

**IES Segundo de Chomón**

C/ Pablo Monguió, 48

44002 Teruel

Tel.: 978 60 13 21 – Fax: 978 60 00 80

# **PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL CURSO 2020/2021**

( Actualizado a 9-03-2021)

## Sumario

PLAN DE CONTINGENCIA PARA EL CURSO 2020/2021.....	1
1.- NORMATIVA.....	3
2.- INTRODUCCIÓN.....	6
3.- CONDICIONES DE ACCESO AL CENTRO.....	7
3.1.-FAMILIAS Y PERSONAL AJENO AL CENTRO.....	8
3.2 .-ALUMNADO.....	8
3.3.- PROFESORADO.....	8
3.4.- PERSONAL NO DOCENTE.....	9
4.- LAS MEDIDAS HIGIÉNICAS.....	9
5.- ACTUACIÓN ANTE CASOS POSIBLES O CONFIRMADOS DE COVID-19.....	10
6.- MOVILIDAD DEL ALUMNADO.....	15
6.1- ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.....	15
6.2.- ENTRADAS Y SALIDAS A LAS AULAS DEL EDIFICIO A.....	16
6.3.-ENTRADAS Y SALIDAS A LAS AULAS DEL EDIFICIO B.....	16
6.4.- MOVIMIENTOS EN EL INTERIOR DEL CENTRO.....	17
7.-DISPOSICIÓN DE LAS AULAS.....	17
7.1- EDIFICIO A.....	17
7.2- EDIFICIO B.....	18
8.- PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.....	19
8.1- PRINCIPIOS GENERALES.....	19
8.2- AULAS ORDINARIAS.....	20
8.3.- AULAS DE INFORMÁTICA.....	22
8.4- AULAS ESPECÍFICAS EN LOS CICLOS FORMATIVOS.....	23
8.5.- AULAS ESPECÍFICAS EN LA ESO Y BACHILLERATO.....	25
8.5.1.- CONSIDERACIONES GENERALES.....	25
8.5.2.- ADAPTACIONES DEL AULA ORDINARIA PARA USO COMO AULA ESPECÍFICA.....	25
8.6.- EDUCACIÓN FÍSICA: GIMNASIOS, PABELLONES Y PISTAS POLIDEPORTIVAS.....	27
8.7.- AULAS DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y DE AUDICIÓN Y LENGUAJE.....	30
8.8.- SALA DE PROFESORADO.....	31
8.9.- LA SECRETARÍA.....	33
8.10.- LOS DESPACHOS Y DEPARTAMENTOS.....	34
8.11.- LA CONSERJERÍA.....	36
8.12.- LOS ASEOS.....	38
8.13.- LOS ASCENSORES.....	40
8.14.- EL RECREO.....	40
9.- EL EQUIPO COVID DEL CENTRO (covid@iesch.org).....	42
10.- HORARIO.....	43
11.- CAFETERÍA.....	43
12.- LA TUTORÍA.....	44
13.-PLAN PEDAGÓGICO.....	45
ANEXOS.....	50
PROTOCOLO COVI-19 PARA REALIZAR PRÁCTICAS REALES EN EL AULA, EN LAS ENSEÑANZAS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA DE LA FAMILIA DE IMAGEN PERSONAL DURANTE EL CURSO LECTIVO 2020 – 2021.....	54
REGISTRO DE INCIDENCIAS COVID.....	57

## **1.- NORMATIVA**

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo.
- ORDEN de 11 de junio de 2020 del Consejero de Educación, Cultura y Deporte por la que se aprueba el Plan de Refuerzo Pedagógico para el curso 20-21 en las enseñanzas no universitarias.
- ORDEN SAN/474/2020, de 19 de junio, por la que se adoptan medidas de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la pandemia COVID19 en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 20/06/2020) y modificada por la *ORDEN SAN/596/2020, de 30 de junio*, por la que se modifica la Orden SAN/474/2020, de 19 de junio, por la que se adoptan medidas de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la pandemia COVID-19 en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 14/07/2020).
- Orden del 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación y Deporte por la que se dictan las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las medidas de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID 19 y el marco general del Plan de Contingencia en el ámbito educativo.
- ORDEN SAN/585/2020, de 13 de julio, por la que se adoptan nuevas medidas en el uso de la mascarilla para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la pandemia COVID-19 en la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA 13/07/2020).
- Resolución de 17 de julio de 2020 de la Secretaría General Técnica por la que se crea el equipo de asesoramiento y apoyo de carácter autonómico y los equipos de asesoramiento y apoyo provinciales para la elaboración y puesta en marcha de los planes de contingencia de ñilos centros docentes de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN SAN/749/2020, de 17 de agosto, sobre actuaciones en materia de salud pública para responder ante la situación de especial riesgo derivada del incremento de brotes epidémicos de COVID-19 (BOA 17/08/2020)
- ORDEN SAN/770/2020, de 21 de agosto, sobre actuaciones en materia de salud pública para responder ante la situación de especial riesgo derivada del incremento de brotes epidémicos de COVID-19, por la que se modifica parcialmente la Orden SAN/474/2020, de 19 de junio, por la que se adoptan medidas de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la pandemia COVID-19 en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- ORDEN ECD/974/2020, de 27 de agosto donde se dictan las instrucciones sobre el marco general de actuación, en el escenario 2, para el inicio y desarrollo del curso 2020/2021 en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Protocolo de actuaciones entre el Departamento de Educación, Cultura y Deporte y el Departamento de Sanidad del gobierno de Aragón para el desarrollo de acciones conjuntas para la vigilancia del Covid-19 en los centro docentes sostenidos con fondos públicos de Aragón. ( 4 de septiembre).

- ORDEN ECD/930/2020, de 29 de septiembre, por la que se modifica la Orden ECD/794/2020, de 27 de agosto, por la que se dictan las instrucciones sobre el marco general de actuación, en el escenario 2, para el inicio y desarrollo del curso 2020/2021 en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- INSTRUCCIONES de la Secretaría General Técnica para el desarrollo de la enseñanza a distancia en el caso de que se determine aislamiento o confinamiento parcial o total de un centro docente. (6 de octubre)
- ORDEN SAN/978/2020, de 14 de octubre, por la que se adoptan medidas en materia de salud pública para la contención del rebrote de COVID-19 en los municipios de Teruel y Cella.
- INSTRUCCIONES de la Secretaría General técnica para los centros educativos en relación con los equipos covid educativos. ( 16 de octubre)
- DECRETO-LEY 7/2020, de 19 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece el régimen jurídico de alerta sanitaria para el control de la pandemia COVID-19 en Aragón
- DECRETO-LEY 8/2020, de 21 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifican niveles de alerta y se declara el confinamiento de determinados ámbitos territoriales en la Comunidad Autónoma de Aragón.
- DEPARTAMENTO DE SANIDAD DECRETO-LEY 9/2020, de 4 de noviembre, del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto-ley 7/2020, de 19 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece el régimen jurídico de la alerta sanitaria para el control de la pandemia COVID-19 en Aragón.
- DECRETO de 5 de noviembre de 2020, del Presidente del Gobierno de Aragón, por el que se establecen medidas de limitación de la libertad de circulación de las personas en horario nocturno en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón en el marco de lo establecido en el Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, por el que se declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-CoV-2 y en el Real Decreto 956/2020, de 3 de noviembre, por el que se prorroga el estado de alarma.
- ORDEN SAN/1052/2020, de 5 de noviembre, por la que se establecen modulaciones en relación con la aplicación del nivel de alerta 3 agravado.
- DECRETO de 27 de noviembre de 2020, del Presidente del Gobierno de Aragón, por el que se establecen medidas en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón en el marco de lo establecido en el Real Decreto 926/2020, de 25 de octubre, por el que se declara el estado de alarma para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-CoV-2 y en el Real Decreto 956/2020, de 3 de noviembre, por el que se prorroga el estado de alarma.
- Medidas especiales durante el periodo navideño dirigidas a los centros de servicios sociales especializados de naturaleza residencial y otras modificaciones (Orden CDS/1255/2020, BOA, 14 de diciembre, número 245, II Fascículo).
- Ley 3/2020, de 3 de diciembre, por la que se establece el régimen jurídico de alerta sanitaria para el control de la pandemia Covid-19 en Aragón.
- Modificación del anexo del Decreto-ley 4/2020, de 24 de junio, del Gobierno de Aragón, por el que se adoptan medidas urgentes y extraordinarias para el impulso de la Estrategia

Aragonesa para la Recuperación Social y Económica (Decreto-Ley y 12/2020, de 9 de diciembre, fascículo II del BOA número 242 de 10/12/2020).

- Orden SAN/10/2021, de 27 de enero, por la que se establecen medidas específicas de modulación en relación con la aplicación del nivel de alerta sanitaria 3 agravado en los municipios de Alcañiz, Calatayud y Teruel (BOA, 27 de enero, extraordinario número 5)
- Decreto de 27 de enero de 2021, del Presidente del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto de 15 de enero de 2021 (BOA, 27 de enero, extraordinario número 5)
- Orden de Sanidad 3/2021 de 15 de enero por la que se establecen nuevas modulaciones en relación con la aplicación del nivel de alerta sanitaria 3 agravado (BOA, 15 de enero, extraordinario número 3)
- Decreto de 15 de enero de 2021, del Presidente del Gobierno de Aragón, (BOA), 15 de enero, extraordinario número 3)
- Corrección de errores de la Orden del Departamento de Sanidad 1/2021 de 4 de enero por la que se establecen nuevas modulaciones en relación con la aplicación del nivel de alerta sanitaria 3 agravado (BOA, 5 de enero, extraordinario número 2)
- Nuevas medidas en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Aragón para contener la propagación de infecciones causadas por el SARS-CoV-2 (Decreto de 4 de enero de 2021, del Presidente de Aragón, BOA, 4 de enero, extraordinario número 1)
- Decreto-Ley 1/2021, de 4 de enero, del Gobierno de Aragón, por el que se restablece el nivel de alerta sanitaria 3 agravado para el control de la pandemia COVID-19 en Aragón. (BOA, 4 de enero, extraordinario número 1).
- Orden del Departamento de Sanidad por la que se establecen nuevas modulaciones en relación con la aplicación del nivel de alerta sanitaria 3 agravado (BOA, 4 de enero, extraordinario número 1)
- Decreto de 9 de febrero de 2021, del Presidente del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto de 15 de enero de 2021 (Boletín Oficial de Aragón (BOA), 9 de febrero, extraordinario número 9).
- Orden SAN/34/2021, de 9 de febrero, por la que se modifica la Orden SAN/1/2021, de 4 de enero, por la que se establecen modulaciones en relación con la aplicación del nivel de alerta sanitaria 3 agravado, y se amplía periodo de vigencia de medidas específicas en los municipios de Alcañiz, Calatayud y Teruel (BOA, 9 de febrero, extraordinario número 7).
- Orden SAN/24/2021, de 3 de febrero, por la que se prorrogan las medidas específicas de modulación en relación con la aplicación del nivel de alerta sanitaria 3 agravado en los municipios de Alcañiz, Calatayud y Teruel (BOA, 4 de febrero, extraordinario número 6)
- Decreto de 3 de febrero de 2021, del Presidente del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto de 15 de enero de 2021 (BOA, 4 de febrero, extraordinario número 6)
- Decreto de 9 de febrero de 2021, del Presidente del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto de 15 de enero de 2021 (BOA, 9 de febrero, extraordinario número 7)
- Orden SAN/65/2021, de 24 de febrero, sobre niveles de alerta sanitaria y modulación de medidas aplicables en diferentes ámbitos territoriales de la Comunidad Autónoma de Aragón (BOA, 25 de febrero, extraordinario número 10 )
- Decreto de 1 de marzo de 2021, del Presidente del Gobierno de Aragón, por el que se modifica el Decreto de 15 de enero de 2021(BOA), 1 de marzo, extraordinario número 11)

- Orden SAN/86/2021, de 3 de marzo, de declaración de nivel de alerta sanitaria 3 ordinario y modulación de medidas aplicables en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón (Boletín Oficial de Aragón, 4 de marzo, extraordinario número 12)

(<https://www.aragon.es/coronavirus/normativa>)

## 2.- INTRODUCCIÓN

Las autoridades sanitarias en el ámbito laboral parten de un elemento fundamental como es la distancia interpersonal de 2 metros entre trabajadores. En el ámbito educativo, las autoridades rebajan dicha distancia estableciéndose una distancia mínima de 1,5 metros. Sin embargo, la situación real en nuestro centro es que dicha distancia no se va a poder mantener en la inmensa mayoría de los espacios. Esta situación aboca al uso de mascarilla (salvo las excepciones previstas), durante toda la jornada escolar tanto para el alumnado como para el profesorado.

Desde el punto de vista laboral en el ámbito educativo, el principal problema al que nos vamos a enfrentar es precisamente la convivencia con posible alumnado y profesorado (en menor medida) asintomático. Por ello, todas las medidas de seguridad e higiene previstas en este plan para evitar la transmisión del virus deben ser estrictamente seguidas por todas las personas que convivimos en el centro., aunque sea mucha la dificultad de llevarlas a cabo, y que debemos asumir que nuestra vida escolar ha cambiado como si se le hubiera dado la vuelta a un calcetín. Supone un cambio radical de lo que hemos vivido desde que empezamos a dar clase. En la situación sanitaria actual tan compleja en la que nos encontramos, la seguridad y la higiene deben ser la primera prioridad. Debemos pensar todos y cada uno que cada acción que vaya a realizar debe no poner en riesgo a las personas de mi alrededor, para que las personas que están cerca de mi hagan lo mismo conmigo (**tengo que protegerte a ti, para que tú me protejas a mi**).

