

# **PLAN DE CONTINGENCIA**

**I.E.S. SANTA EMERENCIANA**

## **0. INTRODUCCIÓN. MARCO NORMATIVO Y JUSTIFICACIÓN**

### **1. ORGANIZACIÓN GENERAL**

#### **1.1. UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES Y AULAS ESPECÍFICAS**

- a.- Entrada y salida del centro
- b.- Tránsito por los pasillos y escaleras
- c.- Aulas
- d.- Aseos
- e.- Patio
- f.- Biblioteca
- g.- Despacho de Dirección y de Jefatura
- h.- Secretaría
- i.- Conserjería
- j.- Sala del profesorado
- k.- Porche
- l.- Ascensor
- m.- Gimnasio y vestuario
- n.-Sala COVID
- ñ.- Transporte escolar

### **2. ALUMNADO**

- 2.1. ALUMNADO QUE POR PADECER UNA ENFERMEDAD CRÓNICA PUEDA ENCONTRARSE EN UNA SITUACIÓN DE RIESGO FRENTE AL COVID-19
- 2.2. ALUMNADO QUE PUEDA PRESENTAR DIFICULTADES EN EL SEGUIMIENTO DEL MODELO EDUCATIVO A DISTANCIA.
- 2.3. ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (ACNEAES)

### **3. PROFESORADO**

- 3.1. PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE SUSCEPTIBLE DE SER CONSIDERADO ESPECIALMENTE SENSIBLE
- 3.2. NECESIDADES DE FORMACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES

### **4. RESPONSABLE COVID**

### **5. MEDIDAS ORGANIZATIVAS E HIGIÉNICO-SANITARIAS.**

### **6. INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

## **0.- INTRODUCCIÓN. MARCO NORMATIVO Y JUSTIFICACIÓN**

El Plan de Contingencia se basa en la **orden de 30 de junio de 2020**, del Consejero de Educación, Cultura 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.

Posteriormente se han publicado dos documentos que han servido de referencia a la hora de elaborar el presente Plan de Contingencia. En primer lugar, 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. En segundo lugar, 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 centros docentes sostenidos con fondos públicos del Gobierno de Aragón publicado el 4 de septiembre de 2020.

Este documento pretende establecer el protocolo de prevención y organización de la actividad educativa presencial en el IES Santa Emerenciana considerando las evidencias científicas del COVID-19 y la necesidad de preservar tanto el derecho a la educación como el derecho a la protección a la infancia. En este Plan de Contingencia se desarrollan medidas orientadas a crear un entorno escolar saludable y seguro.

Este Plan de Contingencia corresponde a un escenario general de “nueva normalidad”. Se trata de un plan abierto y modificable. En el caso de nuevos rebrotes epidemiológicos se adaptaría a las nuevas circunstancias y restricciones marcadas por las autoridades sanitarias y educativas.

El Plan de Contingencia fue adaptado a lo establecido en la Orden ECD/2/2021, de 8 de enero, por la que se modificaba la **Orden ECD/1303/2020, de 21 de diciembre, por la que se regula la presencialidad en la ESO y bachillerato en la Comunidad Autónoma de Aragón**. Nuestro centro solicitó, al Servicio Provincial de Teruel, la posibilidad de retrasar la vuelta a la presencialidad porque no se disponían de espacios adecuados para poder ubicar, garantizando las medidas de seguridad sanitaria, al alumnado de 3º y 4º ESO y 1º de bachillerato. La Dirección del Servicio Provincial, tras comprobar que los espacios existentes no eran los adecuados, remitió al centro un permiso para mantener la semipresencialidad el tiempo necesario para poder buscar nuevos espacios y reorganizar los ya existentes, y volver así a la presencialidad, que es

lo que el centro siempre ha querido, pero contando con espacios suficientes que nos permitan ciertas garantías en cuanto a la salud de toda la comunidad educativa.

El presente documento incluye las indicaciones expuestas en la Orden **ECD/19/2021, de 22 de junio**, por la que se dictan las instrucciones sobre el marco general de actuación para el inicio y desarrollo del curso 2021-2022 en la Comunidad Autónoma de Aragón y en 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 Centros Docentes sostenidos con fondos públicos del Gobierno de Aragón durante el curso escolar 2021-2022**. Este documento actualiza en el Anexo II el Protocolo de actuación en centros educativos ante la sospecha de casos COVID-19 de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.

Objetivos del Plan de Contingencia:

- a) Crear un entorno escolar saludable y seguro a través de medidas de prevención, higiene y promoción de la salud.
- b) Garantizar la continuidad de los aprendizajes.
- c) Garantizar la inclusión de las personas y colectivos más vulnerables.

## **1.- ORGANIZACIÓN GENERAL**

### **1.1.- UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS COMUNES Y AULAS ESPECÍFICAS**

#### **a.- ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**

La entrada y salida del centro mantendrá el horario habitual. No se han establecido diferentes turnos porque muchos de nuestros alumnos y alumnas dependen del transporte escolar.

