

PLAN DE CONTINGENCIA ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA SANITARIA

CURSO ACADÉMICO 2020-2021

- 1. Datos del centro:**
 - a. Denominación: IES SANTA CLARA**
 - b. Código: 39008051**
 - c. Localidad: SANTANDER**

- 2. Director/a:**
 - a. Nombre y apellidos: Silvino Corada Martín**
 - b. Correo electrónico: scoradamartin@educantabria.es**
 - c. Teléfono de contacto: 658776667**

- 3. Coordinador/a COVID:**
 - a. Nombre y apellidos: Belén Rodríguez del Castillo(turno mañana)/ a la espera de nombramiento de coordinador/a en el turno de tarde-nocturno)**
 - b. Correo electrónico: belen.rodriguezdelcastillo@educantabria.es**
 - c. Teléfono de contacto: 646340179**

- 4. Organización y funcionamiento del centro considerando dos escenarios diferenciados: escenario I de “Nueva normalidad”, con docencia totalmente presencial y escenario II, o intermedio, con docencia mixta:**

Todas las medidas enumeradas a continuación se aplicarán tanto en el denominado escenario I (nueva normalidad) como en el escenario II (docencia mixta). En el caso del escenario II las actividades presenciales se desarrollarían en días alternos, con lo que el alumnado acudiría al centro un día sí y un día no en Secundaria y Bachillerato diurno.

En aquellas enseñanzas donde el número de alumnos permita respetar la distancia de seguridad y donde no exista rotación de aulas (algunas asignaturas/grupos concretas del bachillerato diurno, algunos grupos de nocturno y de FP de grado superior) puede no considerarse esta alternancia en la asistencia presencial y mantener la asistencia continuada al centro).

- 4.1. Organización de las entradas y salidas del centro:**
 - a. Entradas y/o salidas por una puerta o más (especificar)**

Las entradas y salidas del centro se realizarán a través de la entrada desde la calle Santa Clara. Al contar con tres puertas de acceso al vestíbulo de entrada una de ellas se reservará únicamente para la entrada, otra para la salida y una tercera para entrada o salida en función de las necesidades.
 - b. Previsión de entradas y salidas por grupos de alumnos. (especificar el orden de entradas y salidas por grupos y en caso de más de una puerta, indicar por cuál de ellas)**

Como se ha mencionado anteriormente la entrada se producirá por las mismas puertas para todo el alumnado. La entrada del alumnado comenzará por el alumnado de Secundaria y, a continuación, el alumnado de Bachillerato y CFGM del turno de mañana. En el horario de tarde el volumen de alumnos es menor y no se prevé la necesidad de ningún intervalo temporal que regule la entrada de los alumnos de FP. La misma situación se produce con la entrada/salida del alumnado del bachillerato nocturno. En ambos casos (turno de tarde y nocturno) se recuerda que son personas mayores de edad y que

conocen perfectamente todas las reglas sanitarias, insistiendo, además, en la propia responsabilidad personal.

- c. Tiempo establecido entre grupo y grupo entre las entradas y salidas. No se ha previsto una distribución temporal por grupos sino por etapas. Diez minutos es el tiempo que se considera suficiente para que la entrada/salida de los alumnos de Secundaria no coincida con Bachillerato y el grupo de CGFGM en el turno de mañana. No se establecen medidas especiales para el turno de tarde y el turno nocturno.**
- d. Persona o personas responsables que supervisan las entradas y salidas del centro.
Los principales responsables del control de las entradas y salidas serán los docentes de guardia, que contarán, además, con el respaldo de algún miembro del equipo directivo.**
- e. En caso de alumnos de transporte escolar especificar la organización de estos para las entradas y salidas.
No existe transporte escolar en el centro.**

4.2. Pasillos:

- a. Explicar cómo se realizan los desplazamientos para evitar aglomeraciones y respetar los 1,5 metros de distanciamiento interpersonal.
El centro cuenta con señalización de separación de distancia y flechas de dirección en todos los pasillos del centro. Se procurará en la medida de lo posible evitar al máximo los desplazamientos.**
- b. Responsables de la supervisión de la movilidad del alumnado por los pasillos.**

Todos los docentes del centro deberán asumir esta función, que tendrá en el profesorado de guardia en cada periodo lectivo a sus máximos responsables.

4.3 Utilización de baños y aseos por parte del alumnado.

- a. Número de baños y aseos.
En cada planta del centro (tres plantas) existen aseos para alumnado. Tres aseos para chicos y el mismo número para chicas. Existen, además, aseos en las zonas deportivas, tanto para alumnos como para alumnas.**
- b. Distribución de estos entre los diferentes grupos de alumnos.
Como regla general los aseos de las zonas deportivas se utilizarán exclusivamente por los grupos que se encuentren en dichas zonas. Los de la primera planta por el alumnado de 1º y 2º ESO y los alumnos del CFGM. Los de la segunda y tercera plantas por el alumnado que tenga su aula-sede en esa planta.
En el caso del turno de tarde el alumnado de FP y nocturno utilizarán preferentemente los baños y aseos situados en la segunda y tercera plantas.**
- c. Sistema de control del alumnado en los baños.
El profesorado de guardia, junto con el equipo directivo, se encargará de supervisar el cumplimiento del aforo de los mismos.**

d. Limpieza e higiene establecidas para los mismos.