Los principios básicos en los que se basa el presente plan son:

1. Distancia de seguridad. La máxima posible en función de la situación real que exista en las aulas.
2. Limitar los contactos de cada grupo dentro del centro. Solo se realizarán los desplazamientos estrictamente necesarios.
3. FUNDAMENTAL: Extremar al máximo posible la ventilación de espacios.
4. Extremar la higiene de manos (también mediante el lavado con agua y jabón). Fundamental tanto en alumnado como en profesorado.
5. Extremar la higiene de superficies y dependencias.
6. Colocación correcta y uso continuo de la mascarilla. Preferentemente las de tipo FFP2 (sin válvula) que son las únicas que actúan como equipo de protección individual (EPI).

7. Protección ocular. Preferentemente uso de pantalla facial o gafas de protección.
8. Adecuada gestión de los posibles casos. Al primer síntoma hay que quedarse en casa.
9. No tocarse la cara (boca, nariz, ojos), ni la mascarilla.
10. En la situación sanitaria actual en la que nos encontramos la seguridad y la higiene deben ser lo prioritario.

### **3.- CONDICIONES DE ACCESO AL CENTRO**

1. La situación más problemática a la que nos vamos a tener que enfrentar en los centros educativos durante el curso de la nueva normalidad es la detección de personas con síntomas, y más cuando coincidan con la acción de otros virus con síntomas parecidos como puede ser el virus H1N1 de la gripe. No obstante, **la toma de temperatura** tanto del alumnado como del personal del centro (profesorado, P.A.S., servicio de limpieza, monitores/as...) a la entrada del instituto para comprobar si se tiene fiebre **está totalmente desaconsejada**, por las dudas jurídicas de la medida y por las posibles responsabilidades en las que podrían incurrir los centros educativos que así lo hicieran, y más cuando se trata de menores de edad.
2. Uno de los principales problemas del virus SARS-CoV-2 es que muchas personas jóvenes (al igual que algunas personas adultas) son asintomáticas, sin embargo, está demostrado que aunque una persona no tenga síntomas o los tenga de una manera muy leve transmite la enfermedad de la misma forma. Por este motivo además de adoptar las medidas de prevención y protección correspondientes, habrá que estar muy pendientes de los posibles síntomas que pueda tener tanto el alumnado como el personal del centro durante la jornada escolar. En caso de detectarse algún síntoma se deberá proceder según el *Protocolo de actuación sobre casos posibles o sospechosos de Covid*. (Ver punto 5)
3. Por ese motivo y cómo única solución viable **se establecerá un acuerdo escrito** por parte de los progenitores o tutores legales del alumnado indicando su compromiso de que sus hijos no acudirán al centro si tienen síntomas relacionados con la enfermedad como tos, dificultad respiratoria, temperatura mayor de 37'5° (recomendación de la asociación española de pediatría), diarrea; así como no haber tenido contacto con otras personas enfermas o con indicios de infección (Anexo III), así como que haber finalizado el periodo de cuarentena o aislamiento decretado por las autoridades sanitarias en el caso que corresponda ( Anexo IV) según el *Protocolo de actuaciones entre el Departamento de Educación, Cultura y Deporte y el Departamento de Sanidad del gobierno de Aragón para el desarrollo de acciones conjuntas para la vigilancia del Covid-19 en los centro docentes sostenidos con fondos públicos de Aragón*.

En general, no se debe acudir al centro d siempre que:

- Por indicación de las autoridades sanitarias, se encuentre en aislamiento domiciliario por tratarse de alguna de las siguientes categorías de caso en relación al COVID-19: sospechoso, probable o confirmado.
- Por indicación de las autoridades sanitarias, se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de Covid-19.
- Se encuentre con alguno de los síntomas compatibles con Covid-19:
  - Fiebre (Temperatura mayor de 37,5°)
  - Tos
  - Dolor de cabeza y/o de garganta
  - Malestar general
  - Vómitos
  - **Diarrea**

### **3.1.-FAMILIAS Y PERSONAL AJENO AL CENTRO**

1. Todo acceso al centro para las familias deberá realizarse utilizando el sistema de **cita previa**. Para ello, se autorizará la entrada **solamente cuando sea absolutamente imprescindible la visita presencial**. También en los casos en los que se deba acompañar a personas que precisen de asistencia por situación de dependencia.
2. Se utilizará únicamente **el acceso central** y se seguirán las indicaciones del personal del centro, así como la señalización que se encuentre a tal efecto.
3. Será **obligatorio el uso de mascarilla** y el lavado de manos con **gel o solución hidroalcohólica** a la entrada y a la salida del centro.
4. Las personas que acceden al centro deberán dejar constancia de sus datos personales y firmar un documento en el que conste que no se encuentra en ninguna de los casos que Sanidad considera de aislamiento por el procedimiento de atención al Covid.

### **3.2 .-ALUMNADO**

1. El alumnado accederá al centro por aquellas entradas establecidas para cada grupo. ( Ver apartado de entradas y salidas)
2. Será **obligatorio el uso de mascarilla**.

### **3.3.- PROFESORADO**

1. El profesorado accederá al centro por aquellas entradas establecidas para el aula del grupo clase al que se dirijan. En caso de no tener clase inmediatamente y dirigirse a otras



dependencias (departamentos didácticos, conserjería, secretaría, etc.) se hará por el lugar más próximo a cada una de ellas.

2. Solamente se podrá acceder al centro por la sala de profesores si se tiene guardia de aula. En la sala solamente podrá haber un máximo de 5 personas al mismo tiempo. No se hará uso de casilleros durante este curso.
3. Será **obligatorio el uso de mascarilla**.

### **3.4.- PERSONAL NO DOCENTE**

1. El personal no docente accederá al centro por el acceso central.
2. Será **obligatorio el uso de mascarilla**.

### **4.- LAS MEDIDAS HIGIÉNICAS**

En general toda persona que conviva en el centro deberá adoptar las siguientes medidas:

1. Lavado de manos con gel hidroalcohólico:
  - En cada una de las dependencias del centro educativo, se encontrarán dispensadores de gel hidroalcohólico que deberá utilizarse para el lavado de manos previamente a cualquier contacto con personas o materiales.
  - En general deberá utilizarse el lavado de manos antes y después de: la entrada a las clases, el patio, el almuerzo, el uso de los aseos y después de estornudar, toser, rascarse los ojos, meterse los dedos a la boca, etc.
2. El lavado de manos con agua y jabón. Este lavado se realizará siempre que por alguna razón tengamos las manos con suciedad visible y el uso del gel hidroalcohólico no sea efectivo.
3. La etiqueta respiratoria: deberá cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser o estornudar y desecharlo en los cubos habilitados al efecto. Si no se dispone de pañuelos, debe emplearse la parte interna del codo para no contaminar las manos.
4. Se evitará tocarse los ojos, boca o nariz. En caso de hacerse, deberemos lavarnos las manos a continuación.
5. La limpieza y desinfección de los espacios y materiales.
  - En todas las clases y dependencias del centro se hallará a mano aplicadores de soluciones desinfectantes, así como papel de limpieza, para utilizarlos en aquellos materiales que hayan sido utilizados por otras personas. En este sentido se seguirán las

instrucciones que para cada tipo de espacio se determinen y se estará a las indicaciones del profesorado o de las personas responsables de ese espacio.

- Cada persona será responsable de limpiar su lugar o material de trabajo antes de utilizarlo. Habrá papel desechable para este uso en todas las dependencias. Sería conveniente que el alumnado disponga de bayeta propia, pero únicamente desechables, así como rotulador para la pizarra.
6. La gestión de los residuos de los materiales de protección y limpieza. Todos los residuos de los materiales desechables que se han utilizado en la protección y la limpieza ( mascarillas, pañuelos de papel, toallitas, o similares) deberán ser depositados en bolsas de plástico, que a su vez se introducirán en los cubos de basura que habrá dispuestos en las aulas y espacios comunes del centro.
  7. Ventilación de las aulas y otros espacios. Los espacios deberán ventilarse con una duración de al menos 10 minutos con frecuencia. Como mínimo, al terminar cada sesión de trabajo y sobre todo siempre que se incorporen otras personas a esos espacios.
  8. Uso de la mascarilla.
    - El uso de la mascarilla será obligatorio en todo el centro, para todas las personas y en cualquier situación. Solamente estarán eximidas de este uso aquellas personas que, por razones de salud, haya sido dispensado por indicación médica.
    - La mascarilla deberá llevarse siempre bien colocada cubriendo nariz y boca.
    - El personal docente y no docente podrá hacer uso de las mascarillas que el centro pondrá a su disposición durante la jornada laboral.
    - Los alumnos, familias y resto de personas que accedan al centro deberán traer su propia mascarilla. En estos casos, las mascarillas deberán reunir los requisitos establecidos para cada tipo de mascarilla según la norma UNE y estar en buenas condiciones. Es recomendable que el alumno traiga repuesto de mascarillas, sobre todo, si son desechables para realizar el cambio cada 4 horas.

## **5.- ACTUACIÓN ANTE CASOS POSIBLES O CONFIRMADOS DE COVID-19.**

Se estará a lo dispuesto en el ANEXO III de la *Orden del 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación y Deporte por la que se dictan las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las medidas de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID 19 y el marco general del Plan de Contingencia en el ámbito educativo y el Protocolo de actuaciones entre el Departamento de Educación, Cultura y Deporte y el Departamento de Sanidad del gobierno de Aragón para el desarrollo de acciones conjuntas para la vigilancia del Covid-19 en los centro docentes sostenidos con fondos públicos de Aragón, o a cualquier otra normativa que se establezca.*

PARA EL ALUMNADO

**Caso posible:** se considerará caso posible a aquellos alumnos/as que han sido contactos estrechos de casos confirmados. También deberá considerarse caso posible aquellos alumnos que han sido contactos estrechos de casos sospechosos. Se entenderá por caso sospechoso a aquella persona que es conviviente o tiene una relación muy estrecha con otra persona que presenta síntomas compatibles con la covid-19 o que es considerada contacto estrecho de un caso confirmado. En la valoración de estos casos se tenderá al criterio del Equipo Covid del centro.

**Caso confirmado:** se considerará caso confirmado a aquellos alumnos/as que han obtenido un resultado positivo realizado con una prueba de detección de la Covid- 19 con cualquiera de las técnicas que en cada momento se establezcan como válidas por las autoridades sanitarias ( PCR , prueba rápida o test de antígenos, etc.) y aquello cuyo resultado sea indeterminado y por tanto las autoridades sanitarias prescriban una segunda prueba y así sucesivamente.

#### 1.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO POSIBLE DENTRO DEL CENTRO

1. Como norma general se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria con aparición súbita, de cualquier gravedad que cursa entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire.
2. Otros síntomas menos usuales son dolor de garganta al tragar, pérdida de olfato o del gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros.
3. El centro habilitará las siguientes dependencias como aulas de aislamiento COVID: A105, A207, A307 y B103
4. La atención al alumnado que es un caso posible de COVID se hará del siguiente modo:

A.-Profesorado que detecta los síntomas o tiene conocimiento de que el alumno es un caso posible.

Si el profesor detecta el caso en clase, recreo, o cualquier actividad en la que con la máxima inmediatez lo comunicará a la dirección del centro. Si puede enviará a un alumno a comunicarlo. El alumno afectado aguardará en espera de asistencia, separado del grupo y vigilado.

B.- La persona que atiende al alumno

El encargado de atender a estos alumnos son en esta prioridad:

- Miembro del equipo directivo que se encuentre de guardia.
- Profesor que se encuentre de guardia.

La persona que atiende al alumno se colocará la protección siguiente:

- Mascarilla FFP2 sin válvula
- Pantalla facial
- Bata desechable.
- Guantes desechables.

Entregará al alumno una mascarilla quirúrgica y le acompañará hasta la habitación de aislamiento.

Comunicará a los padres o tutores legales la circunstancia, en caso de que sea menor de edad, para que vengan de inmediato a recoger al alumno. Si el alumno es mayor de edad podrá abandonar el centro. Si el alumno presenta síntomas graves, se avisará también al 061.

Se indicará al alumno y/o a los padres o tutores legales lo siguiente:

- Que el alumno debe evitar contactos y consultar con su médico de familia o pediatra.
- Que el alumno no debe volver al centro hasta que se haya descartado el diagnóstico COVID-19.
- Que si la prueba es POSITIVA, siguiendo las instrucciones de Salud Pública y completado el periodo de aislamiento, el alumno podrá volver al centro siempre aportando la *declaración responsable* (ver anexo)
- Si la prueba es NEGATIVA o, por indicación del facultativo, no ha habido necesidad de prueba, el alumno podrá volver al colegio cuando permanezca un día (24 horas) sin síntomas ni fiebre. En este caso traerá firmado también la *declaración responsable*.

## 2.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO POSIBLE FUERA DEL CENTRO

1. El alumno o alumna no debe acudir al centro y comunicará la circunstancia al tutor.
2. La familia debe contactar con su centro de salud/centro médico habitual para recibir las instrucciones correspondientes. Si el profesional sanitario considera que es un caso sospechoso de COVID-19 se le realizará PCR e indicará aislamiento domiciliario a la espera del resultado. Se insistirá en que el alumno no puede volver al centro hasta que se haya descartado el diagnóstico de COVID-19.
3. En caso de que el resultado de la prueba diagnóstica sea positivo, Salud Pública se comunicará con el centro educativo identificando las medidas a llevar a cabo e informará de la incidencia al equipo covid educativo.
4. Si es un caso posible por síntomas y la prueba diagnóstica resulta negativa, el alumno/a podrá volver al colegio tras permanecer 24 horas sin fiebre ni otros síntomas, siempre siguiendo las recomendaciones de su pediatra o médico de familia

de referencia. Las madres/padres o tutores legales pueden informar al centro educativo sobre cuándo se reincorporará el alumno/a.