Para evitar aglomeraciones, para la entrada y salida se dispondrá de todos los accesos al centro. El IES Santa Emerenciana se compone de varios edificios:

- El edificio principal consta de sótano, tres plantas y una entreplanta y en él que se localizan la mayor parte de las aulas. Este edificio tiene tres puertas de acceso.
- Un edificio anexo con cinco aulas.
- El gimnasio que está situado en la planta baja de la residencia-internado.
- Debido a la falta de espacio, el centro ha solicitado el uso de dos aulas de estudio de la residencia-internado de Santa Emerenciana.

Se organizará la **entrada y salida** del centro para evitar aglomeraciones. **Se accederá o se saldrá del centro por una de las tres puertas del edificio principal o por la puerta que corresponda dependiendo de dónde tenga clase el alumnado a primera hora y a sexta hora.**

**a. Edificio principal.**

- **Puerta principal:** Torreón, Aula 1, 2, 3 y 4, Departamento de Orientación, Informática I, Aula de Dibujo, Aula 5, 6, 7 y 8. **Acceso y salida por escalera principal.**
- **Puerta A** –junto a los aseos masculinos que hay en la planta baja, en frente de conserjería. Aula de Plástica, Taller de Tecnología de bachillerato y de secundaria, así como el Laboratorio de Ciencias Naturales, el Laboratorio de Física y Química y el Aula de Música.
- **Puerta B** –frente a Jefatura de estudios: Aulas 9,10,11,12,13, 14, 15, informática II, departamento de matemáticas y Biblioteca. **El acceso y salida de las aulas de la planta primera se harán por la escalera secundaria.**

**b. Edificio Anexo. El acceso o salida se hará directamente desde la puerta metálica del patio.**

**c. Gimnasio. El acceso a 1º hora o la salida a 6º hora se hará directamente desde la puerta metálica del patio.**

**d. Aulas de estudio de la residencia-internado de Santa Emerenciana Acceso o salida por la puerta principal de la residencia.**

- **Entrada:** cada alumno/a se dirige directamente a su aula.
- **Salida:**
  - El profesorado tiene que supervisar la salida y procurar que se realice de forma ordenada.
  - Aunque suene el timbre, el alumnado saldrá de forma ordenada y se dirigirá directamente a la puerta por la que tenga que salir.
- **Cuando el alumnado tenga que cambiar de aula, irá directamente al aula que le corresponda.**
- **Queda prohibido ir a otras aulas o quedarse en los pasillos.**
- **Se evitarán, en todo momento, las aglomeraciones a la entrada y salida del centro.**

#### b.- TRÁNSITO POR LOS PASILLOS Y ESCALERAS

- Se intentará mantener la distancia de seguridad. **Se transitará en fila (NO en grupos) y SOLO cuando sea necesario (entrada, salida, cambio de aula, recreo).**
- **Se circulará en todo momento por la derecha.**
- **En el cambio de aula se respetará el orden establecido para la entada y salida del centro:**
  - Para ir de las Aulas 9, 10, 11, 12, 13, taller de matemáticas e informática II a las aulas de la planta baja, al gimnasio o a las aulas del edificio anexo se bajará por la escalera secundaria (siempre por la derecha).
  - Para ir del Torreón o de las Aulas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8, del departamento de Orientación, del Aula de Informática I o del Aula de Dibujo a las aulas de la planta baja, al gimnasio o las aulas del edificio anexo se bajará por la escalera principal (siempre por la derecha).
  - Para ir de las aulas de la planta baja (Aula de Música, Laboratorio de Ciencias Naturales, Laboratorio de Física y Química, Aula de Tecnología de Bachillerato, Aula de Tecnología de la ESO y Aula de Plástica) al gimnasio o a las aulas del edificio anexo se saldrá por la puerta A. Se transitará siempre por la derecha.
  - Para ir de las aulas de la planta baja (14, 15 y Biblioteca) al gimnasio o a las aulas del edificio anexo se saldrá por la puerta B. Se transitará siempre por la derecha.
  - Para ir de las aulas de la planta baja (Aula de Música, Laboratorio de Ciencias Naturales, Laboratorio de Física y Química, Aula de Tecnología de Bachillerato, Aula de Tecnología de la ESO y Aula de Plástica) a las aulas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, Aula de Dibujo, Informática I, Orientación y Torreón se subirá por la escalera principal (siempre por la derecha).
  - Para ir de las aulas de la planta baja (14, 15 y Biblioteca) a las aulas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, Aula de Dibujo, Informática I, Orientación y Torreón se subirá por la escalera secundaria (siempre por la derecha).
  - Para ir de las aulas de la planta baja a las aulas 9, 10, 11, 12, 13, departamento de matemáticas e Informática II se subirá por la escalera secundaria (siempre por la derecha)
  - Para ir del gimnasio o las aulas del edificio anexo al edificio principal se accederá por la puerta que corresponda según al aula a la que se dirijan: Entrarán por la puerta B el alumnado que se dirija a las Aulas 10,11,12,13, 14, 15, Biblioteca, departamento de matemáticas e informática II. Los estudiantes que se dirijan al Aula 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, Aula Informática I,