El servicio de limpieza realizará una limpieza y desinfección de los mismos al menos antes de comenzar el turno de mañana y el de tarde y, además, después de los recreos tanto del turno de mañana como del turno de tarde. Siempre habrá personal de limpieza en el centro por si se requiriese su trabajo a lo largo de la jornada lectiva.

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

a. Normas de utilización.

No hay unas normas específicas de uso más allá de las ya conocidas por toda la comunidad educativa: respeto de los aforos de seguridad, higiene de espacios utilizados, mantenimiento de la distancia de seguridad, evitar el uso de equipo compartidos y, en caso de que sea necesario, todas las dependencias contarán, además, con los elementos necesarios para la limpieza y desinfección de los equipos por parte del personal que lo haya utilizado. En el caso de imposibilidad de mantener en momentos puntuales el aforo en determinados espacios, fundamentalmente departamentos didácticos, el equipo directivo habilitará y asignará espacios complementarios.

b. Aforo de seguridad.

c. Limpieza e higiene de los equipos y maquinaria de uso comunitario que haya en estas dependencias.

4.5. Administración:

a. Organización del personal administrativo: espacios y separación.

El personal de administración cuenta con puestos de trabajo independientes, equipos individuales y separación entre los mismos.

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

En caso de que la situación sanitaria imposibilitara la tramitación presencial se habilitará un sistema de cita previa a través de la cuenta oficial de la unidad administrativa del centro.

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

Ya están instaladas mamparas de seguridad en la zona de atención al público así como gel hidroalcohólico (tanto para el personal de administración como para el público) y señalización de distancias y aforos máximos en la zona de acceso.

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

Los equipos son de uso individual y el servicio de limpieza se encarga de su limpieza y desinfección diaria. Para algunos instrumentos compartidos (tampones, teléfono, impresora...) se han dispuesto elementos para la limpieza y desinfección de esos instrumentos por parte del personal que los haya utilizado.

4.6. Conserjería:

a. Organización del personal subalterno: espacios y separación.

Se organizará el personal de cada turno para evitar que se supere el aforo máximo establecido en cada una de las dos zonas de conserjería que posee el centro.

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

Ya están instaladas mamparas de seguridad en la zona de atención al público así como gel hidroalcohólico (tanto para el personal de administración como para el público) y señalización de distancias y aforos máximos en la zona de acceso.

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

Además de la desinfección por parte del personal de limpieza, las conserjerías dispones de guantes y material de limpieza y desinfección de equipos de uso compartido por parte del personal que los utilice.

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

- a. Normas de utilización.**

El salón de actos solo podrá utilizarse con autorización del equipo directivo.

- b. Aforo de seguridad establecido.**

Ya están señalizados tanto el aforo de seguridad establecido así como las butacas disponibles

- c. Casos previstos para su utilización.**

Aquellos organizados por parte del equipo directivo: jornadas de presentación (por grupos), reuniones con las familias, juntas de evaluación, reuniones de aquellos departamentos didácticos que no pueden respetar la distancia de seguridad en su espacio habitual y cualquier otra actividad cuya realización se considere absolutamente imprescindible por parte del equipo directivo.

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

Será llevada a cabo por parte del servicio de limpieza del centro, tantas veces como sea necesario tras su uso incluso –como en el caso de las juntas de evaluación- tras finalizar cada junta de evaluación y antes de dar paso a la siguiente.

- e. Responsable/s de su supervisión.**

Equipo directivo.

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

- a. Normas de utilización.**

La biblioteca solo se utilizará como aula de forma absolutamente excepcional, manteniendo su actividad normal en lo que se refiere al préstamo de libros y eliminado la posibilidad de permanencia en la biblioteca durante los recreos y durante los periodos en los que un alumno no tuviese actividad lectiva (alumnado con asignaturas convalidadas)

- b. Aforo de seguridad establecido.**

La biblioteca cuenta con cartelería indicando su aforo máximo.

- c. Casos previstos para su utilización.**

Préstamo y entrega de libros respetando las condiciones sanitarias.

Como sede del banco de recursos educativos del centro para recogida y entrega de libros y materiales. En este proceso de recogida y reparto se habilitarán días y horarios concretos para llevarlo a cabo, evitando en todo momento las aglomeraciones de alumnos.

