

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

ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE LAREDO

A- DATOS GENERALES

1. Datos del Centro
2. Directora
3. Coordinador Covid

B- MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE

1. Medidas de higiene
2. Especificación de la ubicación de puntos de agua y jabón en el centro
3. Especificación de la ubicación de dependencias con dispensadores de hidro alcohol y material de desinfección
4. Especificación de la ubicación de mascarillas
5. Organización y frecuencia de limpieza de espacios y dependencias del centro durante la jornada escolar y después de la misma
6. Normas para la ventilación de aulas y otras dependencias de uso del personal trabajador del centro y los alumnos
7. Toma de temperatura

C- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO EN LOS ESCENARIOS I (ENSEÑANZA TOTALMENTE PRESENCIAL) Y II (ENSEÑANZA MIXTA)

1. Descripción de accesos y escaleras
2. Organización de entradas y salidas
3. Pasillos
4. Ascensor
5. Aseos
6. Espacios del centro
7. Distribución del profesorado en el centro los viernes

D- MEDIDAS ESTABLECIDAS EN CASO DE DETECCIÓN DE PERSONAS CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

1. Supuestos
2. Espacio de aislamiento
3. Caso de alumno con síntomas

E- ORGANIZACIÓN DE LAS TIC

1. Coordinador TIC
2. Procedimiento de comprobación de la activación y actualización de los correos Educantabria del alumnado y del profesorado
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)
4. Procedimiento de identificación de dotación de equipos y conectividad entre la comunidad educativa

F- SECCIONES DE LA EOI DE LAREDO

1. Sección de Castro Urdiales
2. Sección de Santoña

G- IES FUENTE FRESNEDO

H- ESCENARIO II

I- ESCENARIO III

A- DATOS GENERALES

1. Datos del centro:

Denominación: Escuela Oficial de Idiomas de Laredo

Código: 39018998

Localidad: Laredo

2. Directora

Margarita Barrio Gutiérrez

Correo electrónico: direccion@eoilaredo.org

3. Coordinador COVID

Nombre y apellidos: Pablo Cabezón Gimón

Cargo: Jefe de Estudios

En caso de que sea necesario, en horario de mañana la Jefa de Estudios de mañana, Rosa Ruiz Toribio, y la secretario del centro, Nuria Sáenz Barturen, se encargarán de aplicar el protocolo Covid.

Correo electrónico: jefatura.t@eoilaredo.org, pcabazon@educantabria.es

Teléfono de contacto: 942608002

B- MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE

1. Medidas de higiene

- a) La higiene de manos habrá de ser obligatoria desde el inicio de cada jornada lectiva y durante el desarrollo de la misma. Debe realizarse 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.
- 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 en el modelo recomendado por las autoridades sanitarias para el alumnado, 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.
- f) En caso de compartir objetos, habrán de extremarse las medidas de higiene y prevención (como la higiene de manos y evitar tocarse nariz, ojos y boca) y limpiar estos objetos entre el uso por parte de un grupo y otro.
 - g) El uso de guantes no es recomendable de forma general, pero sí en las tareas de limpieza.
 - h) Los pañuelos y mascarillas utilizadas por los alumnos y profesores que hayan de desecharse se arrojarán a la papelera situada en el vestíbulo del centro.
 - i) Las medidas higiénicas se incluirán en carteles que se dispondrán, al menos, en los accesos a los servicios.
 - j) No se reutilizarán las bolsas de basura de las papeleras.

2. Especificación de la ubicación de puntos de agua y jabón

Hay servicios para alumnos, para alumnas y para el personal del centro en cada una de las plantas del edificio. Todos cuentan con dispensador de jabón, expendedor de papel desechable y papeleras.

3. Especificación de la ubicación de dependencias con dispensadores de hidroalcohol y material de desinfección

Dispensadores de hidroalcohol:

Planta Baja: acceso principal: torre con dispensador en el vestíbulo y dispensadores en despachos, secretaría, biblioteca, salón de actos y cuarto de limpieza.

Primera planta: sala de reuniones, sala de visitas (en este momento Sala Covid), departamentos de alemán, francés e inglés, aulas 101, 102, 103, 104.

Segunda planta: Aulas 201, 202, 203, 204.

Tercera planta: Aulas 301, 302, 303, 304.

