una más al acabar dicho turno.
En el turno de tarde se realizará al inicio y final de turno y antes del recreo.

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

4.4.1. Sala de Profesores

- Aforo: Para respetar la distancia de seguridad de 1,5m, solo podrán permanecer en la sala 6 personas en la mesa principal y dos en puestos informáticos. Tienen preferencia para el uso de la sala, el profesorado que en ese momento este de guardia.
- Se respetarán las marcas que señalan las zonas de uso.
- Se colocaran carteles informativos de carácter higiénico sanitario.
- Se ventilará al menos dos veces en cada turno durante 10', y al inicio y final de cada uno de los turnos.
- Se mantendrá siempre la puerta abierta, para minimizar las posibilidades de contagio por superficies de contacto.
- Se dispondrá de los elementos higiénico – sanitarios, dispensador de gel desinfectante, papel desechable, papeleras con tapa, pedal y bolsa de autocierre.
- Se limpiará y desinfectará al menos 3 veces al día, coincidiendo con el inicio y final de cada turno. Se deberá prestar especial cuidado con los puestos informáticos, taquillas y casilleros.

- Se dispondrá de los medios de desinfección necesarios para los puestos informáticos y el teléfono, siendo los encargados de ese proceso las personas que vayan a hacer uso de los mismos durante la jornada lectiva y el personal de limpieza en el inicio y final de cada turno.
- No se dejará papel u otros elementos de uso personal encima de las mesas.
- Tener especial cuidado en no dejar restos encima de las mesas como vasos de plástico, comida, etc.

4.4.2. Departamentos

- Los profesores de cada departamento deberán guardar la distancia de seguridad, deberán llevar mascarilla siempre.
- Se limpiarán los departamentos una vez en cada turno, y se deben ventilar al menos 10' una o dos veces en cada turno.
- Se proveerá de gel hidroalcohólico, papel desechable, papeleras con tapa, pedal y bolsa de autocierre en todos los departamentos.
- Se facilitará productos de desinfección para teclados y ordenadores de uso común siendo el usuario el encargado de dicha desinfección.
- Los 7 departamentos que por sus dimensiones, no permitan que sus miembros puedan permanecer en él guardando la distancia de seguridad, se les asignará un espacio para las reuniones de departamento que se deban realizar de modo presencial.

4.4.3. Despachos

- Se respetará el aforo que garantice la distancia de seguridad.
- Se colocarán mamparas de seguridad.
- Se ventilarán al menos 10' tres veces al día.
- Se limpiarán y desinfectarán al inicio de cada turno.
- Se dispondrá de los elementos higiénico - sanitarios preceptivos.

4.5. Administración:

a. Organización del personal: En la oficina trabajan dos personas, la distancia entre los puestos de trabajo es mayor de 2 m, y no comparten ni equipos informáticos, ni puestos de trabajo.

b. Organización de las visitas: Para los trámites administrativos se procurará que se resuelvan telemáticamente. En caso de que deban ser presenciales, se citará a las personas para evitar aglomeraciones.

c. Instalación de medidas de seguridad:

- Se ha instalado una mampara de seguridad para la atención presencial al público.
- Se mantendrá la puerta de acceso cerrada.
- Todas las gestiones se harán utilizando la ventana de atención al público, para todo el personal interno o externo del centro, exceptuando equipo

directivo.

d. Limpieza e higiene:

- Se dotará de mascarilla y guantes, gel hidroalcohólico, papel desechable, papeleras con tapa, pedal y bolsa de autocierre.
- Se realizará la limpieza y desinfección al comenzar y finalizar el turno de trabajo, por el personal de limpieza.