5. Si es un caso posible por ser contacto estrecho de un caso confirmado, y la prueba resulta negativa, el alumno deberá guardar cuarentena (confinamiento de diez días desde el último contacto con el caso)
6. Si es un caso posible por contacto estrecho (personas convivientes, relaciones de pareja, etc.) con un caso sospechoso, se recomienda un aislamiento preventivo que, una vez comunicado y valorado por el Equipo Covid del centro y dado su visto bueno, se podrá justificar la ausencia y llevarse a cabo la educación a distancia. Una vez que el caso sospechoso deja de serlo, por ser negativo en prueba diagnóstica, podrá incorporarse al centro si no presenta síntomas.

### 3.- ACTUACIÓN ANTE CASOS CONFIRMADOS

Como norma general, en el momento que se tenga conocimiento de un caso CONFIRMADO de un alumno o alumna se seguirán las instrucciones de las autoridades sanitarias y educativas.

Con todos los alumnos/as que sean considerados casos confirmados, se procederá a contactar con las familias y con el alumno en particular, independientemente de que lo hayan hecho ya las autoridades sanitarias y se cumplimentará el *Registro de incidencias COVID* (Ver anexo).

Se procederá a realizar la limpieza, desinfección y ventilación a fondo de todas las dependencias (incluyendo todas aquellas superficies que hayan sido susceptibles de contacto), en las que el caso confirmado haya permanecido si no han pasado más de 24 horas.

Si los casos confirmados son varios en una misma aula, deberá reunirse de urgencia el Equipo Covid del centro y decidir, en función de los datos obtenidos en el Registro de incidencias COVID y del análisis de las circunstancias del momento, qué medidas extraordinarias se adoptan, incluidas la enseñanza semi presencial temporal a través de la plataforma educativa virtual del centro de todo o parte del grupo y la sustitución del profesorado reconocido como vulnerable.

El equipo Covid del centro realizará un seguimiento de estos casos mediante el Registro de incidencias COVID.

#### PARA EL PERSONAL DEL CENTRO EDUCATIVO, DOCENTE Y NO DOCENTE

**Caso posible:** se considerará caso posible al personal docente o no docente que ha sido contacto estrecho de casos confirmados. También deberá considerarse caso posible aquellos que han sido contactos estrechos de casos sospechosos. Se entenderá por caso sospechoso a toda persona que es conviviente o tiene una relación muy estrecha con otra persona que presente síntomas compatibles con la covid-19 o que se considere contacto estrecho de un caso confirmado.

**Caso confirmado:** se considerará caso confirmado al personal docente o no docente que ha obtenido un resultado positivo realizado con una prueba de detección de la Covid-19 con

cualquiera de las técnicas que en cada momento se establezcan como válidas por las autoridades sanitarias (PCR , prueba rápida o test de antígenos, etc.) y aquellos cuyo resultado sea indeterminado y por tanto las autoridades sanitarias prescriban una segunda prueba y así sucesivamente.

#### 1.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO POSIBLE O CONFIRMADO DENTRO DEL CENTRO

- a) Se le remitirá a su domicilio con una mascarilla quirúrgica y sin acompañante. La persona que le atienda en el centro educativo también se pondrá mascarilla FFP2. En todo momento, se garantizará una distancia de al menos 1,5 metros entre el trabajador afectado y otras personas. La mascarilla debe cubrirle a la persona sintomática nariz, boca y barbilla. Los centros de trabajo deben disponer de aprovisionamiento de mascarillas para este supuesto. Se recomienda un transporte seguro, con las medidas higiénicas, no debiendo usarse transporte público colectivo.
- b) En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 061.

#### 2.- ACTUACIÓN ANTE UN CASO POSIBLE O CONFIRMADO FUERA DEL CENTRO

- c) Si el/la trabajador/a es un caso sospechoso por la presencia de síntomas, deberá permanecer en su domicilio y lo comunicará al equipo directivo. A la vez contactará con su centro de salud o con su médico habitual para valoración clínica y diagnóstica. Si el profesional sanitario considera que es un caso sospechoso de COVID-19 se le realizará prueba diagnóstica e indicará aislamiento domiciliario a la espera del resultado:
  - En caso de ser negativo deberá volver al centro una vez desaparezcan los síntomas. Si la baja es de hasta tres días, se justificará con el procedimiento habitual en casos de enfermedad. Si es más de tres días se justificará por el procedimiento habitual de incapacidad temporal por enfermedad.
  - En caso de ser positivo o indeterminado, se incluirá en el Registro de incidencias COVID para hacer seguimiento. Se justificará su ausencia por el procedimiento habitual de incapacidad temporal por enfermedad. Se procederá a realizar la limpieza, desinfección y ventilación a fondo de todas las dependencias (incluyendo todas aquellas superficies que hayan sido susceptibles de contacto), en las que el caso confirmado haya permanecido si no han pasado más de 24 horas. El caso se comunicará al Equipo Covid educativo.
- d) Si el/la trabajador/a es docente y es caso sospechoso por ser contacto estrecho con caso confirmado no conviviente, una vez se le haya realizado la prueba de diagnóstico:
  - Si es negativo volverá al centro, siempre que no haya síntomas, por considerarse personal esencial.
  - Si es positivo o indeterminado se incluirá en el Registro de incidencias COVID para hacer seguimiento. Se justificará su ausencia por el procedimiento habitual de

incapacidad temporal por enfermedad. Se procederá a realizar la limpieza, desinfección y ventilación a fondo de todas las dependencias (incluyendo todas aquellas superficies que hayan sido susceptibles de contacto), en las que el caso confirmado haya permanecido si no han pasado más de 24 horas. El caso se comunicará al Equipo Covid educativo.

e) Si el/la trabajador/a es docente y es caso sospechoso por ser contacto estrecho con caso confirmado conviviente, una vez se le haya realizado la prueba de diagnóstico:

- Si es negativo volverá al centro, siempre que no haya síntomas, por considerarse personal esencial, y siempre que se pueda asegurar un correcto aislamiento del caso confirmado conviviente teniendo en cuenta las circunstancias de esa convivencia (menores o mayores dependientes y que necesiten de cuidado por parte del trabajador)
- Si es positivo o indeterminado se incluirá en el Registro de incidencias COVID para hacer seguimiento. Se justificará su ausencia por el procedimiento habitual de incapacidad temporal por enfermedad. Se procederá a realizar la limpieza, desinfección y ventilación a fondo de todas las dependencias (incluyendo todas aquellas superficies que hayan sido susceptibles de contacto), en las que el caso confirmado haya permanecido si no han pasado más de 24 horas. El caso se comunicará al Equipo Covid educativo. y siempre que se haya podido hacer el adecuado aislamiento con el caso confirmado de Covid con el que mantuvo el contacto estrecho.

f) Si el/la trabajador/a es no docente y caso sospechoso por ser contacto estrecho con un caso confirmado, una vez se le haya realizado la prueba de diagnóstico:

- Si es negativo deberá guardar la cuarentena que le prescriba el facultativo.
- Si es positivo o indeterminado se incluirá en el Registro de incidencias COVID para hacer seguimiento. Se justificará su ausencia por el procedimiento habitual de incapacidad temporal por enfermedad. Se procederá a realizar la limpieza, desinfección y ventilación a fondo de todas las dependencias (incluyendo todas aquellas superficies que hayan sido susceptibles de contacto), en las que el caso confirmado haya permanecido si no han pasado más de 24 horas. El caso se comunicará al Equipo Covid educativo.

e) En todo momento se estará a lo que dispongan las autoridades sanitarias.

f) La ausencia de este tipo de faltas de asistencia al centro se justificarán según las instrucciones del Servicio Provincial y de nuestro Plan de contingencia en ausencia de las anteriores.

## **6.- MOVILIDAD DEL ALUMNADO**

### **6.1- ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO**

1. Cada alumno accederá al centro por la puerta que se le asigne en función del grupo clase al que pertenezca. Esta información se encuentra a disposición de alumnado y familias en la web, y en el tablón de anuncios del centro.
2. El alumnado utilizará siempre la misma puerta que se le haya asignado para todos los movimientos de entradas y salidas del edificio.
3. En las horas de entradas y salidas deberá evitarse cualquier tipo de aglomeración y mantener las distancias de seguridad interpersonal incluso en el exterior del centro.
4. Será obligatorio el uso de la mascarilla, el mantenimiento de las distancias de seguridad y el seguimiento de todas las indicaciones y señales visuales que regulen la movilidad por el centro.
5. Las familias no podrán acompañar al interior del centro a sus hijos o hijas, salvo los casos de debidamente justificados.
6. Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro, los alumnos y alumnas evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentren a su paso.
7. El profesorado de primera hora será el encargado de supervisar la entrada, el profesorado de tercera hora la salida al patio, el de cuarta hora la entrada del patio y el de sexta hora la salida del centro. (Es muy importante la puntualidad en todos estos momentos)

## **6.2.- ENTRADAS Y SALIDAS A LAS AULAS DEL EDIFICIO A**

### **1. ACCESO CENTRAL**

Alumnado de 1º y 2º de Bachillerato y 4º de la ESO (110 alumnos aproximadamente al día).

### **2. PUERTA DE EMERGENCIA 1 (PUERTA DEL APARCAMIENTO MÁS CERCANA A LA CALLE)**

Alumnado de S2C, S2D (2º de ESO) y 3º de ESO (75 alumnos aproximadamente).

### **3. PUERTA DE EMERGENCIA 2 (PUERTA CENTRAL DEL APARCAMIENTO)**

Alumnado de S1A (excluyendo el PAI), S1D (1º ESO), S2A y S2B, incluyendo PMAR (80 alumnos aproximadamente).

### **4. PUERTA DE EMERGENCIA 3 (PUERTA DEL APARCAMIENTO MÁS CERCANA AL PINAR)**

Alumnado de S1B, S1PAI y S1C (45 alumnos aproximadamente).



### **6.3.-ENTRADAS Y SALIDAS A LAS AULAS DEL EDIFICIO B**

#### **1. PUERTA DE EMERGENCIA 1 (PUERTA DE VEHÍCULOS)**

Alumnado de la familia profesional de Mantenimiento de Vehículos que se dirijan a las aulas B-100, B-101, B-102 y B-103.

Alumnado de la familia profesional de Electricidad y Electrónica.

#### **2. PUERTA DE EMERGENCIA 2 (PUERTA DE VEHÍCULOS)**

Alumnado de la familia profesional de Mantenimiento de Vehículos que se dirijan a las aulas B-104 y B-105

Alumnado de la familia profesional de Imagen Personal y de la familia profesional de Informática.

### **6.4.- MOVIMIENTOS EN EL INTERIOR DEL CENTRO**

1. La movilidad entre aulas y edificios deberá limitarse a lo imprescindible.
2. Los grupos clase se dispondrán por niveles de enseñanza, en lo posible, de forma que se minimice al máximo los movimientos de alumnos por el edificio y que los trayectos entre las aulas en los cambios de clase sean lo más cortos y rápidos posible.
3. Para los movimientos imprescindibles dentro del edificio, se utilizarán los itinerarios señalados y se realizarán en orden para evitar aglomeraciones.
4. Por los pasillos se circulará ordenadamente y se evitarán los contactos o acercamientos innecesarios.
5. Para los movimientos imprescindibles de un edificio a otro (Edificio A, Edificio central y Edificio B), se utilizarán itinerarios exteriores que estarán debidamente señalizados.
6. Todo desplazamiento por el centro el alumnado lo realizará manteniendo distancias, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para formar corrillos o aglomeraciones.

## **7.-DISPOSICIÓN DE LAS AULAS**

### **7.1- EDIFICIO A**

1. En las etapas de ESO y Bachillerato que ocupan el edificio A se dispondrán las aulas de forma que cada nivel ocupe una sola sección del edificio siempre que sea posible para conseguir grupos de contactos más estables.
2. Las aulas específicas pasarán a ser aulas ordinarias para que se evite el movimiento de personas y se minimice el número de contactos.
3. La distribución en el edificio de las aulas por enseñanzas y niveles quedará del siguiente modo:
  - 1º de ESO:
    - S1A: A116
    - S1B: A120
    - S1C: A113
    - S1D: A107
    - S1PAI: A118
  - 2º de ESO:
    - S2A: A106
    - S2B: A103
    - S2C: A104
    - S2D: A102
    - S2PMAR: A111
  - 3º de ESO:
    - S3A: A206
    - S3B: A204
    - S3C: A202
    - S3D: A201
    - S3PMAR: A205
    - Desdobles: A203
  - 4º de ESO:
    - S4A: A208
    - S4B: A210
    - S4C: A212
    - S4D: A211
    - S4E: A213<sup>1</sup>
    - Desdobles: A209
  - 1º de Bachillerato:
    - B1A: A312
    - B1BC: A310
    - B1D: A308
    - Desdobles: A305 y A309

---

1 Resultado de la división de la antigua aula A211 en dos mitades.

- 2º de Bachillerato:
  - B2A: A306
  - B2BC: A304
  - B2D: A302
  - Desdobles: A300, A301 y A303

## **7.2- EDIFICIO B**

1. Las aulas del edificio B mantienen sus usos específicos en cada familia profesional como hasta de ahora.
2. Las aulas que no tienen usos específicos se emplearán para los módulos y enseñanzas con contenidos teóricos.