Material de desinfección:

Planta Baja: acceso principal: secretaría, biblioteca, salón de actos, despachos y cuarto de limpieza.

Primera planta: sala de visitas/Covid, departamentos de alemán, francés e inglés, aulas 101, 102, 103, 104.

Segunda planta: Aulas 201, 202, 203, 204.

Tercera planta: Aulas 301, 302, 303, 304.

El personal subalterno se encargará de la reposición de este material en las distintas dependencias del centro cuando sea necesario.

4. Especificación de la ubicación de las mascarillas

Habrán mascarillas para el caso concreto de que algún trabajador u otro miembro de la comunidad educativa lo necesite. Se localizarán en el despacho de jefatura de estudios y en el espacio de aislamiento Covid-19 y los miembros del equipo directivo se encargarán de entregarlo a quien lo solicite. El personal del centro recibe todos los meses las mascarillas enviadas por la Consejería.

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

Tras solicitarse el refuerzo del personal de limpieza habitual en el centro, la escuela cuenta con 4 personas, una a jornada completa y tres a tiempo parcial, dependientes de la EOI de Laredo, y 1 persona dependiente del IES Fuente Fresnedo que acude al centro para realizar la limpieza de las aulas que ocupa el IES por las mañanas.

Se ha organizado la limpieza de cada espacio que sea ocupado sucesivamente por diferentes usuarios. En función de este principio se realiza la limpieza de los espacios del centro antes de la apertura del mismo al público, y después de la ocupación de las aulas por cada grupo de alumnos. Esto ocurre en los siguientes horarios: 9:30-11:45, 10:30-12:45, 11:45-14:00, 16:15-19:00, 17:45-20:00 y 19:00-21:15.

Al acabar las clases, los alumnos no vuelven a colocar las sillas bajo las mesas para indicar al personal de limpieza el mobiliario que se ha utilizado, de cara a su higienización.

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

Como norma general, la ventilación de los espacios se realiza:

- Al inicio de la jornada entre 10 y 15 minutos.
- Las aulas, durante las pausas entre clases.
- Cinco minutos tras cada hora de utilización del espacio.
- Durante el periodo de limpieza del espacio.

En cada caso, dependiendo de qué espacio se trate, el profesorado, el PAS y el personal de limpieza serán responsables de la ventilación de las dependencias del centro.

Ante un posible positivo de contagio se debe ventilar, al menos durante 4 horas, el espacio donde haya estado la persona contagiada. La ventilación será al máximo (tanto forzada como natural de ser posible), y debe iniciarse al menos 2 horas antes de comenzar las labores de desinfección.

7. Toma de temperatura

Antes de acudir al centro todo el personal del centro se tomará la temperatura. De no ser así, los profesores y el personal de administración y servicios se tomarán la temperatura en el propio centro.

Al comenzar el curso, todos los alumnos firman la declaración responsable proporcionada por la Consejería en la que se comprometen a no acudir al centro con síntomas compatibles con Covid.

El profesorado tomará la temperatura a los alumnos cuando entren al aula.

La medición de la temperatura se realizará de la manera más homogénea posible, teniendo en cuenta la distancia, dónde se realiza la toma (muñeca, frente...) y la duración de la misma.

Si la temperatura es igual o superior a 37,5 grados el alumno o el personal no podrá entrar o permanecer en el centro educativo.

Ubicación de los termómetros: en cada una de las aulas, en la biblioteca, en el salón de actos, en la conserjería, en la sala Covid.

Temperatura: caso sospechoso: en caso de detectarse en una persona una temperatura igual o superior a los 37,5°C se utilizará otro termómetro para contrastar. Si es preciso, la persona será acompañado a la sala Covid. En cualquier caso, se informará al coordinador Covid o a alguno de los otros miembros del equipo directivo. En caso de confirmarse la temperatura inicial, esta persona será considerada caso sospechoso dentro del centro.

C- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO EN LOS ESCENARIOS I (ENSEÑANZA TOTALMENTE PRESENCIAL) Y II (ENSEÑANZA MIXTA)

1. Descripción de accesos y escaleras

La Escuela Oficial de Idiomas de Laredo consta de un único edificio, que cuenta con dos accesos peatonales que permiten la entrada a un zaguán exterior situado en la fachada norte, en la que se sitúa el acceso principal al edificio.

