



IES RÍO GÁLLEGO
Río Piedra, 4 50014 ZARAGOZA
Teléfono (976) 58 81 70 Fax (976) 57 04 08
email: iesrgazaragoza@educa.aragon.es
<http://riogallego.com/>



PLAN DE CONTINGENCIA: EXTRACTO PARA FAMILIAS Y ALUMNADO

CONSIDERACIONES GENERALES

A partir de la Orden ECD/1303/2020 de 21 de diciembre y la modificación de la misma en la Orden ECD/2/2021, **NO APARECE MENCIÓN ACERCA DE LA DISTANCIA MÍNIMA DE SEGURIDAD.**

Este documento es el extracto para familias y alumnado del plan de contingencia COVID-19 y consiste en un conjunto de medidas organizativas, a adoptar por orden de la Administración educativa, sin que el personal del centro cuente con la cualificación necesaria en materia de salud ni prevención de riesgos, por lo que no podemos responsabilizarnos de su aplicación ni de su eficacia. Además de ello no tenemos control sobre los recursos humanos y muy limitado sobre los recursos económicos y materiales necesarios.

Este plan ha sido **ELABORADO** por el equipo directivo, con las aportaciones de todos los departamentos del centro. Se ha informado a toda la Comunidad educativa de su elaboración. Debe ser **SUPERVISADO** por la Inspección Educativa y por el Equipo de Asesoramiento y Apoyo del Gobierno de Aragón.

Es imprescindible que sea **VISADO** por la Directora del Servicio Provincial de Educación de Zaragoza.

COMUNICACIÓN CON EL CENTRO

Canal de comunicación directo a través del mail de contacto de nuestro centro: **atencionalpublico@iesriogallego.org**, los tutores, el teléfono 976578170 y la página web del centro <http://riogallego.com/>

No se permitirá la entrada al centro de personal externo sin cita previa salvo causas debidamente justificadas.

Reuniones con los tutores de sus hijos vía **Google Meet**; si excepcionalmente hubiera una causa de fuerza mayor, con el visto bueno del Equipo Directivo, se podría concertar una cita presencial en el mail del apartado anterior, siguiendo todas las medidas de seguridad necesarias.

Secretaría: solo podrá acceder el personal que allí trabaja y los miembros del ED; cualquier intercambio, petición podrá hacerse a través del teléfono del centro o a través del correo secretaria@iesriogallego.org

Se ruega a las familias la cumplimentación y entrega al tutor del **Anexo III:** Modelo de declaración responsable para que, si su hijo/a presenta síntomas compatibles con COVID-19, no asista al centro.



IES RÍO GÁLLEGO
Río Piedra, 4 50014 ZARAGOZA
Teléfono (976) 58 81 70 Fax (976) 57 04 08
email: iesrgazaragoza@educa.aragon.es
<http://riogallego.com/>



PLAN DE CONTINGENCIA: EXTRACTO PARA FAMILIAS Y ALUMNADO

REVISIÓN

Este extracto está basado en la versión del 22/02/2021 del Plan de Contingencia del IES Río Gállego. Al tratarse de un documento flexible y vivo, se irá actualizando según la coyuntura sanitaria y las propuestas de mejora generadas por la vida diaria en el centro.

ALUMNADO TRANSPORTADO

Cada alumno/a tendrá asientos designados fijos en las rutas escolares, quedando constancia de ello en el carnet de bus del alumnado y en una lista confeccionada al respecto que tendrá la empresa adjudicataria de la línea de transporte y el Equipo Directivo. Se permitirá que los miembros de la misma unidad familiar vayan juntos en la misma fila.

USO DE MASCARILLAS

Las mascarillas serán de **uso obligatorio** en los centros educativos. Corresponderá a las familias facilitar mascarillas para sus hijos e hijas. El centro dispondrá de mascarillas para situaciones de emergencia.

Las mascarillas deberán estar en todo momento bien colocadas, cubriendo nariz, boca y barbilla. Nuestro Reglamento de Régimen Interno contempla, en varios de sus apartados, el tipo de medidas a tomar en caso de incumplimiento de las normas y protocolos mencionados anteriormente. No utilizar la mascarilla es **poner en riesgo la salud del resto de miembros de la comunidad educativa**, por lo que se considerará una conducta gravemente contraria a la convivencia del centro y será sancionada como está previsto en la legislación vigente.