- d. **Sistema de préstamo de libros.**
Dentro de la “nueva normalidad” se mantiene el sistema de préstamo de materiales de la biblioteca. Tras su devolución permanecerán almacenados/en cuarentena durante tres días hasta que, de nuevo, se reincorporen al circuito de préstamo.
- e. **Limpieza e higiene tras cada utilización de esta dependencia.**
La limpieza y desinfección de la biblioteca, como el resto de aulas, se llevará a cabo antes del comienzo de cada turno y al menos una limpieza más superficial durante el desarrollo de cada uno de estos turnos.
- f. **Responsable/s de su supervisión.**

Responsable de biblioteca

4.9. Aulas específicas: laboratorios, plástica, música, idiomas, informática, apoyo especializado, talleres, polideportivo, gimnasio y cualquier otra (siempre que no se utilicen como aulas de referencia para un único grupo de alumnos):

- a. **Previsión de uso.**
En principio, en el escenario de nueva normalidad, se prevé un uso ordinario, con mascarilla y, si fuera posible, manteniendo la distancia de seguridad. Se prestará especial atención a la limpieza y desinfección de todos aquellos materiales y equipos que se compartan. Cada departamento didáctico que ocupa las aulas específicas elaborará un protocolo de uso de las mismas de aplicación para el profesorado implicado.
- b. **Aforo de seguridad establecido.**
El establecido con normalidad de 1,5 metros, si fuera posible.
- c. **Limpieza e higiene tras cada utilización de estas aulas.**
- d. **Limpieza e higiene específicas de materiales, equipos y maquinaria de uso comunitario.**
Además de la limpieza/ y desinfección general como un aula ordinaria los docentes que utilicen aulas y equipos compartidos supervisarán que, tras su uso, queden adecuadamente desinfectados. Deberá prestarse especial atención a esta limpieza y desinfección de los equipos compartidos. Cada aula contará con los elementos necesarios para llevarla a cabo, tanto como por el docente como por el alumnado.
- e. **Responsables de su supervisión.**

Cada jefatura de departamento didáctico será, en última instancia, la responsable de supervisar las condiciones de limpieza y desinfección de los espacios de uso exclusivo. Sin embargo, parece conveniente recordar la responsabilidad de cada docente en cada hora concreta que se ocupen estos espacios para revisar y hacer cumplir los protocolos de limpieza y desinfección establecidos en cada departamento.

4.10. Cafetería escolar: NO EXISTE

- a. Normas de uso.
- b. Aforo de seguridad permitido.
- c. Limpieza e higiene establecidas.
- d. Sistema de supervisión fijado y responsable/s de la misma.

4.11. Patios (recreos):

- a. Organización horaria y escalonada de los recreos.
Dentro de la precariedad de espacios del centro se ha decidido por incorporar un séptimo periodo lectivo a lo largo de la mañana, de forma que todo el alumnado disponga de seis periodos lectivos y un séptimo periodo –de duración similar a los lectivos- de recreo.
El horario y organización del recreo del turno de tarde no varía.
- b. Distribución de grupos de alumnos en cada banda horaria de recreos.
El alumnado de Secundaria disfrutará su periodo de recreo durante el cuarto periodo de la mañana. En este caso los alumnos de primer ciclo –de 1º a 3º ESO- permanecerán en las zonas deportivas (interiores y exteriores) del centro. Los alumnos de 4º ESO deberán abandonar el edificio durante su recreo.
El alumnado de Bachillerato y CFGM disfrutará su recreo en el quinto periodo de la mañana. Todos estos alumnos deberán abandonar el edificio durante su recreo.
Los alumnos del turno de tarde –todos son alumnos de FP-CFGS- abandonan también el centro durante su periodo de recreo.
- c. Establecimiento de zonas específicas para cada grupo.
Como se ha mencionado anteriormente, al no contar el centro con recinto exterior, solo se especifica una zona concreta para los alumnos de menor edad –primer ciclo de ESO- mientras que el resto del alumnado debe abandonar el centro durante el recreo.
- d. Control y supervisión del mantenimiento de las distancias mínimas de seguridad. Responsables.

Docentes de guardia/vigilancia de recreos

4.12. Comedores, en los casos en los que no se utilicen las aulas de referencia de los grupos como comedor: NO EXISTE ESTE SERVICIO

- a. Utilización escalonada del mismo: especificar horaria y grupos de alumnos a cada banda horaria.
- b. Aforo máximo permitido, salvaguardando la distancia mínima de seguridad interpersonal.
- c. Utilización de barreras de seguridad como mamparas u otras: especificar.
- d. Responsable/s de la supervisión de la correcta utilización del comedor.
- e. Medidas de limpieza e higiene establecidas.

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

- a. Medidas de limpieza e higiene establecidas, después de su uso como comedor.
- b. Responsable/s de su supervisión.