No hay accesos para vehículos. Acceso por la calle Reconquista de Sevilla: hueco de 6 m de ancho cerrado por una puerta corredera manual de estructura metálica.

Acceso por calle Duque de Ahumada puerta corredera manual de 1,54 m de anchura

En el extremo sur de la fachada hay un patio cerrado por una estructura metálica y una puerta corredera manual de 1,54 m de anchura.

El centro cuenta con **dos escaleras: E1 y E2**. Ambas son también vías de evacuación.

La Escalera E1 se encuentra en el interior del edificio y consta de dos tramos por planta. Se accede a ella a través de una puerta de doble hoja. La escalera E1 tiene una anchura de 1,30 m.

La escalera E2 es una escalera de evacuación exterior accesible desde las plantas primera, segunda y tercera. Esta escalera desemboca en el patio cerrado del extremo sur y tiene una anchura de 1,27 m.

2. Organización de entradas y salidas

Con carácter general, los alumnos deben entrar por el acceso abierto a la calle Duque de Ahumada y salir por el acceso abierto a la calle Reconquista de Sevilla.

Para entrar y salir del edificio los alumnos utilizan la escalera E1. Habrán de circular por su margen derecho evitando tocar los elementos arquitectónicos. Esta escalera no permite el distanciamiento de 1.5 metros previsto para su uso compartido en subidas y bajadas, por lo que los alumnos deben utilizarla de manera ordenada.

Los alumnos deben procurar acceder al centro individualmente y seguir la señalética dispuesta en el suelo de cara a mantener la distancia de seguridad.

Durante el periodo de exámenes y en aquellas ocasiones en que se prevea una alta afluencia de alumnos, se habilitará el uso del acceso al patio vallado y desde ahí al interior del edificio por las puertas de acceso de la planta baja, y el uso de las escaleras de emergencias para acceder a las tres plantas superiores

Durante el curso, el personal subalterno y el profesorado supervisan las entradas y salidas del centro. Durante el periodo de exámenes lo harán el personal subalterno y los profesores designados para ello por jefatura de estudios.

Una vez dentro del edificio los alumnos se dirigirán directamente a su aula y ocuparán su puesto.

Dado que la duración de nuestras clases es de 135 minutos y el horario de los grupos consecutivo, para facilitar la limpieza de las aulas entre clase y clase, cuando sea necesario los alumnos deben abandonar el aula al término de los 120 minutos de clase. Los alumnos abandonarán el centro de manera ordenada, sin detenerse ni retroceder, todos los alumnos del grupo al mismo tiempo. El profesor supervisará la salida para ordenar el acceso a la escalera.

Las familias y los acompañantes no podrán entrar en el edificio escolar.

3. Pasillos

En la planta baja hay distribuidores alrededor de un núcleo central constituido por el ascensor y el cuarto de limpieza.

En la primera planta, el pasillo de los departamentos tiene una anchura de 1,65 m y el pasillo de las aulas tiene una anchura de 2,25 m.

En la segunda planta, el pasillo de las aulas tiene una anchura de 2,30 m.

En la segunda planta, el pasillo de las aulas tiene una anchura de 2,30 m.

Con carácter general se mantendrá una distancia interpersonal de 1,5 metros, lo que supone una ocupación de espacio de 2,25 metros cuadrados por alumno.

Los carteles en las paredes recordarán la distancia de seguridad y las señales situadas en el suelo servirán de marcas de distancia entre el alumnado.

En la planta baja los usuarios seguirán las indicaciones localizadas en el suelo.

Para garantizar la distancia entre los usuarios en los pasillos de las plantas primera, segunda y tercera, los usuarios caminarán por su margen derecho, sin tocar ningún elemento arquitectónico o de equipamiento.

Los profesores y el personal subalterno supervisarán la movilidad del alumnado por los pasillos.

4. Ascensor

El ascensor se encuentra en el núcleo central del edificio. En la planta baja se abre al vestíbulo; en la primera, a un distribuidor entre el pasillo de aulas y el pasillo de departamentos y salas de reuniones y visitas, y en las plantas segunda y tercera, a un espacio que comparte con la salida de emergencia. El ascensor no se considera vía de

evacuación.

Su uso estará limitado a personas con movilidad reducida, que podrán utilizarlo junto a una persona acompañante. En el resto de los casos, y siempre que sea imprescindible su uso, el ascensor se utilizará de forma individual. Después de utilizar el ascensor es recomendable la higiene de manos.