4.6. Conserjería:

a. Organización del personal subalterno: espacios y separación:

- En la conserjería hay dos trabajadoras en el turno de mañana, y una en el de tarde.
- Hay dos espacios diferenciados, la zona de recepción y la zona de copistería y encuadernación.

b. Medidas de seguridad:

- Se colocará una mampara de seguridad para el personal del turno de mañana, ya que la distancia entre sus puestos de trabajo no alcanza la distancia de seguridad.
- No ha sido necesario la instalación de mampara de seguridad para el público pues la conserjería dispone de una ventana regulable que colocada en la posición adecuada protege adecuadamente.
- Mantendrán la puerta cerrada y no se permitirá la entrada a la Conserjería, salvo al personal subalterno, limpieza y equipo directivo.

c. Limpieza e higiene:

- Se dispondrá de los elementos higiénico - sanitarios como gel hidroalcohólico, guantes, mascarillas, papel desechable y papeleras con tapa, pedal y bolsa de autocierre.
- Se recomienda que todos los encargos de fotocopias se hagan telemáticamente.
- En los equipos, tales como central telefónica y copiadora, de la desinfección se encargará la persona que lo va a utilizar.

4.7. Salón de actos.

Se utilizará como aula de referencia por lo que se seguirá el protocolo establecido para dichas aulas.

Es el único espacio del centro que permite un aforo de 26 puestos con la medida de seguridad de 1,5 m.

4.8. Biblioteca.

Se utilizará como aula de apoyo, por lo que se seguirá el protocolo establecido para dichas aulas.

4.9. Aulas

4.9.1. Aulas ordinarias

- Aforo de seguridad: 20 alumnos con distancia de 1,5 m y respetando la superficie por alumnos establecida de 2,25 m²
- El aforo de seguridad establecido no es suficiente para alojar a todo el alumnado matriculado en los grupos de referencia a fecha actual de matrícula.
- Los alumnos tendrán asignados puestos fijos individuales y personalizados, por orden de lista y no intercambiables.
- Se utilizará una sola puerta de acceso al aula.
- Se recomienda mantener las puertas de las aulas abiertas durante las clases.
- El uso de la mascarilla será obligatorio. Se recomienda al alumnado traer mascarilla de repuesto.
- Se dispondrá en todas las aulas de gel desinfectante, papel desechable, papeleras con tapa, pedal y bolsa de autocierre.
- Protocolo de desinfección de teclados y ratones: Cada aula está dotada de un equipo informático para uso del profesor. Se dispondrá del material de desinfección necesario, siendo el profesor que va a utilizar el equipo el encargado de la desinfección del mismo. El personal de limpieza se encargará de la desinfección al final de cada turno.
- Se deberá utilizar el gel desinfectante cuando se utilicen material de uso común como tizas, borradores, o manipulación de persianas y otras superficies de contacto.
- No se permite salir del aula sin una razón justificada, y sólo con autorización del profesor.
- Escenario 2: Sería conveniente dotar a los equipos informáticos de cada aula de sistema de micrófono y/o web cámara para poder transmitir las clases online caso que fuera necesario.

4.9.2. Aulas específicas.

4.9.2.1. Aulas Informática

- Las aulas de informática tienen una disposición de los equipos que no permite respetar la distancia de seguridad de 1,5 m, pues se reduciría el aforo en, al menos, un 60%. Por este motivo resulta imposible atender al alumnado y más aún con los números de matrícula que se han admitido este curso.
Se solicita indicaciones sobre la forma de proceder con esta situación.
- Las medidas de higiene establecidas son las siguientes: En aulas de informática, se protegerán los teclados con papel film para facilitar su desinfección, los alumnos son los encargados de limpiar con papel y gel hidroalcohólico su teclado y ratón.
Por otra parte, se desinfectará cada asiento y mesa después de cada clase, ello será realizado por el personal de limpieza del Centro.

- Las aulas de informática tendrán su horario fijo asignado para las materias específicas de Informática tanto en ESO y Bachillerato como FP.
- Para el resto de materias, es imprescindible efectuar la reserva de aula con al menos 48 h de antelación. Se establecerá un sistema telemático para tal fin, quedando prohibido por razones de seguridad entrar sobre la marcha a estas aulas.
- Es necesario realizar un control riguroso de cada los alumnos que ocupan cada puesto informático, para lo cual se asignará un mismo puesto fijo a cada alumno. Esta disposición debe estar registrada y disponible caso de que por motivos de salud y seguridad debiera ser consultada.
- Responsable de la supervisión: el profesor responsable de la materia.