5. Organización de las TIC

5.1. Coordinador/a TIC:

- a. Nombre y apellidos: Jesús M. Matia Borrás
- b. Correo electrónico (educantabria): jesus.matia@educantabria.es
- c. Teléfono de contacto : 942216550

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

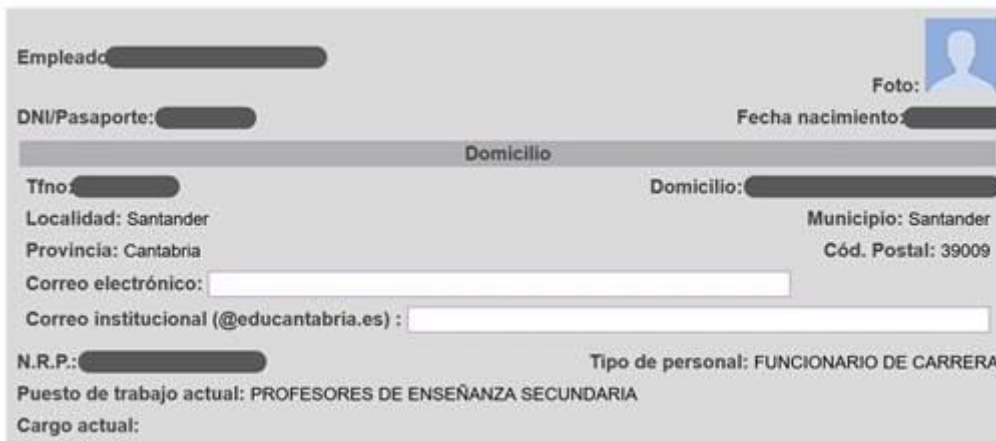
Este procedimiento exige un control minucioso de los pasos a realizar, para garantizar la estabilidad del sistema, la continuidad de la actividad de la comunidad educativa y el cumplimiento riguroso de la normativa en materia de protección de datos. Por ello, se ha elaborado este protocolo.


El **protocolo** se organiza, en principio, en dos etapas:

- ETAPA 1: licenciamiento del profesorado actual.
- ETAPA 2: licenciamiento del alumnado actual.

El procedimiento para la Etapa 1 es el siguiente:

- Como herramienta de base usaremos Yedra. En concreto, dos campos muy importantes de la ficha de datos personales: el campo de correo electrónico y un nuevo campo denominado "correo electrónico institucional (@educantabria.es)", tal y como puede apreciarse en la siguiente imagen.



Empleado:		Foto:	
DNI/Pasaporte:		Fecha nacimiento:	
Domicilio			
Tfno:		Domicilio:	
Localidad:	Santander	Municipio:	Santander
Provincia:	Cantabria	Cód. Postal:	39009
Correo electrónico:			
Correo institucional (@educantabria.es) :			
N.R.P.:		Tipo de personal:	FUNCIONARIO DE CARRERA
Puesto de trabajo actual:	PROFESORES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA		
Cargo actual:			

- Estos campos, típicamente son editables sólo por el equipo directivo y el personal de administración, pero se ha gestionado el cambio para que el propio interesado pueda editar esa información de su ficha.
- El primer paso es cumplimentar esos dos campos:
 - o El correo electrónico institucional deberá ser el correo individual de Educantabria. Es decir, no sirven correos como ceip...@educantabria.es, tic.ies...@educantabria.es, etc. Tampoco sirven buzones.
 - o El correo electrónico será una cuenta particular (de Hotmail, Gmail, Yahoo, Outlook,...). No puede coincidir con la cuenta institucional. Puede dejarse en blanco, pero se recomienda que se cumplimente, porque **este campo se usará en el futuro para configurar la opción de recuperación automatizada de contraseña de la cuenta de Educantabria.**
- El segundo paso es que el centro notifique a la Unidad TIC de que se han introducido los datos de todos los docentes. Para ello, simplemente habrá que enviar un correo desde la cuenta institucional (@educantabria.es) del centro a la dirección jefatura.tic@educantabria.es informando de ello.
- La Unidad TIC paulatinamente gestionará la asignación de licencias e informará de la ejecución de la operación. Normalmente la aplicación de licencia no es inmediata y puede experimentar un retardo de hasta 24h en su activación.

Consideraciones sobre el procedimiento:

- En el caso de los docentes que no tengan cuenta de @educantabria.es, pueden solicitar su creación a través del coordinador TIC. Tan pronto como la tengan, deberán recogerla en su perfil para la posterior asignación de licencia.
- En el caso de los docentes que no recuerden si tienen cuenta de @educantabria.es, deberán comunicárselo al coordinador TIC para que lo consulte y se lo comunique.
- En el caso de los docentes que tengan más de una cuenta de @educantabria.es, deberán recoger en su perfil aquella que usan e informar al coordinador TIC de las que no. En cualquier caso, las cuentas duplicadas se eliminarán tras la asignación de la nueva licencia.
- Se ha creado la posibilidad de una consulta para los equipos directivos y coordinadores TIC que permite visualizar de una forma rápida y sencilla los datos personales de los docentes, y de esta manera saber el estado de cumplimentación de los campos de correo.