Los profesores y el personal subalterno supervisarán el uso del ascensor.

5. Aseos

Planta baja: 1 aseo de alumnos, 1 aseo de alumnas, 1 aseo de profesores

Primera planta: 1 aseo de alumnos, 1 aseo de alumnas, 2 aseos de profesores, 1 aseo adaptado

Segunda planta: 1 aseo de alumnos, 1 aseo de alumnas.

Tercera planta: 1 aseo de alumnos, 1 aseo de alumnas.

En los aseos no habrá nunca más de una persona. Los alumnos utilizarán el aseo situado en la planta en la que se encuentre su grupo.

Se colocarán carteles informativos con las instrucciones de uso de los aseos.

Los aseos se limpiarán adecuadamente, en función de la frecuencia de su uso, pero siempre al menos tres veces al día. En todos los baños del centro hay dispensadores de jabón y papel para el secado de manos.

6. Espacios del centro

6.1 Secretaría

Espacio separado a su vez en dos espacios para el uso de la conserjería y secretaría. En el espacio de conserjería se encuentran las fotocopiadoras. En el espacio de secretaría se encuentran los puestos de la secretaria y la administrativa de That's English. La secretaría y la conserjería están separadas del público mediante mamparas de cristal con aperturas de atención al público y ventilación. Se dotará a la secretaría/conserjería con un filtro HEPA para purificar el aire de este espacio ya que la ventilación existente puede ser insuficiente.

El acceso está limitado al personal administrativo, de servicios, al profesorado y al equipo directivo, con un aforo máximo de 6 personas.

Los alumnos no pueden acceder a este espacio, se les atiende a través de la mampara.

Las personas que no puedan realizar sus trámites online pueden acudir al centro, al que

accederán de manera individual siguiendo las indicaciones colocadas para guiar los desplazamientos.

Los profesores que accedan al espacio de conserjería a hacer fotocopias higienizarán el equipo de reprografía antes de cada uso.

Los profesores tendrán acceso a los casilleros asignado para su uso personal en conserjería.

Se procederá a limpiar el espacio diariamente, y el material después de cada uso si es compartido.

6.2 Despacho de dirección (despacho 1)

El despacho de dirección será utilizado por la directora. El equipo directivo utilizará este despacho para atender a alumnos o profesores.

El aforo máximo de este espacio es de 3 personas.

Será necesario proceder a su limpieza diariamente, y siempre después de cada uso.

6.3 Despacho de jefatura de estudios/secretario (despacho 2)

El despacho de jefatura de estudios será utilizado por la secretario y los dos jefes de estudios. Se han colocado las mesas de manera que se respete la distancia de seguridad.

Las puertas del despacho permanecerán abiertas en todo momento, de manera que el espacio esté bien ventilado, especialmente cuando las tres personas se encuentren en su interior. El aforo de seguridad de este espacio es de 3 personas.

Será necesario proceder a su limpieza diariamente, y siempre después de cada uso.

6.4 Salón de actos

Se utilizará, con autorización del equipo directivo, para las siguientes finalidades:

- Impartición de clases de grupos de más de 16 alumnos. Para ello se ha dotado a este espacio de cañón, altavoces y ordenador y pizarra.
- Reuniones de profesores que lo requieran por superarse el aforo mínimo de la sala de reuniones.
- Reuniones de alumnos.
- Celebración de actividades complementarias que lo requieran.

El aforo máximo de este espacio es de 35 personas.

Será necesario limpiar el espacio regularmente, y siempre después de cada uso.

6.5 Biblioteca

La biblioteca podrá ser utilizada para la impartición de clases de más de 16 alumnos. Para ello se ha dotado a este espacio de pizarra, cañón, altavoces y ordenador específico para este fin.

El material de la biblioteca sólo podrá ser manipulado por el Coordinador de la Biblioteca y aquellos profesores que sean autorizados.

El aforo máximo de este espacio es de 22 personas.

Será necesario limpiar el espacio regularmente, y siempre después de cada uso.

El Plan del Coordinador de Biblioteca detalla el procedimiento de préstamo de libros establecido para este curso. Tras cada préstamo el material de la biblioteca será depositado en cuarentena durante 72 horas para su desinfección.