4.9.2.2. Aulas Taller

- En el IES Las Llamas hay dos talleres de Tecnología y dos Talleres de Comercio y Marketing.
- Las aulas taller por sus características y el desarrollo de la actividad propia no permite respetar la distancia de seguridad de 1,5m, pues se reduciría el aforo en, al menos un 70%. Por este motivo resulta imposible atender al alumnado y más aún con los números de matrícula que se han admitido este curso. Se solicita indicaciones sobre la forma de proceder con esta situación.
- En las aulas taller se dispondrá del material desinfectante para que el alumnado, bajo la supervisión y control del profesor, realice las labores de desinfección de los útiles y herramientas que vaya a utilizar.
- En lo referente a los equipos informáticos que hay en estas aulas se aplicará el mismo procedimiento que en las aulas de informática.
- Responsable de la supervisión: el profesor responsable de la materia.

4.9.2.3. Aula de Dibujo, Plástica y Música

- Estas aulas se han podido adaptar para cumplir con el aforo que permita respetar la distancia de seguridad, excepto en Plástica cuyo aforo se ha reducido respecto al ordinario en un 50%, quedando lejos del aforo necesario para atender al alumnado matriculado.
- En las aulas de Dibujo, Plástica y Música no se permitirá compartir útiles de dibujo, ni otros materiales. En caso de usar materiales del Centro se procederá a su desinfección bajo la supervisión del profesor que tendrá en todo momento el control y la responsabilidad de la entrega o autorización del uso de esos materiales.

4.9.2.4. Laboratorios de Física y Química

En los Laboratorios de Física y Química el aforo se reduce al menos un 50%, lo que hace prácticamente inviable la posibilidad de realizar prácticas en ellos.

4.9.2.5. Laboratorios de Biología

Los Laboratorios de Biología se utilizarán como aulas de apoyo ordinarias.

4.9.2.6. Gimnasio y pistas, alumnado ESPADE y Actividades Acuáticas

- En Educación Física se deberán respetar distancia de seguridad en las dependencias.
- El alumnado ESPADE y el de la Optativa de 3º ESO Actividades Acuáticas realizan su actividad en instalaciones exteriores al centro: club deportivo Marisma, Palacio de Deportes de Santander, etc.
Se está a la espera de la normativa específica para ello.

4.10. Cafetería escolar

- El uso se regirá por las medidas de higiene y prevención para los establecimientos de hostelería y restauración contemplados en Resolución de la Consejería de Sanidad (BOC 18 de junio, EXT. Núm. 50).
En lo demás se adaptará al protocolo de seguridad del Centro, que se comunicará con la antelación necesaria al responsable de la concesión del servicio.
- Se mantendrá en todo momento la distancia interpersonal y el uso de mascarilla.
- Atención al alumnado del turno de mañana en los recreos: Se atenderá de forma que el alumno no entre en la cafetería, evitando la concentración de grupos numerosos en las zona de acceso, de por si estrecha.
Se instalará un mostrador en la puerta que comunica la cafetería con la zona cubierta del patio. Se establecerán mediante señalización en el suelo las direcciones de recogida y salida evitando aglomeraciones.
El alumnado del turno tarde podrá hacer uso del servicio de cafetería respetando el aforo permitido.
- El personal que tiene asignada la concesión de la explotación del servicio de cafetería es el responsable de las tareas de limpieza y desinfección de la misma.
- El equipo directivo y el responsable COVID, serán los responsables de la supervisión de las normas establecidas para el uso de la cafetería.

4.11. Patios (recreos)

- Organización horaria:** A lo largo del turno de mañana hay establecidos dos recreos de 20' cada uno y un recreo en el turno de tarde de 20 minutos.
- Distribución de grupos:** En el turno de mañana el alumnado está distribuido por zonas y con accesos diferenciados.
En el turno de tarde el alumnado sale al exterior del centro (mayores de edad).
- Zonas específicas para cada nivel.**
 - **Turno de mañana.**
Todos los alumnos saldrán al patio que les corresponda en el momento en que suene

el timbre del recreo. El alumnado no puede permanecer en las aulas, ni pasillos.

Queda suspendida la posibilidad de permanecer en la planta baja los días de lluvia con el objeto de evitar aglomeraciones.

La salida a los recreos se realizará por dos puertas diferentes, los alumnos acudirán a los espacios adjudicados por niveles, de los que ya son conocedores por estar así establecidos en cursos anteriores.