Aula de Dibujo, Orientación y Torreón, Aula de Música, Laboratorio de Ciencias Naturales, Laboratorio de Física y Química, Aula de Tecnología de Bachillerato, Aula de Tecnología de la ESO y Aula de Plástica accederán por la puerta A

#### c.- AULAS

- Las mesas se distribuirán de forma ordenada y permanecerán en todo momento separadas. No se debe agrupar las mesas para trabajar en grupo dentro del aula.
- Se respetará las medidas higiénico-sanitarias indicadas en el apartado A.
- El tutor o la tutora establecerá la distribución del alumnado en el aula e informará al resto del profesorado. **Todos los profesores deben acatar ese orden y controlar que el alumnado lo respete.**
- En las clases en las que no vaya el grupo completo, el alumnado se colocará en su lugar y dejará los huecos que se generen (en ningún caso se cambiará de sitio o se agrupará).
- Cuando el alumnado no esté en el aula de referencia será el profesor o profesora correspondiente el que asigne el lugar a ocupar.
- El lugar asignado a cada alumno o alumna se mantendrá siempre, excepto cuando sea necesario o se crea conveniente realizar cambios. En caso de que se realicen, el tutor informará al resto del profesorado de la nueva distribución.

#### d.- ASEOS

Tanto en los aseos del profesorado, como en los del alumnado, se limita el número de personas para respetar la distancia física.

- En los aseos del profesorado la ocupación máxima será de una persona.
- Aseos del alumnado:
  - En los aseos del edificio principal la ocupación máxima será del cincuenta por ciento del número de cabinas o urinarios que tenga la estancia, inhabilitándose el resto.
  - En los aseos del edificio anexo se limitará la ocupación a una persona.

**Se controlará el flujo de alumnado a los aseos en las entradas y salidas de clase.**

El alumnado irá al aseo solamente por necesidad imperiosa, procurando, salvo en casos excepcionales, que no coincida en los cinco minutos entre una clase y otra, evitando así aglomeraciones en el aseo o en la puerta.

Se evitará en todo momento que haya más de dos personas haciendo cola en el pasillo para poder acceder a los aseos.

**Es obligatorio:**

- **Lavarse las manos antes y después de ir al aseo**
- **Tirar de la cadena con la tapa cerrada**

e.-PATIO

El centro cuenta con tres zonas diferenciadas: la pista de fútbol, la pista de baloncesto y la zona en torno al edificio anexo y el gimnasio. Con el fin de evitar aglomeraciones se tomarán las siguientes medidas:

- Solamente accederán al patio los alumnos de 1º y 2º ESO. El resto del alumnado saldrá **obligatoriamente** fuera del centro. **Está prohibido quedarse en los pasillos, en el hall o en el porche de entrada.**
- El alumnado estará con la mascarilla puesta salvo el tiempo estrictamente necesario para almorzar.
- Durante el recreo se podrán realizar actividades deportivas en el patio, pero siempre utilizando mascarilla.
- Se evitarán las aglomeraciones y se guardará la distancia de seguridad, especialmente en el momento en el que el alumnado esté almorzando y por lo tanto no lleve la mascarilla puesta.

Durante este curso las guardias de recreo las harán grupos de cuatro profesores/as. Es importante que se revise bien los pasillos para evitar que se queden los estudiantes en el centro. Y es esencial controlar que se cumplen las normas en las zonas del patio y en los aseos.

Cuando se produzcan inclemencias meteorológicas:

- El alumnado de 1º y 2º ESO permanecerá en el aula supervisado por el docente que tuviera clase a tercera hora.
- El resto de estudiantes pueden quedarse dentro del aula controlados por el profesorado, o pueden salir fuera del centro. **En ningún caso se quedarán en los pasillos, el hall o el porche de entrada.**
- El **profesorado de guardia de recreo** colaborará con el docente de aula, especialmente cuando este tenga clase a cuarta hora.

Tanto la salida al patio, como el regreso a las aulas, se hará de forma ordenada siguiendo las siguientes indicaciones:



### Edificio Principal

- **Bajará por la escalera principal** los alumnos y alumnas que se encuentren en las Aulas 5, 6, 7, 8, 1, 2, en el Aula Informática I, en el Aula de Dibujo, en las Aulas 3, 4 y en el Torreón.
  - Los alumnos y alumnas de 3º y 4º ESO, Bachillerato o ciclos formativos que se encuentren en estas aulas saldrán del edificio por la puerta principal.
  - El alumnado de 1º y 2º ESO saldrán al patio por la puerta A (frente a conserjería)
  
- **Alumnado que se encuentre en las aulas localizadas en el pasillo de los laboratorios:** Aula de Música, Laboratorio de Ciencias Naturales, Laboratorio de Física y Química, Aula de Tecnología de Bachillerato, Aula de Tecnología de la ESO, Aula de Plástica y Departamento de Humanidades:
  - El alumnado de ESO saldrá a la hora del recreo por la puerta A (frente a conserjería).
  - El alumnado de bachillerato entrará y saldrá por la puerta principal
  
- **Alumnado que se encuentre en las Aulas 9,10,11,12** bajará por la escalera secundaria.
  - El alumnado de ESO saldrá a la hora del recreo por la puerta B (frente a Jefatura de estudios).
  - El alumnado de bachillerato entrará y saldrá por la puerta principal.
  