6.6 Sala de reuniones

La sala de reuniones será utilizada como aula cuando sea preciso. Para ello se ha dotado a este espacio de cañón, altavoces y ordenador y pizarra.

Así mismo, se utilizará para aquellas reuniones que permitan una separación de 1.5 metros entre las personas convocadas.

El aforo máximo de este espacio es de 14 personas.

Será necesario limpiar el espacio regularmente, y siempre después de cada uso.

6.7 Sala de visitas

La sala de visitas se utilizará como espacio de aislamiento Covid.

Se ha equipado el espacio con gel hidroalcohólico, termómetro, papelera de pedal con tapa y bolsa, pañuelos o papel desechable, desinfectante, guantes, mascarillas quirúrgicas y FFP2.

El aforo máximo de este espacio es de 3 personas.

La sala debe limpiarse tras cada uso. Tras el paso de un caso sospechoso esta sala, se debe ventilar el espacio al menos durante 4 horas. La ventilación será al máximo (tanto forzada como natural, de ser posible), y debe iniciarse al menos 2 horas antes de comenzar las labores de desinfección.

6.8 Departamentos de idiomas

Los espacios que ocupan los departamentos serán utilizados por los miembros de cada departamento para reuniones y trabajo.

El aforo máximo del departamento de alemán es de 3 personas.

El aforo máximo del departamento de francés es de 3 personas.

El aforo máximo del departamento de inglés es de 6 personas.

Será necesario limpiar los departamentos diariamente y siempre después de cada uso, si el material es compartido.

6.9 Las aulas

Se mantendrá una distancia interpersonal de 1,5 m, lo que supone una ocupación de espacio de 2,25 metros cuadrados por alumno.

Cada alumno ocupará siempre el mismo puesto.

El aforo máximo de las aulas es de 16 personas.

Después de cada uso se procederá a limpiar el aula: entre clase y clase cuando dos grupos distintos la ocupen de manera consecutiva a lo largo de la mañana o tarde; al comienzo o al final de la jornada según la organización establecida por la secretario del centro. Se han puesto marcas en el suelo de manera que las mesas siempre se sitúen a la distancia adecuada.

7. Distribución del profesorado en el centro los viernes

Los profesores de Laredo deberán preferiblemente trabajar en su aula. Las profesoras de Castro y Santoña utilizarán preferentemente el departamento de inglés cuando cumplan su jornada laboral en la sede de Laredo. La directora utilizará el despacho 1 y la secretario y los jefes de estudios el despacho 2.

Las reuniones de departamento de inglés se celebrarán en el salón de actos.

Las reuniones de coordinación del departamento de inglés se celebrarán en un aula.

Las reuniones del departamento de alemán se celebrarán en el departamento de alemán.

Las reuniones del departamento de francés se celebrarán en la biblioteca.

Las reuniones del Claustro, de la CCP y del Consejo Escolar se celebrarán en el salón de actos.

D- MEDIDAS ESTABLECIDAS EN CASO DE DETECCIÓN DE PERSONAS CON SÍNTOMAS COMPATIBLES CON COVID-19

El coordinador Covid elaborará documentos con instrucciones informativas destinados al profesorado, al alumnado adulto, alumnado menor y personal no docente de la escuela.

1. Supuestos

En la atención de cada caso y sus contactos y la comunicación de los mismos se seguirá la normativa vigente en el momento. Los casos posibles a tener en cuenta son:

- Supuesto de persona que presenta síntomas compatibles con la covid-19 fuera del centro o ha tenido contacto estrecho con un caso covid-19 fuera del centro.
- Supuesto de persona con síntomas compatibles con la covid-19 en el centro (alumnos, trabajadores).
- Supuesto de persona que ha tenido contacto con personas con síntomas compatibles con la covid-19 en el centro.

2. Espacio de aislamiento

Se establece la Sala de Visitas como espacio de aislamiento. Se eliminan todos los elementos que puedan dificultar su limpieza y quedar contaminados. Se equipa el espacio con gel hidroalcohólico, papelera con bolsa, pañuelos o papel desechable, desinfectante, guantes y mascarillas quirúrgicas y FFP2.

3. Caso de alumno con síntomas

El profesor o el coordinador Covid acompaña al alumno a la sala Covid.

Se le proporciona una mascarilla quirúrgica.

Se confirma el número de su teléfono móvil.