El procedimiento para la Etapa 2 es el siguiente:

licenciamiento del alumnado actual que cursa materias en enseñanzas sostenidas con fondos públicos.

Esta etapa parte de un objetivo muy específico, consistente en que TODO el alumnado de enseñanzas sostenidas con fondos públicos disponga de una cuenta @educantabria.es. Esto incluiría desde los alumnos de 2 años hasta los que cursen enseñanzas para adultos. Para ello, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Los alumnos que tengan cuenta de @educantabria.es podrán conservarla. Para ello es imprescindible que, o bien **el equipo directivo o su tutor/a**, introduzca en la ficha del alumno de Yedra el correo de @educantabria.es en el campo correspondiente (tal y como se hizo en la Etapa 1 para el correo del docente). La ficha del alumno está disponible para la edición desde la opción "Alumnado > Mis alumnos".
- Desde la Consejería se procederá a la **creación automática de cuentas** de @educantabria.es para todos los alumnos que no tengan cumplimentado el campo del correo de Educantabria en su ficha de Yedra. Este proceso se hará a principios del curso 2020-21, para garantizar el marco más actualizado posible. Con la creación de la cuenta se hará la grabación de la información en Yedra, de manera que el centro no tiene que realizar ningún trámite.
- Una vez generadas esas cuentas, se remitirá al centro:
 - o Una relación de todos los alumnos del centro junto con su cuenta de correo y la credencial de primer acceso.
 - o Un documento que recopile la comunicación a cada usuario de sus credenciales y condiciones de uso, con el fin de que esa comunicación se pueda gestionar como mejor considere el centro.
- La creación de cuentas para los alumnos que se incorporen al centro posteriormente, se hará de forma coordinada entre la Unidad TIC y el coordinador TIC del centro.

Para una adecuada gestión de las cuentas de los alumnos, se ha creado los siguientes documentos:

- Modelo de comunicación de creación de cuenta de alumno menor de 14 años.
- Modelo de comunicación de creación de cuenta de alumno mayor de 14 años.
- Modelo de cesión de gestión de la cuenta al centro educativo.

Los dos primeros documentos se corresponden con el procedimiento de "**consentimiento informado**", para comunicar al usuario (o al tutor legal, según la edad) la creación de la cuenta y las condiciones de uso. El tercer documento es un modelo para los centros que se planteen gestionar las credenciales de los alumnos.

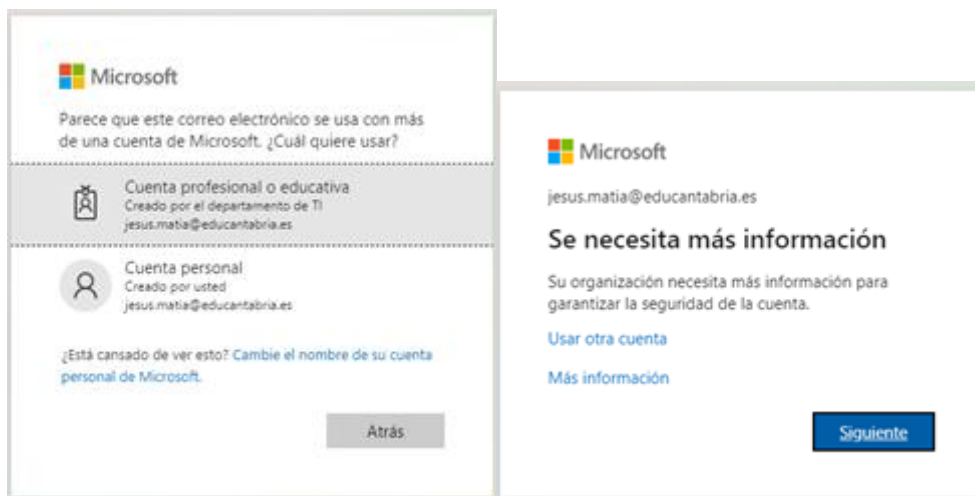
Consideraciones sobre el procedimiento:

- Como para la ETAPA 1, existe una **consulta en Yedra**, en la categoría "Unidad TIC" (accesible por el equipo directivo y por el coordinador TIC) que permite consultar los datos de los alumnos del centro.
- Las cuentas de los alumnos que no se recojan en Yedra serán eliminadas.
- El licenciamiento de los alumnos está subordinado al licenciamiento del profesorado por lo que, si el docente no dispone de la licencia actual, su alumnado no podrá disfrutar tampoco de ella.