## **8.- PROTOCOLOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN**

### **8.1- PRINCIPIOS GENERALES**

1. Como norma general, a demás de la ventilación, se deberá extremar la limpieza y desinfección de todas las dependencias y materiales del centro.
2. A demás del personal de limpieza, colaborará en esta tarea todo el personal del centro, incluidos el alumnado, con el fin de acometer con garantías la desinfección y la limpieza exigida en esta situación tan extraordinaria.
3. El alumnado y el profesorado colaborarán también dejando lo más despejadas posible las superficies de trabajo (aulas, sala de profesorado, departamentos...), quedando en dichas superficies solo lo estrictamente necesario.
4. El alumnado traerá siempre en su mochila mascarilla, y mascarillas de repuesto. Podrá traer también un gel desinfectante de uso individual y toallitas o papel para la desinfección de sus lugares y materiales de trabajo.
5. En la situación actual a la que nos enfrentamos, deben realizarse las labores de limpieza y desinfección con mucha mayor frecuencia de lo habitual, debiendo extremarse las medidas de higiene y reforzando la desinfección. Se contará con personal de limpieza en el turno de mañanas.
6. Se prestará especial atención a las superficies y equipamientos de mayor contacto: manillas de puertas, interruptores, mesas, sillas, etc. Se arbitrarán fórmulas para tratar de proteger aquellos elementos en los que sea más difícil realizar su desinfección (mandos de

proyectors, teclados y ratones, etc.). Se usará se puede utilizar etanol al 70% (partiendo del alcohol de 96%, diluyéndolo con agua destilada) para aquellos elementos que sea desaconsejable los desinfectantes con lejía.

7. De manera diaria se vigilará el funcionamiento, limpieza y desinfección de sanitarios y grifos de aseos.
8. Se colocarán en todas las aulas y dependencias del centro los siguientes elementos:
  1. Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, que se vaciarán de manera frecuente y se mantendrán siempre limpios.
  2. Dispensadores de gel o soluciones hidroalcohólicas para el lavado de manos.
  3. Aplicadores de desinfectante para la limpieza y desinfección de las superficies de contacto. Estos productos serán los que aparezcan en la lista de virucidas autorizados en España por el Ministerio de Sanidad.
  4. Papel desechable para las tareas de limpieza y desinfección.
9. En todo momento será importante llevar a cabo la *máxima ventilación posible* para mantener una buena calidad del aire interior, *fundamental cuando muchas personas van a pasar mucho tiempo en ambientes cerrados*. Al final de la jornada escolar, las puertas y ventanas de las aulas, despachos, y en general cualquier dependencia utilizada quedarán abiertas hasta que se proceda al proceso de limpieza y desinfección por parte del personal de limpieza.
10. También se prestará especial interés a los accesos al centro y patios de recreo. Se solicitará a la Administración correspondiente la desinfección con medios adecuados

## **8.2- AULAS ORDINARIAS**

1. En relación a la actividad diaria: La dotación higiénica mínima del aula de grupo será:
  1. Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
  2. Dispensador de papel individual o rollo de papel higiénico.
  3. Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
  4. Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
  5. Mampara de separación en la mesa del profesorado, o pantalla facial, cuando no se pueda establecer las distancias de seguridad.

2. Como norma general la distribución de los pupitres debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración (1,5 - 2 metros en este momento). En el caso de no poder respetarse dicha distancia de seguridad, los puestos se colocarán de forma en que la distancia entre ellos sea máxima.
3. Del aula se eliminará todo aquel mobiliario innecesario (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), para no disminuir la superficie útil de la clase.
4. A la hora de asignar pupitre al alumnado habrá que tener en cuenta a los alumnos y alumnas que vayan a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado especialista.
5. En caso de ser posible, la puerta y las ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la máxima ventilación natural.
6. En el caso de que el alumnado tenga que abandonar el aula de grupo para ir a un desdoble o a una asignatura optativa, y la clase quedara libre, se dejará con ventanas y puertas abiertas para favorecer su ventilación.
7. Es importante establecer una zona limpia de trabajo y seguridad para el profesorado. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas. En caso de ser necesario se habilitará algún sistema que aisle dicho espacio del resto de la dependencia como puede ser el uso de mamparas.
8. A la entrada y salida del aula se tratará de evitar aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con alumnos y alumnas de otros grupos.
9. Cada vez que el alumnado entre en su aula de grupo, siempre se sentará en el mismo pupitre. Cada silla y mesa de cada aula de grupo tendrá un número y debe estar asignada a un alumno o alumna, estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto. En esta extraordinaria situación, el pupitre de cada alumno o alumna es personal, no estando permitidos los intercambios entre sí.
10. Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir todavía más la distancia de seguridad.
11. En el caso de que se tengan que formar equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos.
12. Se priorizará la entrega de actividades de manera telemática.
13. Está desaconsejado el uso de pendrives como forma de entrega de tareas.
14. En caso de que el profesorado reciba tareas del alumnado en formato papel, estas tareas se guardarán en un sobre y deberán pasar el periodo de cuarentena correspondiente.

15. También se deben aprovechar los medios telemáticos para intentar que el alumnado lleve y traiga el menor material posible de casa y como forma de preparación para un posible futuro confinamiento.
16. No se permitirá intercambiar material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...). El alumnado estará obligado a traer todo el material necesario, incluido también un rotulador para la pizarra. Sería aconsejable también traer un pequeño frasco de gel de uso individual.
17. Durante la hora de clase se podrá ir al baño de referencia, de forma ordenada y de la manera que se disponga (Ver *Uso de Aseos*) pues finalizada la clase no se podrá ir para poder regular el número de personas que usen el aseo simultáneamente.
18. Las entradas y salidas de clase se harán de forma ordenada. Estará prohibido en todo momento las aglomeraciones de alumnado en las puertas de la clase, o en cualquier otro lugar.
19. Cuando el alumnado entre en un aula que haya sido utilizada previamente por otro grupo, procederá a desinfectar con el limpiador desinfectante la parte del mobiliario que va a utilizar. Siempre será el alumnado que entre en clase el que realice dicha operación (continuamente bajo la supervisión del docente), con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura utilizando las papeleras al efecto, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
20. El ordenador de la mesa del profesorado será utilizado por los distintos docente que pasen por el aula. Por ello, dicho equipo debe ser desinfectado de manera previa a su uso por parte de cada docente. (Ver protocolo de limpieza de aulas de informática)
21. El almuerzo se realizará en el recreo. Antes de almorzar el alumnado se desinfectará las manos. Es conveniente venir con el almuerzo bien protegido.
22. Cada alumno o alumna deberá venir de casa con la botella de agua que estime oportuna para su correcta hidratación durante el día (no es recomendable rellenarla en el centro).
23. Está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado.
24. Al final del día el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.
25. Al final de las clases diarias la mesa de cada alumno o alumna debe quedar totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.

### **8.3.- AULAS DE INFORMÁTICA**

La dotación higiénica mínima de la misma debe ser:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
  - Dispensador de papel .
  - Limpiador desinfectante multiusos de pistola
  - Spray o disolución de alcohol de 70°.
  - Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
  - Mampara de separación en la mesa del profesor/a que intentará dejar una zona limpia en torno a la mesa del profesorado.
26. Se seguirán las normas de distancia, ventilación, limpieza y desinfección comunes a las aulas ordinarias.
27. En el caso de ultraportátiles se priorizará que sea el profesorado el que reparta los ordenadores por las distintas mesas del aula (también lo puede realizar un alumno o alumna encargado/a), evitando así la aglomeración de alumnado durante el reparto de equipos.
28. Si se hace reparto de equipos se debe evitar el agolpamiento de alumnado. De igual manera se establecerá un sistema seguro de devolución de equipos basado en el mismo procedimiento anterior.
29. Los equipos deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
30. Los equipos no pueden pasar de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un ordenador, este deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno o alumna.

El protocolo general de limpieza puede ser:

31. Sobre un equipo informático no se aplicará directamente ninguna solución líquida. Si se aplica directamente cualquier producto de higienización, el líquido puede entrar por las hendiduras e inutilizar teclas o botones del ratón, además de que no se garantiza una correcta limpieza.
32. El proceso de limpieza se realizará humedeciendo el papel desechable con alcohol de 70°. Se deberá incluir en la desinfección los botones de encendido de equipo y de encendido y apagado de pantalla, al igual que el propio monitor y del resto del equipo.
33. En el caso de ultraportátiles también se procederá a la desinfección del equipo completo por el mismo procedimiento, prestando especial interés en las zonas de mayor contacto (teclado, ratón, zonas por donde se pueda coger el ordenador, así como el botón de encendido).

#### **8.4- AULAS ESPECÍFICAS EN LOS CICLOS FORMATIVOS**

1. Las aulas específicas que mantendrán su funcionamiento durante este periodo de crisis sanitaria serán estrictamente las aulas de las enseñanzas prácticas de los ciclos formativos. Para estas aulas se ampliarán las medidas específicas por parte de los departamentos didácticos correspondientes y se adaptarán las medidas que se han contemplado para las aulas ordinarias. No obstante, y de forma general, se recomiendan también las siguientes medidas:
2. Para no disminuir la distancia de seguridad y tener que compartir material, se adaptará la parte práctica de la asignatura y se optará por la realización de trabajos individuales frente a trabajo en grupo por parte del alumnado, en caso de ser posible, y de que haya espacio, material y herramientas suficientes.
3. Si el alumnado del mismo grupo tiene que compartir material y herramientas (situación muy habitual en el taller), el alumnado deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
4. Se debe evitar la aglomeración de alumnado durante el reparto de material (solo acudirá y por orden el encargado de material) y herramientas (solo aquel que vaya a utilizar la herramienta).
5. Las herramientas deben estar controladas en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellas sin cumplir con las normas de limpieza e higiene.
6. Las herramientas no pueden pasar de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de cada herramienta, esta deberá ser desinfectada antes de ser utilizada por otro alumno o alumna.
7. Añadir el lavado de manos con agua y jabón al protocolo de limpieza establecido para el aula ordinaria. Si hay grifo de agua en el taller, se utilizará de manera exclusiva para la actividad práctica a realizar y para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, ni para llenar botellas. Si no hay grifo de agua en el taller y los alumnos deben salir del aula a otra dependencia a lavarse, esto solo será necesario cuando la suciedad de las manos desaconseje, a criterio del profesor, el uso único de gel desinfectante.
8. Añadir al material de protección establecido para el aula ordinaria, el uso de guantes desechables, pantallas faciales y mascarillas tipo FFP2 sin válvula para determinados trabajos donde el contacto pueda ser muy estrecho y continuado.
9. Si finalmente se tiene que realizar el trabajo por grupos, este se establecerá de tal forma que el alumnado del grupo ocupará siempre los mismos espacios y utilizará el mismo material.
10. Del taller se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada con la finalidad de no disminuir la superficie útil de dicho espacio.



11. El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), del tipo de material del que está hecho, pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
  - ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
  - ✓ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
  - ✓ Uso de spray de alcohol de 70°.
12. También se deberá establecer el seguimiento del alumnado que ha utilizado cada herramienta para favorecer el rastreo en caso de un posible contagio.
13. Cuando se proceda a la limpieza de los residuos generados por cada grupo en el aller (debería haber tantas escobas y recogedores como grupos y mesas hay en el aula-taller), será un miembro de cada grupo quien la realice, y una vez finalizada se procederá a desinfectar los utensilios de limpieza utilizados.
14. Al final de cada sesión de trabajo, las mesas utilizadas por el alumnado deben quedar totalmente libres para proceder a una correcta desinfección posterior por parte de otra clase (o al final del día por el personal de limpieza).
15. Al final de la jornada, se extremará la limpieza de estas dependencias, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

## **8.5.- AULAS ESPECÍFICAS EN LA ESO Y BACHILLERATO**

### **8.5.1.- CONSIDERACIONES GENERALES**

Las aulas de música, informática<sup>2</sup>, plástica, tecnología y laboratorios de ciencias (biología y física) han sido convertidas en aulas ordinarias por varias razones: de esta manera se consigue espacios más amplios y se reduce al máximo, por tanto, el riesgo de transmisión que supone el estar muchas personas en espacios reducidos durante mucho tiempo, también se minimiza el trasiego de alumnos por espacios diferentes con el consiguiente aumento de contactos, por otro lado, a esto habría que sumar que tanto el material como una gran variedad de herramientas y utensilios van a estar pasando de mano en mano de manera continua con muchas clases distintas. Todo ello implica un más que difícil control higiénico, siendo un potencial foco de transmisión en caso de que el alumnado o profesorado esté contagiado, y siendo prácticamente imposible realizar el rastreo de un posible contagio debido a la cantidad de factores a tener en cuenta.

### **8.5.2.- ADAPTACIONES DEL AULA ORDINARIA PARA USO COMO AULA ESPECÍFICA**

---

2 Excepto el aula A303.

Las medidas específicas a adoptar en caso de utilizar el aula ordinaria para trabajar la parte práctica de estas asignaturas con carácter general, y añadidas a las establecidas para las aulas ordinarias, deberían ser:

1. Para valorar la parte práctica de la asignatura se puede promover la realización de pequeños trabajos individuales en casa por parte del alumnado.
2. Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad todavía más.
3. El alumnado deberá traer, siempre que se pueda, su propios materiales e instrumentos no pudiendo ser prestados entre el alumnado. Una vez finalizado su uso se deberá desinfectar el material utilizado y guardar en la mochila, evitando que el material y los instrumentos queden por encima de cualquier superficie de la clase.
4. En caso utilizarse los materiales del centro, llevados a la clase por cualquier medio, estos deberán ser desinfectados antes de su utilización y deberá establecerse un control en el uso de forma que se favorezca el rastreo en caso de un posible contagio.
5. El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no, con hendiduras...), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
6. ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
7. ✓ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
8. ✓ Uso de spray de alcohol de 70°.
9. En caso de que el alumnado vaya a utilizar cualquier instrumento, deberá desinfectarse las manos antes y después de su uso.
10. Si el alumnado tiene que compartir instrumentos, deberá extremar las medidas de higiene y evitar tocarse la cara (boca, nariz y ojos) en todo momento.
11. Se debe evitar la aglomeración de alumnado durante el reparto de instrumentos.
12. Los instrumentos deben estar controlados en todo momento por el profesorado, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos.
13. No se permitirá el préstamo de ningún instrumento entre alumnado.
14. Los instrumentos no pueden estar pasando de mano en mano sin control alguno.
15. Al final del uso de cada instrumento, este deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno o alumna.
16. También se deberá establecer el seguimiento del alumnado que ha utilizado cada instrumento para favorecer el rastreo en caso de un posible contagio.