Si el alumno es menor de edad se contacta con su familia, que deberá venir a recogerle o, excepcionalmente, autorizar que el alumno abandone el centro.

Si el alumno es mayor de edad puede abandonar el centro o esperar en la sala Covid hasta que vengan a recogerle.

Si en el centro hay algún conviviente de la persona con síntomas debe también abandonar el centro.

Si se da un caso en el centro, es necesario informar a la persona, a las familias en el caso de los menores, de cuáles son los pasos que se van a dar a continuación, es decir que:

- Desde el centro se va a tramitar la petición de PCR.
- La persona afectada recibirá la cita para la prueba a través de un SMS en su teléfono móvil.
- En caso de no recibir la cita en 24 horas deben contactar con el teléfono 900612112 e informar al Coordinador Covid de la EOI.

- El alumno con síntomas se considera "caso sospechoso" y debe permanecer aislado en el domicilio con sus convivientes hasta disponer del resultado de la PCR.
- Se debe comunicar el resultado de la PCR al coordinador Covid de la EOI.
- Si el resultado es negativo y los síntomas han desaparecido, el alumno puede incorporarse al centro.
- Si el resultado es negativo, pero persisten los síntomas, deber seguir las indicaciones del Servicio de Atención Primaria.
- Si el resultado es positivo, debe seguir las indicaciones del Servicio de Atención Primaria y no acudir a la EOI.

3. Caso de trabajador del centro con síntomas

- Si es un trabajador del centro el que presenta síntomas, debe abandonar el centro educativo a la mayor brevedad.
- Si tiene que esperar para que vengan a recogerlo, lo hará en la sala Covid.
- Se le informara de que desde el centro se va a tramitar la petición de PCR y que debe permanecer en su domicilio hasta conocer el resultado de la prueba.

E- ORGANIZACIÓN DE LAS TIC

1. Coordinador TIC

Nombre y Apellidos: Rodolfo de la Peña

Correo electrónico: rdelapenal01@educantabria.es; tic@eoilaredo.org

Teléfono de contacto: 942608002

2. Procedimiento de comprobación de la activación y actualización de los correos Educantabria del alumnado y del profesorado

Al comienzo del curso el coordinador TIC se encarga de comprobar que cada docente posee una cuenta activa de Educantabria, que le permite acceder a la plataforma Teams y a los recursos de Office 365. El profesor debe consultar regularmente el correo de su cuenta institucional de Educantabria.

Una vez concluido el plazo de matrícula el equipo directivo gestionará con la unidad técnica correspondiente la asignación de una cuenta de Educantabria para todos los alumnos de cursos presenciales y semipresenciales del centro.

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)

El coordinador TIC y el equipo directivo informarán al claustro sobre estas plataformas educativas, y el profesorado se encargará a su vez de informar a los alumnos sobre el acceso a estas plataformas para esolver posibles dudas.

Se ha habilitado el acceso a aulas virtuales de Moodle en la página web www.eoilaredo.org para cada profesor. El profesor organizará el espacio web de Moodle de manera individual o coordinada con el resto de los miembros de su coordinación y/o departamento.

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

Se está procediendo a sustituir aquellos equipos informáticos ubicados en los departamentos y las aulas que precisaban renovación.

En caso de ser preciso, el coordinador TIC y el equipo directivo recogerán información relativa a los dispositivos informáticos con los que cuenta el profesorado fuera del centro.

F- SECCIONES DE LA EOI DE LAREDO

1. Sección de Castro Urdiales

Los alumnos de la sección de la EOI de Laredo en Castro Urdiales ocupan las aulas B3, B5, B7 y B9 del IES Ataúlfo Argenta.

El aula B3 tiene un aforo máximo de 25 alumnos; la B5, de 23; la B7, de 25; y la B9, de 24.

Los accesos al centro y la circulación quedan sujetos a lo establecido en el Plan de Contingencia del IES Ataúlfo Argenta.

El personal de limpieza dependiente del IES Ataúlfo Argenta, reforzado para cubrir las necesidades creadas por la situación Covid, lleva a cabo la limpieza de las aulas que ocupa la EOI de Laredo, antes de la entrada de cada grupo y al finalizar la docencia. La EOI de Laredo proporciona gel hidroalcohólico y material desinfectante para uso del alumnado y el profesorado.