Procedimiento de activación del servicio de autorrecuperación de contraseñas de la cuenta de Educantabria.

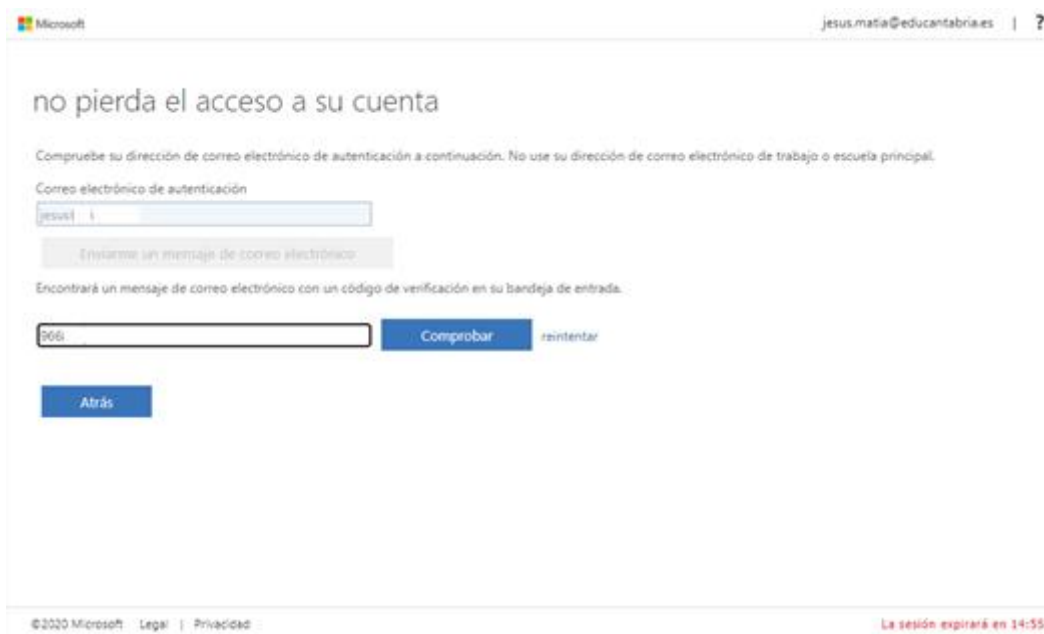
Pasos:

-Al entrar en la cuenta aparece una petición de información



-Se puede elegir dar un número de tf, una cuenta de correo alternativa (diferente a la de educantabria.es) o ambas cosas.





Microsoft jesus.matia@educantabria.es | ?

no pierda el acceso a su cuenta

Compruebe su dirección de correo electrónico de autenticación a continuación. No use su dirección de correo electrónico de trabajo o escuela principal.

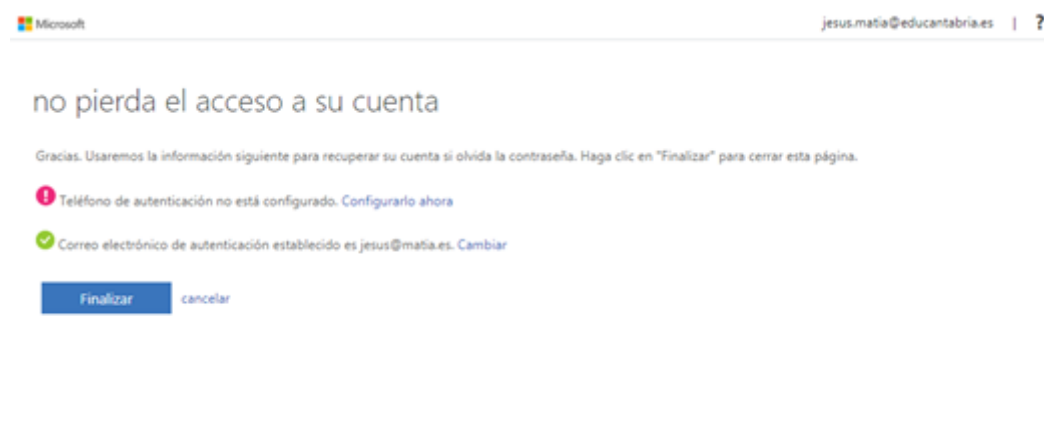
Correo electrónico de autenticación

Encontrará un mensaje de correo electrónico con un código de verificación en su bandeja de entrada.

[reintentar](#)

©2020 Microsoft [Legal](#) | [Privacidad](#) La sesión expirará en 14:55

Mandan un código de verificación a la cuenta alternativa que hay que introducir



Microsoft jesus.matia@educantabria.es | ?

no pierda el acceso a su cuenta

Gracias. Usaremos la información siguiente para recuperar su cuenta si olvida la contraseña. Haga clic en "Finalizar" para cerrar esta página.