#### 8.5.2.1.-MÚSICA

Algunas medidas específicas para trabajar la parte práctica de esta asignatura en el aula ordinaria pueden ser:

1. No se permitirá el préstamo de ningún instrumento entre alumnado de viento.
2. El uso de instrumentos de viento está totalmente desaconsejado por la proyección de gotículas (aerosoles) al ambiente, quedando estas suspendidas en el aire (la propagación del virus de forma aérea cada vez está más aceptada por expertos internacionales). En caso de que se utilizara dicho tipo de instrumentos, se deberían extremar las condiciones ambientales del aula con máxima ventilación, incremento de la distancia de seguridad, uso de mascarillas, y en todo caso siempre se tocará en una posición en la que no se produzca una exposición directa hacia las personas que se encuentran en el aula.
3. En el caso de que se realicen actividades de canto que también provocan la emisión de gotículas suspendidas en el aire (al igual que en el caso de los instrumentos de viento), se deberían extremar las condiciones ambientales del aula con máxima ventilación, incremento de la distancia de seguridad, uso de mascarillas, y en todo caso siempre se procederá a la distribución del alumnado de forma que suponga que ningún alumno o alumna pueda proyectar gotículas sobre otro u otra.

#### 8.5.2.2.-PLÁSTICA

Algunas medidas específicas para trabajar la parte práctica de esta asignatura en el aula ordinaria pueden ser:

1. Durante el tiempo que dure la crisis sanitaria se evitará utilizar plastilina, arcilla, ni pastas de modelar.
2. Se procurará evitar en clase la utilización de pinturas que requieran el uso de agua (acuarelas, témperas...).

### **8.6.- EDUCACIÓN FÍSICA: GIMNASIOS, PABELLONES Y PISTAS POLIDEPORTIVAS**

1. El ámbito de la educación física va a ser este curso un espacio fundamental para el desarrollo escolar de nuestro alumnado mediante su propio desarrollo físico. Sin embargo, el alumnado puede incurrir en el error de tener como referencia la clase de Educación Física como un ambiente propicio para relajar las medidas de protección después de llevar un número determinado de horas la mascarilla, y ese puede ser el error al tratarse de un punto crítico en la posible transmisión en caso de no tomar las medidas de prevención y de

protección apropiadas. Debe ser precisamente en este entorno donde quizás deba extremarse más la concienciación del alumnado para trabajar de forma segura y responsable.

2. El ámbito de la educación física es un medio dual donde se imparte tanto clase teórica como práctica (el mayor número de horas), por lo tanto, se deben diferenciar dos ámbitos de actuación.
3. En las clases teóricas el profesorado deberá seguir el procedimiento habitual de una clase normal, debiendo seguir las medidas de protección ordinarias.
4. En la clase práctica en el patio/pabellón, la actividad deberá ir encaminada a minimizar los riesgos, para lo que sería interesante tener en cuenta una serie de medidas relacionadas con las actividades a realizar:
5. Priorizar las actividades sin contacto físico.
6. Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado (mínimo 1'5 metros, recomendable 2 metros). Puede ser importante marcar espacios acotados para la realización de las actividades.
7. Si la actividad impide el distanciamiento el alumnado deberá utilizar de manera obligatoria la mascarilla (en la actualidad el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento).
8. Controlar las actividades que supongan un requerimiento físico mayor (altas intensidades), que signifiquen la proyección de gotículas.
9. Tratar de evitar que el alumnado corra en línea a poca distancia uno de otro, (cuanta mayor velocidad lleve el alumnado mayor distancia de seguridad deberá guardar).
10. En caso de coincidencia de varios profesores o profesoras a la misma hora en el patio/pabellón, se deberá trabajar en espacios distintos, y lo más alejado posible uno/una de otro/otra (dentro de lo que las distintas actividades permitan). Dicho reparto de espacios se realizará de manera previa a la clase para evitar aglomeración de alumnado.
11. Se recomienda suspender este curso las ligas deportivas que se realizan durante el recreo ya que suponen un riesgo tanto para el alumnado participante como para el espectador.
12. Al principio y al final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos. Es importante extremar la higiene en el ámbito deportivo.
13. Se priorizará la entrega de trabajos de manera telemática en la asignatura.  
En cuanto al material deportivo, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:
14. Planificar adecuadamente la realización de las actividades teniendo en cuenta los tiempos de preparación de las mismas y los tiempos de desinfección del material posteriormente.

15. El material debe estar controlado en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a él.
16. Debe estar totalmente prohibido que el alumnado tenga acceso al almacén del material.
17. El profesor o profesora será quien entregue siempre el material en cada clase (también lo puede realizar un alumno o alumna encargado/a), debiendo evitar las aglomeraciones durante dicho proceso.
18. El proceso de entrega de material deportivo comenzará con la desinfección de manos del docente o el alumnado encargado. Una vez desinfectadas las manos, realizará la entrega del material utilizando guantes desechables.
19. El material deportivo de educación física no puede estar pasando de mano en mano sin control alguno. Al final del uso de un material, este deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno o alumna.
20. El material será de uso individual. Al final de la clase se destinará un tiempo para su desinfección (el material no debe volver al almacén sin estar desinfectado ya que es fundamental mantenerlo como zona limpia).
21. Priorizar el uso de materiales que sean sencillos de desinfectar.
22. El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho, pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
  - ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
  - ✓ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
  - ✓ Uso de spray de alcohol de 70°.
23. Las actividades que impliquen compartir material (juegos o deportes colectivos, de adversario...) están desaconsejadas. En caso de que no quede más remedio que compartir material, habrá que arbitrar una forma de registrar al alumnado que ha utilizado cada material para favorecer el rastreo de un posible contagio.
24. Además de material deportivo, el profesorado deberá disponer de gel hidroalcohólico y mascarillas de repuesto por si el alumnado rompe alguna de las suyas por causa de la actividad deportiva.

En cuanto a los espacios, se deberán seguir las siguientes recomendaciones:
25. Priorizar las actividades al aire libre a otras que se realicen en el interior de espacios cerrados.

26. En el caso de realizar actividades en pabellones, éstos deberán estar suficientemente ventilados durante la totalidad de la actividad y de manera posterior a ella. Está totalmente desaconsejado el uso de pabellones sin ventilación.
27. Se designarán zonas de acceso y salida al pabellón para que el alumnado guarde las distancias de seguridad en todo momento y no se agolpe el alumnado que entra con el que sale. Si existieran varias puertas, se tomará una como entrada (la de mayor amplitud) y otra de salida (la de menor amplitud).
28. Los vestuarios al igual que las duchas permanecerán cerrados por lo que el alumnado vendrá con la ropa de deporte desde casa.
29. Es recomendable cerrar las fuentes de los patios donde se realiza la actividad física.
30. El alumnado vendrá con una botella de agua propia, claramente identificada y se prohibirá que pueda beber agua de la botella de otro compañero o compañera.
31. Es importante parcelar espacios (con la distancia de seguridad correspondiente) para que el alumnado pueda dejar sus mochilas, chaquetas... impidiendo que entren en contacto unas con otras. El proceso de dejar y recoger pertenencias se debe realizar de manera ordenada evitando aglomeraciones.

## **8.7.- AULAS DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y DE AUDICIÓN Y LENGUAJE**

Además de las medidas para las clases ordinarias ordinarias, se deberían seguir las siguientes normas:

1. Por motivos de seguridad, se recomienda que el profesorado recoja al alumnado en su clase y lo acompañe al aula de apoyo. A la hora de finalizar la clase, el profesorado también acompañará al alumnado a su clase por los mismos motivos.
2. La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
3. El alumnado solo llevará al aula de apoyo lo estrictamente necesario, debiendo dejar mochila, libros y resto del material en la clase. Una vez en el aula, no se podrá volver a clase a recoger material olvidado.
4. El alumnado traerá su propio estuche con los materiales (lápices, bolígrafos, gomas, ceras...), que vaya a utilizar durante la hora, no permitiéndose que se preste material entre alumnado.
5. Los materiales del aula deben estar controlados en todo momento, no pudiendo estar en un sitio donde el alumnado tenga acceso directo a ellos

6. Se priorizará el uso de materiales individuales (cada alumno y alumna trabajará con su propio material). En el caso de tener que trabajar con material del aula, es conveniente que en la clase haya material suficiente para poder hacerlo de manera individual.
7. Si se tiene que trabajar de manera grupal y hay que compartir materiales, el profesorado debe priorizar que el alumnado extreme las medidas de higiene y evite tocarse la cara (boca, nariz, ojos) en todo momento.
8. Los materiales compartidos por el alumnado, deben ser desinfectados antes de ser utilizados por otro alumno o alumna.
9. En caso de utilizar materiales compartidos, habrá que arbitrar una fórmula de registrar al alumnado que ha utilizado cada material para realizar el rastreo de un posible contagio.
10. En caso de que se trabajen fichas en formato papel, una vez finalizadas se guardarán en un sobre, debiendo pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.
11. Aquellas actividades de lectura que usen libros en formato papel se deberán planificar y programar, para que una vez utilizados (siempre de manera individual), permita establecer un periodo de cuarentena de los mismos entre cada uso, salvo que sea el mismo alumnado el que los utilice.

## **8.8.- SALA DE PROFESORADO**

La dotación higiénica mínima será :

- Juego de mascarillas de repuesto.
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.

Las principales medidas a adoptar son:

1. Establecer un aforo máximo que permita mantener entre el profesorado la distancia de seguridad necesaria (preferentemente 2 metros).
2. Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad.
3. Se eliminarán de la sala las sillas que excedan del aforo máximo permitido.

4. Se pueden poner marcas (en la mesa, en el suelo...), que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre docente y docente.
5. En la puerta de la sala de profesorado se pondrá información visual relativa a su aforo y a las medidas de seguridad e higiene en dicha dependencia.
6. Evitar saludos en base a darse la mano, besarse, abrazarse.
7. Es recomendable que el profesorado no se sienta “frente a frente”.
8. Las posiciones en la sala de profesorado no deben intercambiarse.
9. Cuando un docente ocupe en la sala de profesorado un espacio ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
10. El equipo informático de la sala de profesorado guarde las mismas medidas de higiene que la de los ordenadores del centro. (Ver protocolo de limpieza de las aulas de informática )
11. En dicha sala solamente podrá permanecer el profesorado de guardia o cualquier otro docente que realice en ese instante una función escolar determinada y justificada.
12. El profesorado ocupará preferentemente otras áreas libres del centro como departamentos, despachos individuales, aulas ordinarias (durante el recreo), etc.
13. Se deberá extremar la ventilación: las ventanas y la puerta de la sala de profesorado permanecerán abiertas en todo momento siempre que las condiciones climáticas lo permitan para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.
14. Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.
15. El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente a desinfectado.
16. La firma del parte de guardia se realizará con bolígrafo propio.
17. No se utilizarán este año los casilleros y tampoco la mesa, sillas para dejar materiales, bolsos, etc, pues todo será susceptibles de ser infectado.
18. La visita de alumnado a la sala de profesorado será en casos muy excepcionales y justificados. Se fomentará el uso telemático de resolución de dudas o entrega de tareas.
19. Al final de las clases diarias las mesas de la sala de profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección.



20. Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Para facilitar que el resto del profesorado pueda tener un espacio de trabajo individual que no sea en la sala de profesorado, se habilitará la biblioteca para esa misma función y con los mismos protocolos de uso .

Del mismo modo y para aquellas reuniones de profesorado que tengan que realizarse presencialmente en horario lectivo ( reuniones del Departamento de Orientación con tutores, reuniones del equipo de convivencia, etc.) y siempre que se pueda por razones de aforo permitido, se habilitará el aula A 311. Aquí se seguirán los protocolos de uso de los despachos.

### **8.9.- LA SECRETARÍA**

La dotación higiénica mínima de la Secretaría de un centro debe ser:

- Mascarillas de repuesto.
- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- Mamparas de separación.

Para mantener la seguridad de esta dependencia se debe trabajar en dos planos:

1. Reducir en la medida de lo posible la generación y manejo de la documentación en formato papel.
2. Priorizar la atención por medios telemáticos (si bien es difícil en lo relacionado con la entrega o recepción de documentos, si en cuanto a la información), y cuando esta no sea posible por este medio se utilizará el sistema de cita previa. Siempre se atenderá por la ventanilla, queda prohibida la entrada a la sala de Secretaría a todo el personal ajeno a la misma.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en la Secretaría son:

3. Digitalizar el mayor número de documentos del centro posible, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).
4. Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación). Para ello usará un correo electrónico específico para todas las cuestiones relacionadas con Secretaría.

5. En la personas a través de la ventanilla se debe respetar la distancia de seguridad de dos metros. Se guardará el turno respetando las marcas y señales al efecto.
6. Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo, extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
7. Cuando en ciertos periodos escolares haya que recepcionar abundante documentación en formato papel es establecer un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección. Para ello se establecerá un sistema de cinco bandejas/cajas/carpetas de cartón (no plástico), una por cada día de la semana, de forma que la documentación recibida cada día, se depositará en su bandeja/caja/carpeta correspondiente y se tendrá en cuarentena el periodo de tiempo correspondiente.
8. Cuando se reciba paquetería para el centro, también se dejarán en cuarentena el tiempo correspondiente.
9. El aforo máximo que permite la sala para mantener la distancia de seguridad es de cinco personas ( cuatro en los despechas y un visitante máximo).
10. Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
11. Se deberá extremar la ventilación y mantener las puertas y ventanas abiertas durante el máximo de tiempo permitido por la climatología.
12. A la entrada y a la salida de Secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella.
13. Las personas que trabajan en Secretaría evitarán compartir material entre ellos y con el resto de personas que accedan a ella.
14. Se evitará el teléfono de uso compartido.
15. Una vez haya finalizado la visita de personas ajenas a la Secretaría, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable.
16. Los equipos informáticos de Secretaría deben ser de uso exclusivo del personal que trabaja en dicha dependencia , no debiendo ser utilizados por ninguna otra persona ajena a dicho despacho. Es recomendable que cada uno utilice un solo equipo de ordenador e impresora.