La medición de temperatura sigue las especificaciones establecidas con carácter general para la EOI de Laredo. En cuanto a la ventilación y el trato de casos sospechosos, se seguirán las especificaciones que establezca el Plan de Contingencia del IES Atáulfo Argenta y aquellas que establezca la normativa vigente.

2. Sección de Santoña

Los alumnos de la sección de la EOI de Laredo en Santoña ocuparán las aulas 19 y 20 del IES Marismas. La limpieza del aula se efectuará antes del inicio de las clases por personal de limpieza dependiente del IES Marismas. Las clases que comienzan a las 16:15 ocuparán el aula 19 y las que comienzan a las 18:30 ocuparán el aula 20. Si se decide utilizar la misma aula para ambos turnos, será la profesora, si lo cree conveniente, junto con el alumnado, la que realice la limpieza de las mesas, utilizando el material situado al efecto en la mesa del profesor. La EOI de Laredo proporciona gel hidroalcohólico y material desinfectante para uso del alumnado y el profesorado.

Los accesos al centro y la circulación de los alumnos y la profesora de la EOI de Laredo quedan sujetos a lo establecido en el Plan de Contingencia del IES Marismas.

La medición de temperatura sigue las especificaciones establecidas con carácter general para la EOI de Laredo. En cuanto a la ventilación y el trato de casos sospechosos, se seguirán las especificaciones que establezca el Plan de Contingencia del IES Marismas y aquellas que establezca la normativa vigente.

G- IES FUENTE FRESNEDO

Los alumnos del IES Fuente Fresnedo ocuparán, desde el 14 de septiembre hasta la finalización del curso escolar, las 4 aulas de la segunda planta de la EOI de Laredo, según el horario establecido por su centro, de lunes a viernes entre las 8:30 y las 14:25.

Utilizarán los servicios de alumnos de la 2ª planta.

El IES desplazará a la EOI a un conserje que se encargará, junto con el profesorado del IES desplazado a la escuela, de la supervisión de la movilidad del alumnado en el centro.

Los alumnos del centro entrarán y saldrán siguiendo las instrucciones previstas para los alumnos de la EOI.

La limpieza de las aulas y los servicios de la 2ª planta se realizará a las 8:00 y a las 14:30 de lunes a viernes. Entre clase y clase serán los propios alumnos los que desinfectan los

pupitres al finalizar cada sesión lectiva de 1 hora (2 horas en algunos casos) antes de que entre el siguiente grupo.

H- ESCENARIO II: DOCENCIA MIXTA

El escenario II se contempla para aquellos grupos cuya matrícula exceda la capacidad de las aulas del centro. Para este caso se propone la docencia mixta. Esto significaría dividir el grupo afectado en dos subgrupos que acudieran a clase presencial alternativamente, solamente uno de los días del horario del grupo. La clase presencial se organizará alrededor de las actividades de lengua que requieran mayor práctica comunicativa y aquellos contenidos gramaticales que presenten mayor dificultad. El resto del grupo dedicaría el tiempo de clase, sin asistir al centro, a trabajar de manera autónoma realizando las tareas marcadas por el profesor. El profesor repetiría la clase presencial para evitar desajustes dentro del mismo grupo.

I- ESCENARIO III

En caso de suspensión de la actividad docente, la docencia se llevará a cabo a través de las plataformas Teams y Moodle.

Se potenciará el uso de Teams como servidor alternativo, de manera que todo el profesorado tenga acceso desde su casa a los documentos de centro que puedan necesitar.

Los profesores mantendrán las reuniones virtualmente, a través de Teams, en las mismas fechas y horas previstas en el calendario, salvo que las circunstancias lleven a modificarlas.

Los profesores deberán mantenerse en contacto con el centro y consultar el correo que utilice para sus comunicaciones con el claustro y el equipo directivo habitualmente.

Se mantendrá, en la medida de lo posible, el turno habitual de clase (mañana, tarde).

El profesor mantendrá un control de asistencia a las sesiones de comunicación virtual con el alumno.

Se registrará también mensualmente la atención total a alumnos registrándose así el número total de alumnos atendidos a distancia.

Se impartirán los contenidos y cumplirán los objetivos previstos en la programación de cada curso, siguiendo los criterios que fueran aprobados por el departamento de coordinación didáctica, adaptados al contexto digital.