- ! Teléfono de autenticación no está configurado. [Configurarlo ahora](#)
- ✓ Correo electrónico de autenticación establecido es [jesus@matia.es](#). [Cambiar](#)

[cancelar](#)

Finalizada esta parte, es importante apuntar que cuenta alternativa y/o n^o tf. hemos puesto.

Hay dos cuestiones relacionadas con este servicio a resaltar:

1. Hasta que un usuario/a no rellene la información de recuperación, no va a poder utilizar el servicio. Por lo tanto, es necesario que el usuario consiga entrar antes de facilitar esa información, para evitar posteriores problemas con el cambio de contraseña.
2. Si alguien proporciona un teléfono o correo, o ambos, preferiblemente que vayan a perdurar en el tiempo, ya que van a servir para una segunda fase de asignación de licencias.

Procedimiento de activación de los campos de los correos de los alumnos por parte de los tutores.

Pasos:

Para introducir los correos en las fichas de los alumnos por parte del tutor es importante que en el desplegable de alumnos a elegir se seleccionen aquellos de los que se es tutor.

A continuación, se muestran unas imágenes para ver la ruta.



Alumno	Curso	Grupo
Detalle de la matrícula	de Educ. Primaria	P2A
Ficha del alumno	de Educ. Primaria	P2A
Conclusiones Consejo Orientador	de Educ. Primaria	P2A
Datos auxiliares del expediente	de Educ. Primaria	P2A
Datos auxiliares del Consejo Orientador	de Educ. Primaria	P2A
Datos para el COEO	de Educ. Primaria	P2A

Ficha del alumnado

Acción: Ficha del alumnado Alumno: [Redacted]

Datos identificativos

Número de identificación escolar: [Redacted] Fecha de alta: 30/04/2014

Tipo de documentación: Sin ninguna documentación DNI/Pasaporte: [Redacted] NUSS: [Redacted]

El alumno no tiene segundo apellido:

Primer apellido: [Redacted] Segundo apellido: [Redacted]

Nombre: [Redacted] Nacionalidad: Española

Datos de contacto del alumno

Tfno.1: [Redacted] Observaciones Tfno.1: [Redacted]

Tfno.2: [Redacted] Observaciones Tfno.2: [Redacted]

Correo electrónico: [Redacted] Correo electrónico institucional (@educantabria.es): [Redacted]

Observaciones alumno (de uso interno no visible en documentos): [Redacted]

5.3. Procedimiento de comprobación y difusión en la comunidad educativa de las URL de las plataformas educativas empleadas para la docencia (Office365, Moodle y otras)

El centro educativo habrá de dar la mayor publicidad posible a sus plataformas educativas (publicación en página web, envío a la comunidad educativa...) y las herramientas tecnológicas de comunicación y educativas para su utilización por parte del alumnado, profesorado y familias.

Existen una serie de herramientas institucionales disponibles en el centro:

- Plataforma Yedra para la gestión académica.
- Plataformas Moodle para la gestión de contenidos académicos.
- Plataforma Office365, para la gestión de la identidad institucional (correo electrónico, TEAMS ...), comunicación y gestión de contenidos.
- Portal educativo, para la imagen institucional del centro educativo.

El centro, dentro de su autonomía, puede establecer las herramientas que consideren más adecuadas, siempre teniendo en cuenta que, en el caso de que la plataforma educativa sea diferente a la proporcionada por la Consejería, es necesario tener en consideración las recomendaciones, especialmente en relación con el cumplimiento de la normativa vigente en materia de privacidad y protección de datos.

Durante las primeras jornadas de inicio del curso será imprescindible:

- Familiarizar alacomunidad educativa con las plataformas educativas de que dispone el centro** tanto institucionales (página web institucional del centro,TEAMs, yedra,moodle, educantabria...) como las alternativas classroom, zoom, que, además, deberán comunicarse a todas las familias al inicio de las clases.
- Dentro del plan de acción tutorial, **actualizar los datos de contacto** y cualquier información que se considere relevante en YEDRA.
- Acordar **qué plataformas serán las utilizadas** en un supuesto de docencia no presencial y formar al profesorado y alumnado en su uso adecuado.

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

Este procedimiento, típicamente es editable sólo por el equipo directivo y el personal de administración.