17. Al final del día las mesas de trabajo tanto del personal administrativo, como del Secretario o Secretaria deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.

18. Se extremará la limpieza de esta dependencia, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

### **8.10.- LOS DESPACHOS Y DEPARTAMENTOS**

1. La dotación higiénica mínima que debe tener cada despacho es:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual (no rollo de papel higiénico).
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Mampara de separación que intentará dejar una zona limpia de trabajo.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en despachos son:

1. Establecer un aforo máximo que permita mantener entre las personas que se encuentren en dicho espacio la distancia de seguridad necesaria (2 metros). En el caso excepcional de que no sea posible mantener dicha distancia de seguridad interpersonal será obligatorio el uso de mascarilla (en la actualidad es obligatorio su uso en todo momento salvo las excepciones previstas).
2. Evitar la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión.
3. En la puerta de los despachos se deberá informar visualmente indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.
4. Del despacho se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios in uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil.
5. En aquellas dependencias donde se produce rotación de personas se deberá extremar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la dependencia esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.
6. Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a los despachos a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos) realizándose la misma mediante cita previa.

7. Si en la visita de una persona a un despacho se produce entrega de documentación en formato papel, este se guardará en un sobre y deberá pasar el periodo de cuarentena de al menos dos días.
8. Tras la visita de una persona a un despacho, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
9. El uso del teléfono será de uso exclusivo de la persona o personas que ocupan el espacio.
10. El equipo informático de los despachos debe ser de uso exclusivo de las personas que ocupen dicha dependencia (equipos directivos, miembros de departamento...), no debiendo ser utilizado por ninguna otra persona ajena a dichos despachos.
11. A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio como por parte de las personas que acuden a él.
12. En el caso de despachos compartidos, cada uno de los ocupantes se sentará siempre en la misma ubicación (se puede dividir el despacho en zonas), y utilizará los mismos materiales.
13. En el caso de despachos compartidos o cuando entren personas en ellos, se evitará compartir material. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente a desinfectarlo.
14. Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
15. Al final de la jornada escolar las mesas de los despachos deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
16. Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

### **8.11.- LA CONSERJERÍA**

La dotación higiénica mínima de conserjería debe ser:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

- Mamparas de separación.
1. Las principales medidas de carácter general en materia de de seguridad e higiene que deben adoptarse en dichos espacios son:
  2. Para mantener la distancia mínima de los y las conserjes del centro con el resto de personas que puede haber en un centro educativo (alumnado, padres/madres, profesorado, repartidores de paquetería...), se situará una marca en el suelo a la puerta de la conserjería que indicará el límite de seguridad y una mampara de metacrilato en la ventanilla de la misma.
  3. Toda la entrega/recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, partes,paquetería...), se realizará a través de la ventanilla, no pudiendo acceder al interior de la conserjería nada más que el personal que allí trabaja.
  4. Se debe garantizar la máxima ventilación posible (preferiblemente mediante ventilación natural), mientras la conserjería esté ocupada, con el fin de permitir la renovación del aire en su interior. Para ello, se mantendrá abierta tanto la puerta como la ventanilla de la misma, favoreciendo de ese modo la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura/cierre de puertas.
  5. Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
  6. Cada vez que el personal realice una determinada función fuera de la conserjería que suponga entrar en contacto con elementos o superficies potencialmente infectadas, se procederá a la desinfección de manos para volver a entrar a la dependencia.
  7. Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, encuadernadora, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos.
  8. Cuando se vaya a recoger alumnado a la clase o se acompañe a una persona ajena al centro, se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
  9. En caso de necesidad se utilizará el ascensor pero de manera individual, evitando compartirlo con alumnado, profesorado, padres y madres.
  10. Minimizar la manipulación de documentación en formato papel y cuando no haya más remedio que hacerlo extremar la higiene de manos y evitar tocarse los ojos, nariz, boca o mascarilla con ellas.
  11. Cuando tengan que recepcionar documentación en formato papel, se establecerá un sistema de cuarentena de los documentos durante al menos dos días, de manera que podamos tener garantías de su posible desinfección.

12. Cuando se tenga que realizar un trabajo de fotocopiadora, es recomendable que el profesorado o el alumnado lo entregue en conserjería con al menos dos días de antelación (salvo situaciones excepcionales y de urgencia), debiendo posteriormente esperar hasta que pase la cuarentena correspondiente. Los trabajos de fotocopiadora se limitarán a lo mínimo imprescindible, siendo las tareas en papel sustituidas por los medios telemáticos.
13. Cada vez que se recoja un servicio de paquetería para el centro se procederá a la posterior desinfección de las manos. El paquete recibido deberá ser dejado en cuarentena el tiempo correspondiente.
14. Al final de la jornada escolar las mesas de la conserjería deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
15. Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.
16. Se debe distribuir el espacio del interior de la conserjería de manera que permita mantener entre los trabajadores y trabajadoras la distancia de seguridad necesaria (recomendable 2 metros). En el caso de que no sea posible mantener dicha distancia de seguridad interpersonal será obligatorio el uso de mascarilla (en la actualidad el uso de mascarilla es obligatorio en todo momento).
17. La máxima ventilación posible debe estar garantizada en todo momento.
18. Se deben poner marcas en el suelo que indiquen la distancia de seguridad que debe existir entre las personas que compartan el espacio.
19. Al ser el teléfono de uso compartido, se pondrá el micrófono a distancia de la boca y el auricular a distancia del oído.
20. Se evitará compartir material por parte de los/las trabajadores/as de conserjería.

### **8.12.- LOS ASEOS**

Los aseos son una de las zonas más concurridas y visitadas por los miembros de la comunidad educativa (la práctica totalidad del alumnado, profesorado y resto de personal del centro pasa al menos una vez al día por dicha dependencia), y por lo tanto son espacios potencialmente peligrosos.

La ocupación simultánea permitida será de un 50% de cabinas/urinarios para garantizar la distancia de seguridad. Desde el punto de vista higiénico-sanitario esa situación es una auténtica bomba biológica (problemas en el mantenimiento de la distancia de seguridad, mezcla de alumnado de distintos grupos, relajación en el uso de la mascarilla dentro del aseo, dificultad del mantenimiento de la higiene al pasar tanto alumnado por el mismo punto en un espacio tan corto de tiempo...).

Por todo ello se establecerá una adecuada distribución de usuarios y tiempos para cada cuarto de baño y se extremará la limpieza de estos espacios con un refuerzo del personal de limpieza durante el horario escolar.

A medida que avancen las certezas en lo relacionado con la transmisión del SARS-CoV-2 por la orina y las heces (transmisión fecal-oral), pues a fecha de hoy, la OMS, declara la transmisión fecal-oral como muy improbable, se podrá reorientar las medidas adoptadas que son:

La dotación higiénica mínima de un aseo debe ser:

- Dispensador de jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

Las recomendaciones que deben seguir los usuarios de los aseos para minimizar el riesgo de contagio por coronavirus son:

1. Cada aseo será siempre utilizado por el grupo de alumnado perteneciente a la planta donde esté situado el grupo. Estará prohibido el uso de aseos distintos de los asignados.
2. Se permitirá únicamente el uso individual de los baños salvo la excepción de alumnado dependiente que requiera asistencia, en cuyo caso también se permitirá el acceso a su acompañante.
3. En los aseos estarán señalados aquellas cabinas y urinarios que no se puedan usar.
4. El alumnado deberá esperar su turno fuera en el pasillo cuando las cabinas o urinarios en uso estén ocupados.
5. Se colocará información visual en las puertas de los aseos no utilizables, las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
6. Se deberá extremar la ventilación. Es fundamental mantener la máxima ventilación posible de los cuartos de baño. Se debe garantizar la ventilación durante toda la jornada escolar, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior (manteniendo las ventanas abiertas durante toda la jornada escolar).
7. Se debe asegurar en todo momento el suministro del material higiénico necesario (jabón, papel desechable de un solo uso...).
8. Se evitará la aglomeración de alumnado en las puertas del cuarto de baño en todo momento.
9. En caso de necesidad de ir al servicio el alumnado se dirigirá ÚNICAMENTE al baño que tiene asignado.

10. El uso del aseo por parte del alumnado durante el recreo quedará prohibido. También estará prohibido durante los 5 minutos entre las clases. Solamente se permitirá el uso del aseo en las horas de clase.
11. Los turnos serán los siguientes: los cursos con número impar usarán el aseo en las horas impares ( los cursos 1º y 3º , lo usarán a 1ª hora, a 3ª hora y a 5ª hora) y los cursos pares lo usarán en las horas pares ( los cursos 2º y 4º , lo usarán a 2ª hora, a 4ª hora y a 6ª hora)
12. Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
13. Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el cuarto de baño.
14. Cuando se vaya a tirar de la cadena, se debe hacer con la tapa cerrada para evitar la formación de aerosoles potencialmente infectados que se propaguen al aire.
15. Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua o llenar las botellas.
16. Se evitará tocar directamente con las manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena del váter...
17. Una vez finalizado el lavado de manos se cerrará el grifo usando papel (a la hora de abrirlo no hace falta porque vamos a lavarnos las manos con agua y jabón inmediatamente).
18. En los aseos deberían existir papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
19. Se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles.
20. Se debe extremar la limpieza en aquellas zonas que más hayan podido estar en contacto con personas.

### **8.13.- LOS ASCENSORES**

El uso del ascensor quedará reducido a lo estrictamente necesario. En caso de tener que utilizar el ascensor se deben seguir una serie de pautas :

1. El ascensor de un centro educativo será utilizado por una única persona en cada viaje (es preferible que el ascensor realice varios viajes).
2. En caso de que por cuestiones excepcionales la persona que vaya a utilizarlo (alumnado dependiente) necesite de la presencia de un acompañante, será obligatorio el uso de mascarillas por parte de ambos ocupantes (en la actualidad el uso de la mascarilla es obligatorio en todo momento salvo las excepciones previstas).
3. Evitar el contacto directo de las manos con los pulsadores.
4. También se evitará el contacto con pasamanos, espejos, y apoyarse sobre las paredes.



5. No dejar mochilas, bolsos, carteras... en el suelo del ascensor.
6. Después de utilizar el ascensor se debe proceder a la higienización de las manos. Para ello, se situará un dispensador de gel hidroalcohólico cercano a la puerta del ascensor (en cada planta).
7. Limpieza de las superficies de manera regular. Extremando la limpieza en aquellas zonas de mayor contacto por parte de los usuarios.
8. Habrá información visual con las medidas preventivas.

#### **8.14.- EL RECREO**

1. El recreo tendrá los siguientes horarios:

Turno matutino

2. Edificio A: de 11,10 h. a 11,40
3. Edificio B: de 10,15 h. a 10,45 h.

Turno vespertino

4. De 18,25 h. a 18,40 h.
5. La salida y la entrada del recreo se realizará por los mismos lugares asignados que para la entrada y salida del centro, con el fin de evitar aglomeraciones de alumnado, cruces innecesarios por los pasillos y patios, así como el mantenimiento de la distancia de seguridad.
6. Durante el recreo no se podrá estar en el interior del edificio. Todo el alumnado deberá salir al patio.
7. En caso de no poder salir al recreo por mal tiempo, se permanecerá en el aula y el profesorado de 3ª hora será el encargado de su vigilancia de 11,10 h. a 11,25 h. y el profesorado de 4ª hora de 11,25 h. a 11,40 h.
8. El profesorado de guardia de recreo será el encargado de que el alumnado mantenga una situación segura en todo momento.
9. El profesorado de 3ª hora supervisará la salida ordenada de cada aula hasta el patio.
10. El profesorado de 4ª hora supervisará la entrada ordenada a cada aula desde el patio. (Es necesario en este caso ser muy puntuales y estar a la entrada del aula antes de que suene el timbre de patio)
11. En el patio habrá los siguientes sectores para el turno matutino:

EDIFICIO A

- 1.- Pinar: 2º ESO
  - 2.- Pistas deportivas: 1º ESO
  - 3.- Zona central de entrada: 3º ESO
  - 4.- Aparcamiento profesorado: 4º y Bachillerato (Este alumnado puede abandonar el centro)
12. EDIFICIO B (Este alumnado puede abandonar el centro)
- 1.- Pinar: Familia de automoción
  - 2.- Pistas deportivas: Familia de electricidad / peluquería
  - 3.- Zona central de entrada: Familia de informática.
13. El recreo para el turno vespertino no tendrá sectores. Este alumnado puede abandonar el centro. El alumnado que permanezca en el patio deberá mantener las normas de seguridad.
- Durante el recreo se deben seguir además las siguientes **normas de seguridad**:
14. Una vez en el patio, no se podrá entrar al interior del centro, si no es debidamente justificado y con permiso del profesorado de guardia.
  15. Durante el recreo las fuentes de agua del centro estarán cerradas.
  16. El alumnado de cada curso deberá estar en su sector asignado. No estando permitido que el alumnado deambule por otros sectores del patio durante el recreo.
  17. Mientras dure la situación actual, durante el recreo está totalmente prohibido la realización de ligas deportivas, juegos en los que haya contacto, intercambio de materiales o mezcla de grupos distintos.
  18. El alumnado no compartirá su botella de agua con otro compañero o compañera.
  19. Si un alumno o alumna tiene una necesidad urgente de ir al cuarto de baño en el recreo lo pedirá al profesorado de guardia para que le autorice.
  20. El uso de mascarilla durante el recreo también será obligatorio (excepto para la toma de la bebida o el alimento)
  21. La entrada a clase, una vez finalizado el recreo, se realizará por la misma entrada que cada grupo tiene asignada. El profesorado de guardia de recreo supervisará que se haga en orden y guardando las medidas de seguridad.