- **Alumnado que se encuentre en las aulas de la Biblioteca, 15, 14, 13, Informática 2 y Departamento de Matemáticas** saldrán a la hora del recreo por la puerta principal en el caso de 3º y 4º ESO, Bachillerato o Ciclos Formativos, o por la puerta B (frente a jefatura de estudios) en el caso del alumnado de 1º y 2º ESO.

**Edificio Anexo.** El acceso o salida se hará directamente desde la puerta metálica del patio. La salida de las aulas se hará de forma escalonada y ordenada. El orden de salida será el siguiente: Aula 16, Aula 17, Informática III, MECA y Aula 18

#### f.- BIBLIOTECA

Durante este curso, y debido a la falta de espacio, la Biblioteca continuará utilizándose como aula. No obstante, se mantiene el préstamo de libros en las mismas condiciones que el curso anterior: Se solicitará el préstamo de libros por correo electrónico y será la encargada de la Biblioteca la que distribuirá los libros solicitados. Para mantener las medidas de seguridad, los libros que se devuelvan se guardarán durante tres o cuatro días en un armario habilitado para ello. Pasado este tiempo se colocarán de nuevo en el lugar que le corresponda.

#### g.- DESPACHOS DE DIRECCIÓN Y JEFATURA DE ESTUDIOS

- Profesorado: Entrará a estas dependencias evitando las aglomeraciones y respetando la distancia de seguridad y permanecerá en el despacho solo el tiempo necesario.
- Alumnado: No se mandará al alumnado a Jefatura de Estudios a no ser por enfermedad grave del estudiante o por una conducta de extrema gravedad. En este último caso, el docente deberá amonestar al estudiante por escrito. El estudiante que esté enfermo se trasladará a la sala COVID a la espera de determinar la actuación a seguir. En el caso del alumnado que baje al despacho por su mala conducta, permanecerá en la antesala del despacho de Jefatura de estudios realizando las actividades que previamente le habrá encomendado el docente.  
En el caso de consultas, se atenderán de forma individual, permaneciendo en el despacho el tiempo estrictamente necesario.
- Familias: Las reuniones con las familias del alumnado se podrán celebrar de manera presencial previa concertación de cita. En los casos en los que las familias lo soliciten, el centro posibilitará que la reunión se realice de forma telemática.

#### h.- SECRETARÍA

Se atenderá por ventanilla tanto al alumnado como al profesorado y las familias. Todos los trámites que se pueda se gestionarán por correo electrónico o por teléfono.

#### i.- CONSERJERÍA

Se atenderá por ventanilla tanto al alumnado como al profesorado y las familias. En caso de esperar turno para ser atendido, se guardará la distancia de seguridad y se evitarán los agrupamientos.

j.- SALA DEL PROFESORADO

Se intentará mantener la distancia de seguridad y se usará la mascarilla como medida de protección. No está permitida la entrada a la sala a estudiantes o familias.

Cuando se utilicen la fotocopiadora o los ordenadores deberán limpiarse tras su uso con líquido desinfectante. Lo mismo habría que hacer en el caso de usar el teléfono, la máquina del agua, o cualquier otro utensilio de uso común.

La sala se ventilará de forma frecuente.

k.- PORCHE

El porche, espacio comprendido entre la acera y la puerta principal, es una de las zonas de acceso al centro. Tanto el alumnado como el profesorado no podrá permanecer en él. En este espacio, tal y como aparece en las normas generales y en el Reglamento de Régimen Interior, no se puede fumar. La ubicación del instituto, junto al Hospital Obispo Polanco y el centro de día de Santa Emerenciana, hace que la prohibición se extienda a todo el perímetro del centro. Vulnerar esta prohibición, en las actuales circunstancias, se considerará una conducta muy grave.

l.- ASCENSOR

Solo podrá acceder al ascensor aquella persona que tenga que hacer uso de él e irá acompañada, exclusivamente, de la conserje, de la auxiliar o de un trabajador o trabajadora del centro. Será obligatorio el uso de la mascarilla dentro del ascensor. No podrá acceder más de un alumno/a.

m.- GIMNASIO Y VESTUARIO

El gimnasio recupera su uso específico. Se permite el uso de material compartido siempre y cuando se garantice la limpieza de manos antes y después de su uso.