Los alumnos deben respetar los espacios asignados y las puertas de entrada y salida:

ESPACIOS		ALUMNOS ASIGNADOS	PUERTAS DE ENTRADA Y SALIDA
PATIO 1	Patio zona sur	1º y 2º ESO	Puerta 1 (principal zona sur)
PATIO 2 PATIO 3	Patio zona norte Pista cubierta	3º y 4º ESO	Puerta 2 (zona norte)
TERRAZA	Terraza situada sobre edificio anexo	BACHILLERATO	Puerta 2 (zona norte)

Los responsables de que los alumnos estén en la zona que se les ha adjudicado y de que guardan las distancias de seguridad son los profesores de guardia de recreos en el turno de mañana.

En los días de lluvia, el alumnado saldrá al recreo al patio cubierto por turnos. En el primer recreo, 1º y 2º ESO. En el segundo recreo 3º y 4º de la ESO. El resto del alumnado permanecerá en sus aulas.

- **Turno de Tarde:** El alumnado, mayor de edad, puede salir del centro en el recreo. No se podrá permanecer en las aulas ni en los pasillos, pudiendo utilizar el patio 1.

El alumnado mayor de edad es responsable de respetar las distancias mínimas de seguridad.

4.12. Comedores.

El Centro no tiene servicio de comedores.

4.13. Caso aulas como comedor: Ver apartado 4.12

5. Organización de las TIC

5.1. Coordinador/a TIC:

- a. Eva Ortiz Gómez

5.2. Procedimiento de comprobación y actualización correos Educantabria del alumnado y profesorado.

- **Profesorado:** En los primeros días lectivos se comprobará que todo el profesorado tiene activo sus correos de Educantabria, especialmente el profesorado de nueva incorporación.
- **Alumnado:** En los primeros días lectivos, se formará a los alumnos, en la activación de las cuentas de educantabria. Se utilizarán especialmente las horas de tutorías con el apoyo de la coordinadora TIC y dirección.

Nota: Se dispondrá de una lista de cuentas de correo alternativos de alumnado y profesorado, -gmail, hotmail, etc.- para un caso de necesidad.

El profesorado de nueva incorporación lo proporcionará cuando se haga efectiva su incorporación.

El alumnado lo proporcionará a los tutores, que entregarán copia de la lista a la coordinadora TIC y dirección.

5.3. Procedimiento de Comprobación y difusión de las URL de plataformas educativas empleadas para la docencia.

Plataformas que se utilizarán en el centro:

- Cuentas de educantabria. Plataforma TEAMS. (ver 5.2.)
- Moodle
- Yedra

Difusión de las URL de las plataformas:

Se continuará mostrando los enlaces de las plataformas que se utilicen en la página web del centro, lo que se comunicará y difundirá a toda la comunidad educativa.

Formación:

Se informará al alumnado y profesorado al inicio de curso de las plataformas oficiales que se utilizarán en el curso 2020-2021.

En los primeros días de inicio de curso se organizarán sesiones formativas para el profesorado en el manejo y máximo aprovechamiento de dichas plataformas.

Posteriormente, en los primeros días lectivos se organizarán sesiones formativas para el alumnado, donde se actualizarán los correos de educantabria, uso de las plataformas, Teams o Google Classroom, acceso a Moodle en su caso, etc.

Para el alumnado vulnerable por situación de brecha digital se procurará dar formación individualizada y personalizada (creación y gestión de cuenta de correo, acceso a las plataformas, tratamiento de textos, etc.)

5.4. Comprobación credenciales Yedra de las familias.

Se difundirá en las tutorías, página del centro y redes sociales del centro la necesidad de contar con acceso a Yedra por parte de las familias.

Los tutores se asegurarán a través de los alumnos de que las familias tienen acceso a Yedra.

Para aquellos que no tengan acceso, se facilitará la solicitud de las credenciales a través de los mismos tutores o del correo electrónico del centro.

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

Los tutores recogerán, de forma sistemática a través de una plantilla (utilizada ya el curso pasado), información del alumnado acerca de: disposición de equipos informáticos, conexión a internet, correo electrónico alternativo a educantabria.