## **9.- EL EQUIPO COVID DEL CENTRO (covid@iesch.org)**

El centro constituirá un equipo de trabajo y coordinación (Equipo COVID) que estará compuesto por:

Un coordinador: el Director.

Un representante del Equipo Directivo: Jefe de Estudios.

Tres representantes del profesorado:

ESO: Helena Diez Esterri

Bachillerato: Soraya López Cañada

FP: Juan Carlos Carazo Angón

Un representante del personal de administración y servicios. Ernesto Simón Guillén

Un representante de las familias y el alumnado. Ana Cercós

Las funciones del equipo COVID del centro serán las siguientes:

1. Resolver las dudas que sobre cualquier asunto relacionado con la actual situación sanitaria en general puedan surgir y en particular sobre la aplicación del Plan de Contingencia.
2. Coordinar las acciones entre las distintas instancias implicadas en la aplicación de Plan de Contingencia.
3. Hacer llegar a los órganos, equipos y personas la información que se considere necesaria para la atención del alumnado confinado por alguna de las causas de la situación sanitaria. Esta información, al tratarse de datos personales, deberá ser preservada por todas aquellas personas que accedan a su tratamiento.
4. Supervisar y hacer el seguimiento del Plan de Contingencia y proponer al Claustro y al Consejo sus correspondientes modificaciones.
5. Recoger y analizar las aportaciones que desde cualquier instancia le puedan llegar para mejorar el funcionamiento del Plan de Contingencia.
6. Intervenir con el alumnado vulnerable que tenga necesidades de apoyo educativo derivadas de la situación de crisis sanitaria.

## **10.- HORARIO**

El horario general del centro se mantiene para las entradas y salidas tanto en el turno matutino como vespertino.

Se modifica el horario de recreo en el turno matutino. Así el horario será:

Edificio A: de 11,10 h. a 11,40 h.

Edificio B: de 10,15 h. a 10:45 h.

## **11.- CAFETERÍA**

La dotación higiénica mínima de la cafetería debe ser:

- Dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal

Como norma general, se tomarán las siguientes medidas.

- Se usará la mascarilla, excepto para la toma de la bebida o el alimento.
- El alumnado a la hora del recreo no podrá entrar a la cafetería a comprar el almuerzo, lo hará por el exterior mediante un mostrador que se colocará a tales efectos. Se aguardará el turno respetando las distancias y medidas de seguridad.
- En el interior de la cafetería se respetará el aforo permitido (25 personas). Se colocará el indicador en la entrada. En caso de superarse, la persona que vaya a entrar deberá esperar hasta que salga alguna de las que están dentro.
- Las personas situadas en la barra deberán mantener las distancias de seguridad recomendada.
- Se seguirán las medidas higiénicas y en especial el lavado de manos antes de ingerir los alimentos.
- Se procurará que las puertas estén el máximo tiempo posible abiertas para permitir la máxima ventilación.
- Se estará a lo dispuesto en lo que hace referencia a los establecimientos públicos en la normativa sanitaria en cada momento.

## **12.- LA TUTORÍA**

### **1.- ACTUACIÓN ANTE LAS FALTAS DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO POR RAZONES RELACIONADAS CON LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA.**

#### **a. Comunicación con el equipo COVID del centro.**

Ante una falta de asistencia de un/a alumno/a al centro educativo, la tutoría se pondrá en contacto con la familia al día siguiente de la ausencia, como más tarde, para preguntar por el motivo. **El tutor comunicará al Equipo COVID (covid@iesch.org ) cualquiera de estas estas circunstancias:**

1. Si no fuera posible la comunicación, o en ausencia de respuesta a la misma, en los dos días siguientes a la ausencia.
2. Si el motivo de la ausencia fuese que el alumno presenta uno o varios síntomas de sospecha de infección por COVID-19
3. Si el motivo de la ausencia es que el alumno está en aislamiento o cuarentena.

b. Comunicación con el equipo docente.

El Equipo COVID comunicará a los equipos docentes toda la información relacionada con los casos de confinamiento del alumnado, así como la decisión de iniciar la educación a distancia cuando la situación lo requiera.

c. Justificación de las faltas y ausencias por motivos de la crisis sanitaria.

En los casos en los que haya habido confinamiento y realización de PCR será suficiente con la aportación del *ANEXO I Modelo de declaración responsable de finalización del periodo de aislamiento o cuarentena (menores de edad)* o *ANEXO II Modelo de declaración responsable de finalización del periodo de aislamiento o cuarentena (mayores de edad)*.

En los casos en los que no haya habido realización de prueba PCR será suficiente con la justificación ordinaria por ausencia de la familia.

## 2. DETECCIÓN DE NECESIDADES RELACIONADAS CON LA SITUACIÓN DE CRISIS SANITARIA.

La tutoría que tenga conocimiento de alumnado que:

a.-Tiene necesidad necesidad de apoyo emocional

b.-Tiene una brecha de acceso a los recursos tecnológicos en cuanto a tiempo y calidad de acceso

c.-Tiene mayor dificultad para la interacción social

**deberá ponerlo en conocimiento del Equipo COVID para que se lleve a cabo la atención educativa al alumnado vulnerable**, conjuntamente con las actuaciones que se realicen para estos alumnos desde la comisión de seguimiento prevista en la Orden del 11 de junio de 2020 ( Apartado 2.2- Otras actuaciones)

## 13.-PLAN PEDAGÓGICO

Ante la nueva situación sanitaria y teniendo en cuenta la variabilidad de las condiciones que pueden afectar a la labor docente, creemos conveniente establecer los siguientes objetivos y actuaciones:

### 13.1.- OBJETIVOS

1. Establecer los recursos materiales y organizativos necesarios para que los departamentos didácticos pueden conseguir sus objetivos en cualquiera de los escenarios de alerta sanitaria.
2. Detectar y atender las necesidades educativas del alumnado especialmente vulnerable por la situación de crisis sanitaria y social para evitar consecuencias irreparables en su proceso formativo y evolución personal.

3. Facilitar formación e información a docentes, familias y alumnado para facilitar la adaptación de cada uno de estos sectores a la nueva situación sanitaria.
4. Mantener y mejorar los canales de comunicación entre los órganos de coordinación, los equipos docentes y las tutorías para facilitar la labor pedagógica en aquellos aspectos que puedan verse afectados por la situación sanitaria.
5. Establecer mecanismos de seguimiento y revisión que garanticen la consecución de los objetivos didácticos establecidos en las programaciones en las condiciones de la nueva situación sanitaria.

1.- ACTUACIONES PARA EL OBJETIVO 1.- Establecer los recursos materiales y organizativos necesarios para que los departamentos didácticos pueden conseguir sus objetivos en cualquiera de los escenarios de alerta sanitaria.

A) Plataformas y aplicaciones digitales para la enseñanza a distancia.

La plataforma Google Suite: el profesorado, alumnado y familias utilizarán esta plataforma como herramienta principal para la atención educativa y la comunicación a distancia. Será un entorno virtual único para todo el alumnado, no obstante, se podrá utilizar el aula virtual Moodle como alternativa o complemento del aula Google Classroom para aquellos profesores que lo deseen con acceso a través de la cuenta de Google. Para ello, se ha creado para cada alumno y profesor una cuenta oficial del centro ( iesch.org ) a través de la cual se accede a los principales servicios Google: Classroom, Drive, Calendar, Mail, Meet, Documents, etc. Cualquier aplicación o herramienta digital que el profesorado utilice para la actividad académica deberá estar integrada en esta plataforma de manera que los alumnos solo tengan que utilizar una única cuenta para todos los servicios.

Esta herramienta servirá tanto en caso de que las autoridades sanitarias decreten el confinamiento temporal de grupos clase, o de casos de alumno/as particulares, para llevar a cabo toda la actividad académica contemplada en la programación, o bien como recurso de apoyo para la actividad de aquellas enseñanzas que están incluidas en el actual escenario 2 según la ORDEN ECD/974/2020, de 27 de agosto, modificada por la ORDEN ECD/930/2020, de 29 de septiembre.

Es responsabilidad del profesorado de área, asignatura o módulo que el alumnado realice actividades prácticas en esta plataforma antes de que se produzca un posible aislamiento.

Es responsabilidad de la tutoría que las familias estén informadas del funcionamiento de la plataforma y de que, en los casos de menores de edad, conozcan la posibilidad de acceder a la cuenta de correo del alumnado con el fin de poder colaborar en la formación de sus hijos y también poder utilizar los servicios que ofrece la plataforma, en especial la posibilidad de videoconferencias, para mantener contacto con el profesorado y la tutoría.

B) Medios informáticos.

Los departamentos didácticos, el profesorado en general y aquel alumnado considerado vulnerable podrá solicitar todos aquellos medios que necesiten para la enseñanza a distancia en cualquier momento del curso.

Se solicitarán los medios con la antelación necesaria y se procederá a la adquisición siempre que sea posible a criterio del equipo directivo. Si los equipos o materiales van a ser usados fuera del centro, se realizará un préstamo utilizando el anexo II de este documento.

2.- ACTUACIONES PARA EL OBJETIVO 2.- Detectar y atender las necesidades educativas del alumnado especialmente vulnerable por la situación de crisis sanitaria y social para evitar consecuencias irreparables en su proceso formativo y evolución personal.

A) La atención al alumnado con necesidades y dificultades tecnológicas.

La Jefatura de Estudios coordinará las acciones necesarias con las tutorías y el departamento de orientación para la atención a aquellos alumnos que presenten este tipo de carencias ( “brecha de acceso” y/o “brecha de uso”).

Los tutores dispondrán de un registro con información del alumnado referente a: teléfonos fijos, teléfonos móviles, ordenadores fijos o portátiles, tablets, correo electrónico, conexión a Internet... y de las carencias en relación a los medios materiales. Este registro partirá de los datos extraídos del formulario para las familias realizado a tal efecto a comienzo de curso y se actualizará constantemente con otros datos extraídos de la acción tutorial, de las sesiones de evaluación y de las sesiones de coordinación de los equipos docentes. En estas sesiones se incluirá siempre este punto.

No obstante, cualquier profesor que detecte en un momento dado un carencia de este tipo no apreciada anteriormente o sobrevenida, debe comunicarlo a la tutoría o a la jefatura de estudios correspondiente.

Para responder a la brecha de acceso se dotará al alumnado de los recursos que necesite equipos, conexiones o ambos, tal y como se está previsto en el apartado anterior.

Para responder a la brecha de uso se propondrán actividades específicas de desarrollo de la competencia digital que puedan llevarse a cabo tanto en la tutoría y como en las clases ordinarias en aquellos grupos o niveles donde se detecte esta necesidad.

B) La atención al alumnado con necesidades y dificultades socio familiares o personales que afectan negativamente al aprendizaje, a la estabilidad emocional o a la convivencia.

Las consecuencias de esta crisis sanitaria pueden ser más graves para determinados alumnos por razones sociales, familiares o personales. Estas pueden afectar al rendimiento académico, a la estabilidad emocional o a ambos.

La Jefatura de Estudios coordinará las acciones necesarias con las tutorías, el departamento de orientación y el equipo de convivencia para la atención a aquellos alumnos que presenten este tipo

de carencias. Se pondrá especial atención en alumnos que presenten alguno de estos indicadores de riesgo:

- Previos al COVID: alumnado ACNEAE o con problemas de conducta y adaptación anteriores que se han visto agravados.
- Relacionados con el COVID: alumnado que por experiencias de contagio, procesos de duelo por pérdida de personas cercanas, dificultades económicas, dificultades de comunicación con la familia o dificultades de seguimiento y realización de las tareas, etc. , presentan problemas de aprendizaje, de adaptación o de actitud.

La comisión de seguimiento prevista en la Orden del 11 de junio de 2020 ( Apartado 2.2- Otras actuaciones) en la reuniones de tutores con el D. O. incluirá quincenalmente un punto para la planificación y seguimiento de acciones dirigidas a atender estas necesidades dentro del plan de acción tutorial.

El equipo de convivencia incluirá en su plan la atención a estos alumnos que presentan especiales dificultades de adaptación y convivencia por razones atribuibles a la situación sanitaria.

El departamento de orientación incluirá en sus programas de apoyo inclusivo a estos alumnos que presentan dificultades de aprendizaje también derivados de dicha situación.

### 3.- ACTUACIONES PARA EL OBJETIVO 3.- Facilitar formación e información a docentes, familias y alumnado para facilitar la adaptación de cada uno de estos sectores a la nueva situación.

#### A) Información.

En la página web del centro se cuenta con un apartado específico para alojar la información y documentación relacionada con el COVID. Durante el 2º trimestre se impulsará la actualización de este apartado para adaptarlo mejorarlos teniendo en cuenta la evolución de la situación y las necesidades de cada sector.

Desde el equipo COVID se trabajará para concretar un plan de información de cara especialmente a las familias y alumnado.

#### B) Formación

Desde el departamento de formación e innovación se promoverá la detección de necesidades específicas relacionadas con esta situación entre el profesorado para orientarlo en la búsqueda de acciones formativas adecuadas.

El equipo COVID concretará las necesidades y las acciones formativas dirigidas a las familias.



ACTUACIONES PARA EL OBJETIVO 4 - Mantener y mejorar los canales de comunicación entre los órganos de coordinación, los equipos docentes y las tutorías para facilitar la labor pedagógica en aquellos aspectos que puedan verse afectados por la situación sanitaria.

A través de los grupos de correo y la cuenta de correo covid@iesch.org, el equipo COVID coordinará la comunicación entre los equipos docentes y las tutorías de forma que se garantice que todos los implicados en la docencia de aquel alumnado que pueda sufrir los efectos de aislamientos y cuarentenas decretados por las autoridades sanitarias tengan la información necesaria para atenderle adecuadamente.