En el patio exterior o al aire libre se podrá realizar la educación física sin mascarilla. En el caso de que las actividades se realicen en el gimnasio, en el polideportivo o, en otros espacios cerrados, será obligatorio el uso de la mascarilla.

n.- SALA COVID

Debido a la falta de espacio, y como el curso pasado, la sala de atención a las familias se habilitará como SALA COVID. **La Orden, de 30 de junio de 2020 del Consejero de Educación, Cultura 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, establece en el Anexo III “Actuaciones ante casos posibles o confirmados de COVID-19 en alumnado y personal del centro” la existencia de un espacio reservado para aislar de forma inmediata a los estudiantes o personal del centro que presenten algún síntoma de la enfermedad. En este espacio permanecerá a la espera de poder volver a su domicilio o de que los sanitarios se hagan cargo de él o ella. A este espacio también hace referencia el **Protocolo de Actuaciones entre el Departamento de Educación, Cultura y Deporte y el Departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón** de septiembre de 2021.

#### ñ.- Transporte Escolar

Los autobuses llegan al centro de forma escalonada y tiene su parada en lugares diferentes: Avda. Aragón, Calle San Juan Bosco (en ambos lados de la calle) y calle Juez Villanueva. El control que se hace en cuanto a la entrada y salida del alumnado que viene al instituto en transporte escolar es el mismo que el que se hace al resto de alumnado.

Con respecto a la disposición del alumnado dentro del autobús y las normas higiénico-sanitarias que deben de cumplir es una cuestión que supervisan las empresas de transporte.

## 2.- ALUMNADO

Siguiendo las directrices de la Orden ECD/719/2021, de 22 de junio, por la que se dictan las instrucciones sobre el marco general de actuación para el inicio y desarrollo del curso 2021-2022 en la Comunidad Autónoma de Aragón, las primeras semanas de clase los tutores pasarán una encuesta al alumnado nuevo y actualizarán los datos del alumnado del centro con el objetivo de elaborar un listado del alumnado con dificultades en el seguimiento de la atención a distancia y las carencias en recursos digitales y recabar información de carácter médico.

### 2.1. ALUMNADO QUE POR PADECER UNA ENFERMEDAD CRÓNICA PUEDA ENCONTRARSE EN UNA SITUACIÓN DE RIESGO FRENTE AL COVID-19

Hemos actualizado la relación de alumnos y alumnas que padecen algún tipo de alergia, o que tienen alguna enfermedad crónica en cada uno de los grupos. También hemos registrado, en su caso, si están bajo algún tipo de tratamientos médicos. **Estos datos están custodiados en el centro para su disposición siempre que sea necesaria.**

El alumnado que presenta condiciones de salud que le hacen más vulnerable a la COVID-19 (enfermedades cardiovasculares, diabetes, inmunodepresión, enfermedades pulmonares crónicas, hipertensión arterial, entre otras) podrán asistir a clase siempre que su situación clínica lo permita y manteniendo las medidas de protección de manera rigurosa, salvo indicación médica de no asistir. Para ello, será necesaria la comunicación fluida con la familia y, en su caso, con los servicios sanitarios para estos casos especiales.

Como se indica en la Orden 719/2021, de 22 de junio, por la que se dictan las instrucciones sobre el marco general de actuación para el inicio y desarrollo del curso 2021-2022, en el caso de alumnos/as vulnerables por padecer enfermedades susceptibles de riesgo vital por exposición al coronavirus SARS-cov-2, o el alumnado que conviva con personas de riesgo por el mismo motivo, se seguirá, el procedimiento establecido por la Dirección General de Planificación y Equidad sobre la organización de la atención educativa en estos casos durante el curso 2020-2021.

## 2.2. ALUMNADO QUE PUEDA PRESENTAR DIFICULTADES EN EL SEGUIMIENTO DEL MODELO EDUCATIVO A DISTANCIA.

Hemos elaborado un listado con aquellos alumnos y alumnas que no disponen de recursos tecnológicos o de acceso a conexión de internet. **El centro ha elaborado un documento con la relación de estudiantes que carecen de medios informáticos o conexión a internet.**

Con el fin de mantener una comunicación fluida con las familias, se han actualizado las listas de alumnos y alumnas por grupo con sus datos de contacto y los de sus familias.

Ante la posibilidad de aislamiento de algún grupo de alumnado y en previsión ante un sistema de atención educativa en modalidad a distancia el centro dispone de una **cuenta de Workspace** que proporciona un conjunto de herramientas de Google destinadas a la enseñanza (Gmail, Drive, calendario, documentos, hoja de cálculo y presentaciones, formularios, Google Meet, Classroom, etc.) y permite una mayor coordinación a la hora de organizar las actividades. También se está utilizando la **plataforma Moodle**.

### 2.3.-ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES (ACNEAES)

La atención a los alumnos con necesidades educativas especiales se está desarrollando dentro del aula con el apoyo correspondiente de la profesora de Pedagogía Terapéutica, por el profesor PROA+ y por los docentes que tiene horas de apoyo en su horario lectivo.

Se trabaja a partir de las adaptaciones curriculares significativas de cada alumnado, siguiendo las indicaciones específicas del profesor de las distintas materias y con el apoyo y coordinación del Departamento de Orientación.