Pasos:

- Desde la Consejería usualmente se procederá a la **creación automática de cuentas** de @educantabria.es para todas las familias que no tengan cumplimentado el campo del correo de Educantabria en su ficha de Yedra.
- Se remitirá al centro un documento que recopile la comunicación a cada usuario de sus credenciales y condiciones de uso, con el fin de que esa comunicación se pueda gestionar como mejor considere el centro.
- En el caso de las familias que no tengan cuenta de @educantabria.es, pueden solicitar su creación a través del personal de administración. Tan pronto como la tengan, deberán recogerla en su perfil para la posterior asignación de licencia.
- En el caso de las familias que no recuerden si tienen cuenta de @educantabria.es, deberán comunicárselo al personal de administración para que lo consulte y se lo comunique.
- En el caso de las familias que tengan más de una cuenta de @educantabria.es, deberán recoger en su perfil aquella que usan e informar al personal de administración de las que no. En cualquier caso, las cuentas duplicadas se eliminarán tras la asignación de la nueva licencia.
- Existe la posibilidad de una consulta que permite visualizar de una forma rápida y sencilla los datos personales de las familias, y de esta manera saber el estado de cumplimentación de los campos de correo.

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

Al comienzo del curso y durante el mismo se detectarán las necesidades de equipamientos y/o conexión a Internet necesarias ante una eventual suspensión de la docencia presencial o necesidad de simultanear docencia presencial y no presencial.

Los canales de comunicación utilizados serán los que impliquen un mayor consenso y agilidad de tramitación.

- Comunicados mediante Yedra.
- Comisiones de coordinación pedagógica.

-Consejo escolar.

-Claustros.

Para ello, se ha elaborado un registro de los recursos digitales de los que disponga el propio centro, el profesorado y el alumnado (ordenadores, tabletas, teléfonos móviles, disponibilidad de conexión a Internet...), así como de las necesidades detectadas. El coordinador TIC del centro actualiza dicho registro, recoge las inquietudes e incidencias que se producen en el centro y trasladará esta información a la Unidad TIC de la Consejería de Educación por los canales habituales.

6. Medidas de prevención e higiene:

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

En todos los aseos del centro se encuentran situados puntos de agua y jabón. A los aseos hay que añadir el aula materia del ciclo formativo de grado de grado medio, el aula materia de educación infantil, los laboratorios de Física, Química y Biología y Geología y el aula-referencia de técnicas de expresión gráfico plástica.

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

Todas las aulas y departamentos didácticos cuentan ya con dispensadores de gel, así como los espacios de uso compartido (sala de profesores, biblioteca, pasillos...).

Las entradas del centro tanto para alumnos como el acceso a la zona administrativa también cuentan con estos dispositivos.

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

a. Sistema de distribución y control de las mismas.

En las conserjerías del centro y en jefatura de estudios habrá mascarillas para el personal trabajador y para aquellas necesidades puntuales del alumnado.

b. Responsable/s.

Equipo directivo y coordinadores COVID

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

a. Número de personas del servicio de limpieza durante la jornada escolar.

Habrán cuatro personas en cada turno de trabajo.

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

Se limpiarán y desinfectarán antes del inicio de cada turno y al menos una vez más-obviamente de forma más superficial- durante el desarrollo de cada turno. Además, siempre habrá al menos un miembro del personal de limpieza en cada turno por si se requiriera su trabajo en cualquier momento y dependencia del centro.

c. Responsable

La organización del servicio de limpieza es responsabilidad de la secretaria del centro por delegación del director. Para esta labor contará con la colaboración e indicaciones de los coordinadores Covid.

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

a. Frecuencia con la que se realiza y durante cuánto tiempo.

Se recomienda la ventilación de las aulas al finalizar cada periodo lectivo y hasta la llegada del siguiente docente. Durante los recreos se puede mantener el espacio ventilado de forma continua, así como al finalizar el turno de mañana y hasta el comienzo del turno de tarde o noche, en función de la ocupación de cada aula.

b. Responsables.

El docente que abandona el aula deberá recordar al alumnado que abra las ventanas para la ventilación del espacio.

El servicio de limpieza procederá también a la ventilación de los espacios durante las tareas de limpieza y desinfección diarias.

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

a. Espacio de aislamiento.

El espacio de aislamiento será el destinado al AMPA del centro.

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

c. Aviso a la familia.

El profesorado de guardia será el encargado de avisar a algún miembro del equipo directivo que intentará el contacto de manera inmediata con alguna persona familiar responsable del alumno/a.

d. Responsable/s de accionar este protocolo.

Desde la persona que detecta los primeros síntomas hasta el miembro del equipo directivo que es finalmente quien ordenará su traslado al espacio de aislamiento y avisará a la familia.

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:

b. Coordinación con los servicios sanitarios.

c. Información a la Consejería de Educación.

Los puntos anteriores pueden agruparse con este protocolo:

Aviso a la Consejería de Educación y a los servicios sanitarios. En función del número de casos y de las instrucciones recibidas se decidirán los siguientes pasos a seguir: desde el obligado aviso a

contactos directos para la realización de pruebas PCR pasando por la limpieza y desinfección exhaustiva de espacios y materiales hasta la posible suspensión temporal de las actividades lectivas presenciales en el grupo en el que se hubiera detectado el positivo.

d. Responsable del protocolo.

Coordinadoras Covid, con apoyo del equipo directivo.