En situación de periodos de confinamiento del grupo, sobre todo si son prolongados, este canal de comunicación servirá al equipo COVID para apoyar a la tutoría para coordinar al equipo docente para mantener el equilibrio entre las distintas áreas, materias y módulos.

ACTUACIONES PARA EL OBJETIVO 5.- Establecer mecanismos de seguimiento y revisión que garanticen la consecución de los objetivos didácticos establecidos en las programaciones en la actual situación sanitaria.

En los seguimientos que cada departamento didáctico realiza mensualmente del desarrollo de las programaciones y en especial en el análisis de los resultados de la evaluación trimestral, se incluirá un apartado que atienda a la revisión de los siguientes aspectos:

- Grado de continuidad de la programación en la medida en que haya sido afectada por las condiciones de la educación a distancia.
- Grado de adecuación de la metodología y las actividades programadas para atender la educación a distancia (actividades de trabajo autónomo, de estudio, de elaboración, de investigación, sesiones por streaming o videoconferencia, sesiones individuales, etc.)
- Grado de adecuación de la evaluación de estos periodos de aislamiento y su combinación con la evaluación presencial (revisión de los criterios e instrumentos seleccionados )
- Propuesta de modificaciones y mejoras.

Desde la jefatura de estudios se recogerán estos análisis para la consiguiente propuesta de actuaciones conjuntas.

## ANEXOS

### **Anexo I.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE FINALIZACIÓN DE PERIODO DE AISLAMIENTO O CUARENTENA (Menores de edad)**

D/D<sup>a</sup> .....con DNI..... y domicilio en ....., padre/madre/tutor/tutora legal del alumno o la alumna..... matriculado/a en (indicar curso)..... en el IES Segundo de Chomón de Teruel.

#### **DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:**

De acuerdo con las indicaciones del profesional sanitario, al ser el/la alumno/a caso confirmado COVID-19, se ha completado el periodo de aislamiento:

- Caso sintomático: Han transcurrido tres días desde la resolución de la fiebre y del cuadro clínico respiratorio con un mínimo de diez días desde el inicio de los síntomas.
- Caso asintomático: Han transcurrido diez días desde la fecha de diagnóstico.

Si el alumno/a se considera contacto estrecho de un caso, ha finalizado el periodo de cuarentena en alguno de los siguientes supuestos:

- Durante 14 días (máximo periodo de incubación) posteriores al último contacto con el caso confirmado, o bien
- Se ha obtenido una PCR negativa transcurridos 10 días del último contacto con el caso.

Y para que conste, a los efectos oportunos,

....., a.....de.....de.....

Padre/Tutor legal

Madre/Tutora legal

**Anexo I.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE FINALIZACIÓN DE PERIODO DE AISLAMIENTO O CUARENTENA (Mayores de edad)**

D/D<sup>a</sup> .....con DNI..... y domicilio en ....., matriculado/a en (indicar curso)..... del IES Segundo de Chomón de Teruel.

**DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:**

De acuerdo con las indicaciones del profesional sanitario, al ser el/la alumno/a caso confirmado COVID-19, se ha completado el periodo de aislamiento:

Caso sintomático: Han transcurrido tres días desde la resolución de la fiebre y del cuadro clínico respiratorio con un mínimo de diez días desde el inicio de los síntomas.

Caso asintomático: Han transcurrido diez días desde la fecha de diagnóstico.

Si el alumno/a se considera contacto estrecho de un caso, ha finalizado el periodo de cuarentena en alguno de los siguientes supuestos:

Durante 14 días (máximo periodo de incubación) posteriores al último contacto con el caso confirmado, o bien

Se ha obtenido una PCR negativa transcurridos 10 días del último contacto con el caso.

Y para que conste, a los efectos oportunos,

....., a.....de.....de.....

EL ALUMNO /A

Fdo.

## **Anexo II.- CONTRATO DE PRÉSTAMO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS AL ALUMNADO**

Ante la necesidad de realizar la actividad docente semipresencial por el COVID-19 y para garantizar que todo el alumnado del centro tenga los recursos necesarios para el seguimiento de las actividades docentes, el IES Segundo de Chomón de Teruel prestará un ordenador al alumnado y, además, no tenga recursos económicos para su adquisición.

El préstamo se realizará bajo las siguientes condiciones:

El préstamo se hará exclusivamente por el periodo que dure las actividades docentes semipresenciales, siendo obligatoria su devolución inmediatamente después.

En el caso de que no se reanudaran las actividades docentes presenciales antes de la finalización del curso escolar, el ordenador deberá ser devuelto antes del 22 de junio de 2021, a las 14:00 horas.

Durante el periodo de préstamo, el/la alumno/a y su familia serán los únicos responsables de la custodia y el buen uso del ordenador portátil y, por tanto, no deberán manipular ni el hardware ni el software instalado, ni ceder el ordenador a ninguna otra persona.

Si el/la alumno/a o su familia ocasiona desperfectos en el ordenador deberá asumir el coste de la reparación.

En caso de destrucción, deterioro grave, pérdida o robo del ordenador el/la alumno/a o su familia deberá abonar el valor de compra del mismo.

**DATOS DEL PRÉSTAMO**

**Alumno/a**

NIF / NIE:

Nombre y apellidos:

Enseñanza:

Curso:

**Responsable legal**

NIF / NIE:

Nombre y apellidos:

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de octubre de 2020

ALUMNO/A

RESPONSABLE LEGAL

Fdo.: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

EL DIRECTOR

Fdo. Luis Ángel Torres López

## **PROTOCOLO COVI-19 PARA REALIZAR PRÁCTICAS REALES EN EL AULA, EN LAS ENSEÑANZAS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA DE LA FAMILIA DE IMAGEN PERSONAL DURANTE EL CURSO LECTIVO 2020 – 2021**

Para salvaguardar la seguridad de los profesores y profesoras, alumnos y alumnas y posibles modelos en la realización de prácticas reales, se desarrollan los siguientes pasos para llevar a cabo un protocolo de seguridad dentro de los módulos de Técnicas de Corte de cabello Masculino y Femenino, Cambios de Color en el Cabello, Depilación, Maquillaje,...

### **INTRODUCCIÓN**

Esta Guía de Buenas Prácticas pretende establecer principios comunes de carácter informativo, medidas de seguridad y protocolos de actuación, que permitan la recuperación de la actividad de atención de modelos en el Centro Educativo IES Segundo De Chomón, asegurando la protección tanto de profesores como de los modelos contra el COVID-19.

Los principios básicos sobre los que se sustentará la reapertura de la Agenda para atender modelos en dicho Centro Educativo, serán: mantener las debidas medidas de higiene, controlar el acceso de modelos mediante la agenda preparada por el Departamento de Imagen Personal, así como mostrar el uso correcto de los equipos de protección personal.

Para ello, se han considerado las diferentes instrucciones y recomendaciones elaboradas por el Ministerio de Sanidad, así como las de la Guía de Buenas Prácticas para establecimientos del sector comercial de los Salones de Peluquería.

El contenido de la presente guía deberá adaptarse a las instrucciones sanitarias que, en función de la evolución de la pandemia, se dictaminen posteriormente.

El Departamento de Imagen Personal, está firmemente comprometido con la seguridad e higiene de sus aulas, alumnado y profesorado, teniendo la misma intención con los modelos que se vayan a atender.

La reapertura de la Agenda para la atención de modelos dentro de las aulas del Departamento de Imagen Personal debe cumplir con las garantías sanitarias, así como con las expectativas en la atención, el bienestar y el disfrute de la experiencia de los servicios realizados por los y las alumnas en sí.

Este documento se configura como guía de referencia básica, no excluyente a cualquier medida adicional que considere oportuna el Centro Educativo.

La guía que aquí se presenta, ha sido elaborada y consensuada por el **Departamento de Imagen Personal, el Equipo Directivo y el Equipo Covid del Centro.**

### **OBJETIVOS DE ESTA GUÍA HIGIÉNICO SANITARIA COVID-19**

Elementos de comunicación para el alumnado, profesorado y modelos.

- Facilitar toda la información del riesgo del COVID y las medidas de prevención y de protección que se van a tomar dentro del aula a la hora de realizar prácticas en modelos reales.

- Proveer del necesario asesoramiento y formación sobre medidas de seguridad e higiene al alumnado y a los modelos.
  1. Medidas informativas generales para alumnado y modelos para poder facilitar que alumnado y modelos tengan presentes las medidas informativas higiénico-sanitarias en el aula.
  2. Se recomienda la utilización de **cartelería** informativa. Colgar en zonas visibles del aula las instrucciones de sanidad que se deben cumplir en todo momento.
  4. Se informará del sistema de horarios y cita previa, así como de la necesidad de respetarlos.
  5. En el momento de la reserva de citas se realizarán mediante el **Whatsapp** del móvil del **Departamento de Imagen personal** y serán apuntadas en la agenda de dicho Departamento, teniendo en cuenta que el número de modelos que se podrán atender, a la vez, en una misma sesión será como máximo de 5, teniendo en cuenta que puede ser menor por la afluencia de alumnado dentro del aula y la capacidad de la misma.
  6. Los modelos que podrán ser atendidos son los que forman parte del mismo centro educativo, profesorado y alumnado mayor de 18 años y **nunca** se atenderán **modelos externos** al dicho centro.
  7. Se informará de todas las medidas de prevención, desinfección y limpieza que se llevan a cabo en el aula, así como de los protocolos de servicio que se utilizarán.
  8. Se solicitará a los modelos que no acudan a la cita y/o la cancelen, si presentan cualquier síntoma compatible con COVID-19. También se les pedirá que firmen un documento como que acuden como modelos libres de síntomas y como que van a cumplir las normas higiénico-sanitarias que en este protocolo se especifican. **Anexo 1.**

## MEDIDAS DE PROTECCIÓN DEL PROFESORADO Y ALUMNADO

Elementos de protección personal:

- g) En caso de que el alumnado y/ o los modelos tengan fiebre y presenten síntomas de infección respiratoria, tos, dificultad para respirar o alteraciones del sentido del gusto o del olfato, se deberá suspender la actividad y acudir al centro de salud.
- h) Se asegurará las distancias de seguridad entre personas.
- i) El alumnado y profesorado utilizará dos mascarillas, una higiénica o quirúrgica y una FFp2 encima de la anterior, las cuales no podrán ser retiradas en ningún momento, regulada por Sanidad y la comunidad Europea. A criterio del profesor y el servicio a realizar, se podrá incorporar el uso de guantes u otras medidas de protección como pantallas de protección facial plástica que se cambiarán por otras en función de las recomendaciones de higiene y seguridad adecuadas.
- j) Se dispondrán de soluciones hidroalcohólicas repartidas por distintos puntos de las aulas para que tanto el alumnado como profesorado puedan desinfectarse las manos según sus necesidades. Y se lavarán las manos regularmente.

- k) El material de protección desechable individual se ubicará en contenedores, preferentemente con tapa y pedal en la zona de vestuario dentro de una bolsa.
- l) Se recomienda que la ropa de trabajo del alumnado y profesorado sea distinta a la de la llegada o la utilización de una bata que pueda ser lavada a altas temperaturas.
- m) Como alternativa, se podrá usar batas de un solo uso.

## MODELOS

- Todos los modelos que se atiendan tienen que ser mayores de 18 años.
- Los modelos están obligados a pedir cita para ser atendidos y lo harán de la forma que ya se ha explicado anteriormente en los objetivos de este protocolo.
- Los modelos se comprometerán a cumplir todas las normas higiénico- sanitarias firmando una declaración donde manifestarán no tener síntomas en el preciso momento de la realización del servicio y su conformidad a respetar las normas establecidas.
- Se lavarán con frecuencia las manos con agua y jabón o soluciones higienizantes.
- El número de modelos a ser atendidos deberá guiarse por el tamaño del aula y las condiciones de la misma.
- Ya que en ciertos servicios no se podrá mantener la distancia mínima de seguridad el modelo deberá llevar en todo momento la mascarilla puesta y no quitársela bajo ningún concepto.

### Anexo 1.

Yo, alumno/a o Profesor/ra..... declaro que, en el preciso momento en el que voy a recibir el servicio por parte del alumnado de Peluquería, no tengo ni manifiesto ningún síntoma del COVID-19, ni he estado en contacto con ningún caso positivo en la última semana y que voy a cumplir el protocolo higiénico-sanitario propuesto por el Departamento de Imagen Personal para la protección de todos.

Firma



**REGISTRO DE INCIDENCIAS COVID**

<b>ALUMNO/A:</b>	FECHA INICIO AISLAMIENTO
	FECHA PREVISTA FIN AISLAMIENTO
	FECHA INCORPORACIÓN CENTRO

**MOTIVO CUARENTENA**

POSITIVO	Fecha PCR
	Fecha aparición de síntomas
	Asintomático
CONTACTO ESTRECHO: $\frac{1}{2\pi}$ Familiar: $\frac{1}{2\pi}$ Compañero/a centro: $\frac{1}{2\pi}$ Relación fuera del centro	Fecha PCR
	$\frac{1}{2\pi}$ POSITIVA
	Observaciones
DECISIÓN FAMILIAR POR SÍNTOMAS: Tipo de Síntomas:  POR CONTACTO ESTRECHO CONVIVIENTE SOSPECHOSO:  ¿Ha sucedido anteriormente?	PCR: $\frac{1}{2\pi}$ SI Fecha _____ _____ $\frac{1}{2\pi}$ NO
	Observaciones:

**DATOS PARA RASTREO EN CASO DE POSITIVO:**

Fecha asistencia al centro por última vez	
Compañías en el recreo	
Compañías fuera del recinto (fumar)	

**IES Segundo de Chomón**

C/ Pablo Monguió, 48

44002 Teruel

Tel.: 978 60 13 21 – Fax: 978 60 00 80