### **3. PROFESORADO**

#### 3.1.- PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE SUSCEPTIBLE DE SER CONSIDERADO ESPECIALMENTE SENSIBLE

En el Documento de Medidas de Prevención de Riesgos Laborales Frente al Covid-19 en el ámbito educativo no universitario para el curso escolar 2020-2021 publicadas el 28 de agosto de 2020, en el apartado 5 *Grupos de Vulnerabilidad*, hace referencia a la instrucción de 3 de julio de 2020, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios que modifica la instrucción de 8 de mayo en la que se establecen las condiciones de incorporación del personal considerado especialmente sensible por estar incluido en alguno de los siguientes grupos de vulnerabilidad

- Mayores de 60 años
- Embarazo
- Diabetes
- Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión.
- Enfermedad pulmonar crónica
- Inmunodeficiencia
- Cáncer en fase de tratamiento activo
- Insuficiencia renal crónica
- Enfermedad hepática crónica severa
- Obesidad mórbida

Este curso, aunque no hemos recibido instrucciones al respecto, hemos actualizado los datos:

### Personal no docente

- Personal especializado en Servicios Domésticos (limpieza): 1 solicitud

### Personal docente

- Profesor de Educación Secundaria: 2 solicitudes
- Profesor Técnico de Formación Profesional: 1 solicitud

### 3.2.- NECESIDADES DE FORMACIÓN EN COMPETENCIAS DIGITALES

El sector de la enseñanza ha evolucionado especialmente con las nuevas tecnologías y muchos profesionales imparten sus conocimientos o comparten materiales y actividades a través de diferentes plataformas.

La competencia digital implica el uso crítico y seguro de las Tecnologías de la Sociedad de la Información para el trabajo docente, apoyándose en habilidades TIC básicas como son el uso de ordenadores para recuperar, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información.

En la Memoria Final del curso 2020-2021, en el apartado 17 sobre Evaluación del Plan de Formación llevado a cabo en el centro y propuestas para el curso 2021-2022, se recogen las necesidades formativas manifestadas por los diferentes Departamentos Didácticos. En este apartado se señala la conveniencia de continuar con la formación en herramientas eficaces que faciliten el teletrabajo y la necesidad de seleccionar unas pocas herramientas realmente eficaces dentro del amplio abanico de posibilidades existentes. En este sentido, se solicitaba una formación relacionada con los siguientes temas:

- Cursos centrados en las nuevas tecnologías y en técnicas y herramientas especializadas relacionadas con las distintas materias (Herramientas pedagógicas digitales en general). Programas informáticos.
- Cursos sobre uso de las nuevas tecnologías, en particular Moodle, la plataforma Google Classroom, de reciente introducción en nuestro centro, profundizarse en Workspace (G-Suite).
- Herramientas informáticas para creación de presentaciones como Genially, Canvas, creación de mapas mentales y plataformas seguras para los docentes.
- Cursos orientados a las nuevas tecnologías específicos de la asignatura de música.

Queda patente que, tanto el nivel de competencias digitales del profesorado como el uso de herramientas informáticas en el aula es heterogéneo. De la misma manera, las necesidades de formación también varían mucho de unos docentes a otros. En líneas generales podemos destacar como necesidades demandadas por la mayoría del profesorado del centro las siguientes:

- Aprender sobre tecnologías educativas y su aplicación en el aula: crear, editar y publicar recursos docentes.
- Conocer herramientas para elaborar pruebas de evaluación y realizar la evaluación, la tutoría o el seguimiento del alumnado.
- Utilización de herramientas que faciliten el aprendizaje como: infografías, gráficos interactivos, mapas conceptuales, líneas de tiempo, etc....
- Conocer sistemas de protección de dispositivos o documentos (control de acceso, contraseñas, etc.)
- Crear contenidos interactivos y gamificados.
- Conocer canales específicos para seleccionar vídeos didácticos y utilizar herramientas para su elaboración.

Otro grupo de docentes, aunque en menor porcentaje también muestra interés por conocer los distintos tipos de comunicación digital, las herramientas y redes disponibles para su aplicación en la docencia, así como las herramientas para el aprendizaje compartido o colaborativo (Blogs) o la creación de un aula virtual

Por último, en menor medida, se señalan como necesidades de formación, conocer las estrategias de navegación por internet, utilizar las herramientas para la gestión y el almacenamiento en la “nube”, para compartir archivos, conocer las herramientas para crear presentaciones o realizar grabaciones de voz, así como para la comunicación en línea (foros, mensajes instantáneos, chats, videoconferencias, etc.

El profesorado que no está familiarizado con el Workspace (G-Suite) tiene especial interés en realizar una formación para conocer la utilización del classroom y su uso en el día a día en el aula.