La responsable TIC y el secretario del centro, coordinarán la recogida de información a través de los tutores de los medios informáticos y de conexión a la red en su domicilio de todo el alumnado, con el fin de detectar a aquellos susceptibles de brecha digital.

Una vez identificadas las necesidades, es necesario agilizar los trámites para cubrir aquellas necesidades, fundamentalmente de conexión, que no pueden ser cubiertas con las dotaciones del centro, y necesitan ser cubiertas por la Consejería de Educación. Tales gestiones serán realizadas por la responsable TIC y el secretario del centro.

6. Medidas de prevención e higiene

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

Se dispone de agua y jabón en todos los baños del Centro: 12 para el alumnado y 14 para el profesorado. También hay disponibilidad de agua y jabón en los vestuarios de Educación Física.

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

Se dispone de gel hidroalcohólico en todas las aulas del Centro, departamentos, despachos, sala de profesores, gimnasio y entradas al centro.

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:** Se facilitarán a todo el personal del centro dos mascarillas higiénicas reutilizables al mes, facilitadas por la Consejería, firmándose un recibí a su recepción.

b. Responsable de la distribución y control: el secretario 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:

- Actualmente hay cuatro trabajadoras en labores de limpieza: una en el turno de mañana, y tres en el turno de tarde.
- Dado el incremento de trabajo y responsabilidades, se ha solicitado la incorporación de al menos una persona más en el turno de mañana, y la posibilidad de un refuerzo para el cambio de turno, puesto que se deben realizar labores de desinfección y limpieza en el cambio de turno en buena parte del Centro y en un espacio de tiempo muy corto: unos 30'.

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

- Se realizará una desinfección profunda inicial de: Aulas, despachos, departamentos, cafetería, aseos, zonas comunes.
- Se realizarán labores de limpieza y desinfección en aulas, departamentos, y despachos, al menos a la finalización de cada turno, prestando máxima atención a pomos, manillas, puertas de acceso, barras puerta de entrada aseos barandillas, teclados, ratones teléfonos, impresoras, pantallas, etc.
- En el caso de aulas específicas se realizará la desinfección después de cada cambio de alumnado y en las aulas ordinarias que ocupen un aula diferentes alumnos.
- Desinfectarán zonas de paso como pasillos, escaleras y entradas con frecuencia.
- Se limpiarán y desinfectarán los baños disponibles 3 veces en cada turno. En el turno de mañana 2 antes de los recreos y una más al acabar el turno.
- En el turno de tarde se realizará al inicio y final del turno y antes del recreo.
- Realizarán el vaciado del material sensible de forma segura y en el lugar establecido siguiendo las indicaciones sanitarias.
- Se controlará el abastecimiento en todos los puntos de jabón, gel, papel desechable, y cualquier elemento de higiene y seguridad en todos los baños.
- El personal de limpieza será responsable de mantener el aforo de seguridad en su vestuario, y de desinfectar y ventilar de forma adecuada el mismo.

c. Responsable: Será responsable el personal de limpieza de cada turno y lo supervisará el responsable COVID y el Secretario del Centro.

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

a. Aulas y espacios comunes: Se llevarán a cabo labores de desinfección y ventilación al menos tres veces en cada turno, coincidiendo con los recreos y con el final del turno y por un espacio de 10'.

Responsable: Profesorado de la franja anterior a cada recreo, conserjes y servicio de limpieza al inicio y finalización de cada turno.

Se concienciará al alumnado sobre la importancia y la necesidad de colaborar en la ventilación de las aulas.

- **Baños:** Se ventilarán coincidiendo con las labores de limpieza y desinfección.
 - **Sala de profesores:** Se ventilará al menos dos veces en cada turno durante 10', y al inicio y final de cada uno de los turnos.
 - **Departamentos:** Se deben ventilar al menos 10' una o dos veces en cada turno.
 - **Despachos:** Se deben ventilar al menos 10' dos veces en cada turno.
 - **Oficinas:** Se deben ventilar al menos 10' dos veces en cada turno.
- b. Responsables:** Serán responsables las personas que utilicen los espacios mencionados y el personal de limpieza coincidiendo con las labores de limpieza y desinfección.

