

**PLAN DE CONTINGENCIA
ANTE LA SITUACIÓN DE ALERTA
SANITARIA
CURSO 2021-2022**

**ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE
LAREDO**

(actualización: 08/10/2021)

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 sospechoso
4. Caso de alumno con síntomas en el centro
5. Caso de trabajador del centro (docente o no docente) con síntomas en el centro

6. Caso de persona (alumno o trabajador con síntomas fuera del horario lectivo)

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

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: Margarita Barrio Gutiérrez

Cargo: Directora

En caso de que sea necesario, en horario de mañana la jefa de estudios, Pilar Ribote, y el secretario del centro, Macías Berenguer, se encargarán de aplicar el protocolo Covid y en horario de tarde el jefe de estudios Pablo Cabezón.

Correo electrónico: direccion@eoilaredo.org

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 con agua y jabón. Si no es posible, se puede utilizar 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 papeleras con bolsa y, si es posible, con tapa y pedal.
- e) Uso obligatorio 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) Las medidas higiénicas se incluirán en carteles que se dispondrán, al menos, en los accesos a los servicios.

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 15 minutos.
- Las aulas, durante las pausas entre clases 15 minutos.
- 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

El profesorado y el personal de administración y servicios se tomarán la temperatura al acceder al 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.

Los alumnos se tomarán la temperatura al acceder al centro, el profesorado podrá tomar la temperatura a los alumnos en caso de que sea preciso.

En caso de toma de temperatura con termómetro manual, la medición se realizará de la manera más homogénea posible, teniendo en cuenta la distancia, dónde se realiza la toma 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 manuales: en cada una de las aulas, en la biblioteca, en el salón de actos, en la conserjería, en la sala Covid.

Ubicación de los termómetros de pie: En los accesos al centro.

Temperatura, caso sospechoso: en caso de detectarse en una persona una temperatura igual o superior a los 37,5°C se repetirá la medición transcurridos entre 5 y 10 minutos

utilizándose otro termómetro para contrastar. Si es preciso, la persona será acompañada a la sala Covid y se pondrá en marcha el procedimiento de atención para el caso de alumno con síntomas en el centro. 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 los accesos abiertos a las calles Duque de Ahumada y 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 el personal docente designado 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.

Con carácter general familias y los acompañantes no accederán al edificio escolar, salvo que sea preciso.

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 muros y 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.

El profesorado 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.

El profesorado y el personal subalterno supervisarán el uso del ascensor.

5. Aseos

Planta baja: 1 aseo de alumnos, 1 aseo de alumnas, 1 aseo para el profesorado

Primera planta: 1 aseo de alumnos, 1 aseo de alumnas, 2 aseos para el profesorado, 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 secretaria y la conserjería están separadas del público mediante mamparas de cristal con aperturas de atención al público y ventilación. Se dotará a la secretaria/conserjería con un filtro HEPA para purificar el aire de este espacio.

El acceso está limitado con carácter general al personal administrativo, de servicios, al profesorado y al equipo directivo. El aforo máximo es de 10 personas.

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.

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 profesorado.

El aforo máximo de este espacio es de 4 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 el 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 4 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 20 alumnos. Para ello se ha dotado a este espacio de cañón, altavoces y ordenador y pizarra.
- Reuniones del personal docente que lo requiera 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 60 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 20 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 docente que sean autorizados.

El aforo máximo de este espacio es de 25 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 para su desinfección.

6.6 Sala de reuniones

La sala de reuniones se utilizará como sala de aislamiento Covid

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 15 personas.

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

6.7 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.

El aforo máximo del anexo al departamento de inglés es de 4 personas.

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

6.8 Las aulas

Se mantendrá una distancia interpersonal de al menos 1,2 metros entre personas, lo que supone una ocupación del espacio de 1,44 metros cuadrados por alumno.

Cada alumno ocupará siempre el mismo puesto.

El aforo máximo de las aulas es de 21 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 el 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

El personal docente de Laredo deberá preferiblemente trabajar en su aula. El profesorado de Castro Urdiales y Santoña utilizará preferentemente el departamento de inglés cuando cumplan su jornada laboral en la sede de Laredo. La directora utilizará el despacho 1 y el 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 el salón de actos.

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

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

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 a los distintos miembros de la comunidad educativa.