A través de esta formación, los profesoras y profesores tiene la posibilidad de conocer los nuevos recursos, sus características y sus fortalezas. A través de esta formación, muchos docentes podrán actualizar sus competencias con el fin de prepararse para el desempeño de esta labor online



#### **4.- RESPONSABLE COVID-19**

La persona responsable COVID-19 durante el curso 2021-2022 será Lorenzo Maícas Hinojosa, Director de centro.

Funciones:

- Actuar como interlocutor manteniendo la comunicación y coordinación con los servicios sanitarios y los servicios de salud pública.
- Establecer la coordinación de los agentes implicados (familias, profesorado, servicios de prevención de riesgos laborales y Salud Pública).
- En caso de que algún estudiante del centro se vea afectado, el responsable COVID-19 debe contactar con las familias o tutores legales, en caso de que la persona afectada sea menor de edad, para que acudan al centro escolar para su recogida.
- Contactar, tan pronto como sea posible, con el Equipo Covid-educativo para dar notificación del caso positivo.
- Informar a Salud Pública o a la unidad responsable de hacer el seguimiento de contactos la lista de compañeros, así como profesores del caso confirmado que han estado en contacto en las 48 horas previas a la aparición de los síntomas. El Equipo Covid Educativo proporcionará, a través de la aplicación EduCovid, esta información al Departamento de Educación.
- Informar a las familias de los contactos estrechos de las fechas de cuarentena que le ha facilitado el Equipo Covid Educativo.

#### **5.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS E HIGIÉNICO-SANITARIAS**

El cumplimiento de unos principios básicos contribuirá a que el alumnado, el profesorado y el personal de administración y servicios estén seguros en el centro y ayudará a frenar la transmisión de la enfermedad.

- **Distanciamiento físico:** asegurar, en la medida de lo posible, la distancia física mínima acorde con lo dictado por las autoridades sanitarias. Evitar las aglomeraciones.
- **Se evitará, en la medida de lo posible, la entrada de personal ajeno al centro.** Para las personas que accedan, es obligatorio el uso de mascarilla y deberán limpiarse las manos con gel hidroalcohólico que tendrán a su disposición.

- **Las reuniones con las familias del alumnado se podrán celebrar de manera presencial** previa concertación de cita. **En los casos en los que las familias lo soliciten, el centro posibilitará que la reunión se realice de forma telemática.**
- En los espacios con mayor concurrencia de personas (Conserjería, Secretaría, Jefatura de Estudios) se han implementado medidas para minimizar el contacto (mamparas y pantallas protectoras).
- **Limpieza de manos.** Hay que lavarse las manos de manera meticulosa y con frecuencia con agua y jabón o con gel hidroalcohólico. Hay que lavarse las manos al entrar y salir de clase o de cualquier otra actividad como el recreo; antes y después de almorzar o de ir al aseo. Es recomendable también lavarse las manos después de estornudar, toser o sonarse la nariz.
- Se proporcionarán desinfectantes para manos a base de alcohol, pañuelos desechables y toallitas en varios lugares y áreas comunes para fomentar la higiene de manos, así como en todas las aulas y el resto de dependencias del centro. Se han instalado dispensadores automáticos de gel hidroalcohólico en las tres puertas de acceso al edificio principal y en la puerta de acceso al edificio anexo. Todas las aulas disponen de hidrogel a la entrada de la misma, de tal manera que el alumnado pueda fácilmente realizar el lavado de manos al entrar y salir de clase. También disponemos de hidrogeles en la sala de profesores, en ambas mesas de trabajo, y en la repisa de secretaría y de conserjería para facilitar la limpieza de las personas que vayan a realizar alguna solicitud.
- **Uso de mascarilla obligatorio en todas las instalaciones del centro.**
- El centro dispondrá de mascarillas para aquellas personas que necesiten hacer uso de ellas por deterioro o rotura de las suyas.
- **Etiqueta respiratoria:**
  - Mantener buenos hábitos de higiene respiratoria: al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con el codo flexionado.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca ya que las manos pueden facilitar la transmisión. En caso de hacerse, lavarse las manos a continuación
  - Usar pañuelos desechables y utilizarlos una sola vez.
- Se recomiendan los saludos sin contacto.
- Se recomienda no compartir botellines de agua, bocadoillos, etc.
- El centro ha proporcionado al profesorado portatizas, borradores y rotuladores de uso individual para evitar compartir este material.
- Se deben de realizar tareas de **ventilación frecuente** por espacio, al menos de cinco minutos, al inicio de la jornada, en los cinco minutos entre clase y clase, durante el recreo y al finalizar la mañana. Cuando las condiciones meteorológicas lo permitan, se mantendrán las ventanas abiertas o abatidas el mayor tiempo posible. También se tendrá la puerta abierta para que haya corriente y evitar así la acumulación de posibles aerosoles en el ambiente.