Información sobre los protocolos de seguridad y medidas higiénico-sanitarias:

- Se informará a todos los miembros de la comunidad educativa de los protocolos de seguridad establecidos por las autoridades sanitarias y académicas con motivo de la COVID.
- Se informará al profesorado, alumnado, personal del Centro y familias de los productos utilizados en labores de desinfección para el conocimiento y prevención de posibles intolerancias o alergias.
- Se dispondrán en aulas y espacios de uso común carteles informativos sobre normas de obligado cumplimiento en materia higiénica – sanitaria y de la manipulación segura de los elementos de protección individual.

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

- a. Espacio de aislamiento:** Se establece una dependencia de la sala de visitas para el aislamiento de los alumnos que puedan presentar síntomas de contagio de la COVID-19.
- b. Coordinación con servicios sanitarios: centro médico de referencia.** El centro médico de referencia es el Centro de Salud sardinero (pendiente de confirmación)
- c. Aviso a la familia.**
Se avisará inmediatamente a la familia para que recojan al alumno y contacten con su Centro de Salud.
- d. Responsable/s de accionar este protocolo.** Los responsables serán el equipo directivo y el coordinador COVID nombrado en el Centro.
El profesorado deberá comunicar a los responsables del equipo directivo o al coordinador COVID la detección de alumno con síntomas compatibles con la COVID-19 para que los responsables del protocolo lo pongan en acción.

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:

Si se trata de un alumno, se le trasladará a un espacio separado de uso individual, que contará con gel hidroalcohólico, papel desechable, papelera con tapa, pedal y bolsa de autocierre, se le colocará una mascarilla quirúrgica al afectado y a la persona que esté a su cuidado, se contactará con la familia, quién deberá contactar con su centro de salud. Independientemente, el responsable del centro contactará con el Centro de Salud de referencia del centro.

Si se trata de un trabajador, el protocolo es similar, modificándose que se comunicará la situación al servicio de prevención de riesgos laborales.

En casos grave avisar al 112.

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

Se establecerá contacto con el centro de salud de referencia para establecer el protocolo que garantice la rapidez y eficacia en la gestión de posibles contagios en el centro.

c. Información a la Consejería

Se informará a la Consejería de los casos de contagio a través del servicio de inspección establecido a tal efecto y a través del servicio de prevención de riesgos laborales.

d. Responsable del protocolo

El equipo directivo y el coordinador COVID-19, serán responsables del protocolo de actuación en caso de contagio y de la información a la familia, centro de salud, servicio de prevención de riesgos e inspección.

ALGUNAS CONSIDERACIONES FINALES

Las aulas ordinarias tienen una capacidad máxima de 20 alumnos, observando las medidas de distancia social de 1,5 m comunicadas por la Consejería de Educación, Formación Profesional y Turismo.

Se han habilitado otros espacios del centro como aulas, cuya capacidad sigue siendo insuficiente para su uso como aulas de referencia. Sólo el salón de actos permite un aforo de 26 alumnos manteniendo la distancia de seguridad de 1,5 m.

La matrícula asignada a fecha de 20 de agosto en el IES Las Llamas, tanto en ESO y Bachillerato como en FP, es de 23 alumnos en el caso más favorable y de hasta 30 en el más desfavorable.

Teniendo en cuenta que los espacios de que disponemos en el Centro, están ajustados al número de grupos matriculados, la opción de realizar desdobles o la creación de grupos flexibles entraña algunas dificultades que se hacen insalvables si no se dispone del profesorado suficiente para esas actuaciones, tanto en ESO y Bachillerato como en FP.

Una posible solución sería contar al menos con el profesorado contemplado en el cupo extraordinario (Cupo Covid).

Las aulas de Informática, Talleres y Educación Plástica del IES Las Llamas, ven reducido el aforo entre un 50% ó 60% si se respeta la medida de seguridad de 1,5 m. En las condiciones actuales se considera esencial seguir impartiendo estas materias, especialmente las relacionadas con las Tecnologías de la Información y la Comunicación, tanto en ESO y Bachillerato, como en las materias de contenido digital de la Familia Profesional de Comercio y Marketing impartido en el IES Las Llamas.