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 con síntomas compatibles con la covid-19 en el centro (alumnos, trabajadores).
- 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 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 sospechoso

Cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con los siguientes síntomas: fiebre, tos, cansancio, pérdida de olfato o gusto, sensación de falta de aire, dolores musculares, dolor de cabeza, dolor de garganta, congestión nasal, secreción nasal, síntomas gastrointestinales.

Los alumnos con sintomatología compatible con COVID-19 que ya han tenido una infección confirmada por prueba diagnóstica de infección activa de SARS-CoV-2 en los 90 días anteriores no serán considerados casos sospechosos de nuevo, salvo que clínicamente haya una alta sospecha.

4. Caso de alumno con síntomas en el centro

La persona responsable, docente o coordinador Covid, acompaña al alumno a la sala Covid.

Se le proporciona una mascarilla quirúrgica en caso de que no la lleve.

En el caso en que la persona con síntomas no pueda llevar mascarilla quirúrgica, el acompañante llevará mascarilla FFP2 sin válvula, pantalla facial y bata desechable.

Si el alumno es menor de edad se contacta con su familia, que deberá venir a recogerlo 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 recogerlo.

Si en el centro hay algún conviviente no inmunizado de la persona con síntomas, también debe abandonar el centro¹.

¹ Se consideran como tales las personas que no están vacunadas o no tienen la pauta de vacunación completa (habiendo transcurrido 7 días desde la última dosis de Pfizer o 14 días desde la última dosis de Moderna o la única dosis de Janssen) o no han tenido una infección por SARS-CoV-2 confirmada por PDIA en los 180 días anteriores al último contacto con el caso positivo.

El centro debe proporcionar a las familias del alumnado afectado el protocolo de información vigente.

5. Caso de trabajador del centro (docente o no docente) con síntomas en el centro

- 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 vengán a recogerlo, lo hará en la sala Covid.
- Se le informará de que desde el centro se va a tramitar la petición de Prueba Diagnóstica de Infección Activa y que debe permanecer en su domicilio hasta conocer el resultado de la prueba.

6. Caso de persona (alumno o trabajador) con síntomas fuera del horario de lectivo.

- Cuando la familia o el afectado se pone en contacto con el centro educativo para comunicar que tiene síntomas es importante comprobar si ha acudido a su centro de Atención Primaria o si ha contactado con el teléfono de atención COVID 942204080. Se registran los datos de cara a elaborar listado de contactos estrechos y casos sospechosos.
- En estos casos, la petición de PDIA se realiza desde el Sistema Cántabro de Salud, por lo que desde el centro no hay que notificar nada, para evitar realizar dos peticiones simultáneas de PDIA.

E- ORGANIZACIÓN DE LAS TIC

1. Coordinador TIC

Nombre y Apellidos: Rodolfo de la Peña

Correo electrónico: rdelapenal01@educantabria.es; tic.eoi.laredo@educantabria.es

Teléfono de contacto: 942608002

2. Medios de información y comunicación

Todo el profesorado y el alumnado dispondrá de una cuenta de correo Educantabria. La cuenta está asociada al acceso a las herramientas de la plataforma Office 365. El uso de estas herramientas en la comunicación con el alumnado y entre el profesorado garantiza la seguridad de la misma frente a accesos indebidos, confidencialidad de los datos y otras responsabilidades que se pudiesen derivar al establecerse comunicación telemática, especialmente con menores.

Las incidencias se canalizarán a través del coordinador TIC.

3. Herramientas digitales y plataformas

En la EOI de Laredo se utilizarán como plataformas Moodle y Office 365 para la comunicación con los alumnos, sin perjuicio del uso de aquellas herramientas digitales que sean proporcionadas por los manuales empleados en cada curso.

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.

A través de la página www.eoilaredo.org se puede acceder a las aulas virtuales de Moodle. El profesorado organizará el espacio web de Moodle de manera individual o coordinada con el resto de los miembros de su coordinación y/o departamento.

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.

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

La EOI de Laredo proporciona gel hidroalcohólico y material desinfectante para uso del alumnado y el profesorado. La limpieza de los espacios quedará pendiente de las instrucciones del IES Ataúlfo Argenta.

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 Ataúlfo 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.

La EOI de Laredo proporciona gel hidroalcohólico y material desinfectante para uso del alumnado y el profesorado. La limpieza de los espacios quedará pendiente de las instrucciones del IES Marismas.

Los accesos al centro y la circulación de los alumnos y el personal 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.