- Cuando un alumno o alumna **utiliza un aula que no es la de referencia deberá limpiar la mesa a la entrada de clase.**
- Los aseos del profesorado de la planta baja no disponen de ventanas y para evitar que entre gente ajena al centro se cierran con llave. El aseo de la primera planta tiene una puerta de salida a la terraza que permanece abierta durante la jornada lectiva.
- En cuanto a los aseos del alumnado, tienen ventanas de iluminación y una pequeña ventana de ventilación.
- Durante el recreo se podrán realizar actividades deportivas en el patio, pero siempre utilizando mascarilla. Se evitarán las aglomeraciones y se guardará la distancia de seguridad.
- Es imperativo **fomentar el aislamiento de contagios:** Estudiantes, docentes y personal de administración y servicios que estén enfermos o sintomáticos no deben asistir al instituto. Del mismo modo, no deben ir al centro las personas que se encuentren en aislamiento por diagnóstico o sospecha de COVID-19 o los que se encuentren en cuarentena por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19.
- **Los padres, madres o las personas tutores legales deberán alertar al centro** si alguien en su hogar ha sido diagnosticado de COVID-19 y cumplir con las medidas de aislamiento y cuarentena prescritos, lo cual incluye, por supuesto, no acudir al instituto. De la misma manera debe de proceder el profesorado y el personal de Administración y servicios.
- Si en algún momento un **alumno o una alumna se encuentra mal o presenta síntomas compatibles en el centro, la manera de actuar será la siguiente:**
  - Se ubicará al estudiante afectado en una sala y permanecerá aislado a la espera de que pueda volver a casa o de que los sanitarios se hagan cargo de él.
  - Se seguirá, en todo momento, el protocolo establecido en el Anexo II del **Protocolo de Actuaciones entre el Departamento de Educación, Cultura y Deporte y el Departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón para el desarrollo de actuaciones conjuntas para la vigilancia del COVID-19 en los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos del Gobierno de Aragón para el curso 2021-2022.**
- **Limpieza y desinfección:** el centro asegurará el perfecto estado de las instalaciones y seguirá procedimientos de limpieza y desinfección de las aulas y espacios comunes. **Se procederá a la limpieza diaria de todas las superficies de contacto frecuente:** picaportes, mesas, interruptores, grifos, inodoros, teléfonos, teclados, mostradores, etc.

En todas las aulas, así como en la sala de profesores, biblioteca, conserjería, secretaria y jefatura de estudios, se dispondrá de **líquido desinfectante** y papel para limpiar los ordenadores, el ratón, el mando del cañón o cualquier otra superficie. Es muy importante que sea el profesorado el que supervisa su uso por parte del alumnado. El líquido desinfectante y el papel estarán en la mesa del profesor o guardados en el armario.

- **Se extremarán las precauciones en la gestión de los residuos de las personas que presentan síntomas.** Todos los residuos que hayan estado en contacto con la persona, (incluidos pañuelos y mascarillas) deben colocarse en una bolsa de basura de plástico, atarla y seguir el protocolo marcado en el Anexo III de la orden citada anteriormente. Para realizar estas tareas debe usarse guantes de goma.
- **Información:** Se informará de forma frecuente, fehaciente y actualizada de las recomendaciones sanitarias que deben seguirse.
- Mantener una **comunicación fluida con el profesional referente del equipo de atención primaria** para que asesore en todo momento al grupo de trabajo que coordina la aplicación del Plan de Contingencia.

## **6.- INFORMACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Este Plan de Contingencia se comunicará a los miembros del personal del centro, las familias y el alumnado. Es muy importante la comunicación y la información efectiva a todos los miembros de nuestra comunidad educativa para que las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud recogidas en este documento sean comprendidas y aplicadas por todos ellos. Cada uno de nosotros tenemos que hacernos responsables de las medidas necesarias para una vuelta a las aulas con todas las garantías higiénicas, de salud y de seguridad.

El personal del centro ha sido informado en los claustros del 2 y del 7 de septiembre. En esta reunión se ha debatido y se ha consensuado todo lo relacionado con la flexibilización del Plan de Contingencia. También se ha informado al Consejo Escolar en su reunión del día 2 de septiembre. Dado que este documento es dinámico, se informará al profesorado de los cambios y de las aportaciones que se vayan realizando. Además, los tutores y tutoras se reunieron con Jefatura de Estudios para recibir información sobre los cambios derivados de la nueva situación sanitaria y de las instrucciones recibidas por parte de la administración.

Las familias recibieron información a principio de curso de las modificaciones realizadas en el Plan de Contingencia. Cualquier cambio o modificación que pueda ser

de interés para las familias será informado en su momento. Además, todos los documentos relacionados con el Plan de Contingencia están publicados en la página Web del instituto.

El alumnado ha sido informado a través de los tutores del Plan de Contingencia. El día de presentación y en las primeras tutorías se ha hecho hincapié en la importancia de respetar lo establecido en el Plan de Contingencia y se han explicado bien las normas establecidas.

Corresponde al Inspector responsable del centro supervisar este Plan de Contingencia e informar al Director del Servicio Provincial del cumplimiento de los criterios establecidos.

***LA SALUD DE CADA UNO DEPENDE DE TODOS. ¡RESPETA LAS NORMAS!***