Se recomienda encarecidamente que todo el alumnado traiga un **KIT SANITARIO DE RESERVA**: mascarilla de repuesto, bote pequeño hidroalcohólico, pañuelos de papel, toallitas desinfectantes y botellín de agua individual con su nombre y apellidos

PLAN DE CONTINGENCIA: EXTRACTO PARA FAMILIAS Y ALUMNADO**MODELOS DE EDUCACIÓN PARA LAS ENSEÑANZAS DEL IES RÍO GÁLLEGO**

(pueden ser modificados a lo largo del curso)

CURSOS PRESENCIALES
(de L a V)

- Todos los de ESO y Bachillerato
- 2º Electromecánica de vehículos automóviles, 2º Salud ambiental, 1º y 2º Sistemas de telecomunicación e informáticos, 1º y 2º FP básica, 1º, 2º y 3º Emergencias sanitarias, 2º Electromedicina Clínica, 1º y 2º Prótesis dentales, 2º de Laboratorio Clínico y Biomédico, 2º Farmacia y parafarmacia, 1º Electromedicina Clínica

CURSOS SEMIPRESENCIALES
(alternancia de asistencia por semanas)

- 1º Electromecánica de vehículos automóviles, 1º Farmacia y parafarmacia, 1º Laboratorio Clínico y Biomédico, 1º Química y salud ambiental

Las plataformas educativas de apoyo a la enseñanza no presencial del IES Río Gállego son: G-Suite, AraMoodle y la plataforma de FP a distancia del Gobierno de Aragón.

	Alternancia	L	M	X	J	V
1ª semana	CENTRO	Mitad 1	Mitad 2	Mitad 1	Mitad 2	Mitad 1
	DISTANCIA	Mitad 2	Mitad 1	Mitad 2	Mitad 1	Mitad 2
2ª semana	CENTRO	Mitad 2	Mitad 1	Mitad 2	Mitad 1	Mitad 2
	DISTANCIA	Mitad 1	Mitad 2	Mitad 1	Mitad 2	Mitad 1

ENTRADA Y SALIDA ESCALONADA

TODA PERSONA QUE ACCEDA AL IES RÍO GÁLLEGO DEBE HIGIENIZARSE LAS MANOS A LA ENTRADA. Para ello se dispondrá de gel hidroalcohólico de forma accesible en los accesos.

Entrada escalonada del alumnado, en tramos de 5 minutos.

Los alumnos de 1º y 2º ESO (incluidos los grupos de 1º PAI y 1º PMAR) formarán una fila en el patio del instituto en la zona marcada para ello, dejando la distancia social conveniente en cada momento. El profesorado que tenga clase con estos grupos a 1ª hora, se acercará al patio a recogerlos y acompañarlos hasta el aula donde inicien su jornada escolar. El docente supervisará a su alumnado y gestionará, con la ayuda del Equipo Directo, las incidencias que puedan ocurrir en la entrada.

La salida escalonada aparece en la tabla a continuación.

PLAN DE CONTINGENCIA: EXTRACTO PARA FAMILIAS Y ALUMNADO
HORARIO DE MAÑANAS

	TIMBRE	PUERTA PRINCIPAL	PUERTA TRASERA
E N T R A D A S	8:20	3ºESO 4ºESO	FPB 1º y 2º BTO CFGM/GS
	8:25		1º PAI y 1º ESO 1ºPMAR y 2º ESO acompañados por sus PROFESORES
	8:30	inicio de las clases. NO SONARÁ TIMBRE	
R E C R E O	11:05	1º BTO, 4ºESO (sólo autorizados)	FPB CFMG/GS 2ºBTO
	11:10	1º, 2º, 3º ESO y 4º ESO (no autorizados) salen al patio y permanecen en sus zonas asignadas	
	11:35	1º,2º, 3º ESO y 4º ESO (no autorizados) suben del patio a sus aulas ACOMPAÑADOS DE SUS PROFESORES DE LA 4ªH	
	11:40	1º BTO, 4ºESO (sólo autorizados)	FPB CFMG/GS 2ºBTO
S A L I D A	14:15	3ºESO 4ºESO	FPB 1º y 2º BTO CFGM/GS
	14:20		1º PAI y 1º ESO; 1ºPMAR y 2ºESO
pluri/ bil	15: 25	1º ESO 2ºESO 3º ESO	

HORARIO VESPERTINO Y NOCTURNO
(La puerta principal estará cerrada, sólo se abrirá a la entrada/ salida/recreos)

E N T R A D A	15:30	apertura puerta principal	
	15:45	inicio de clases	
	15:50	cierre de puerta principal	
RECREO	17:30-17:45 19:30-19:45	SIN CAMBIOS	
SALIDA	21:30	SIN CAMBIOS	

**El profesorado de últimas horas no tiene que cerrar las puertas de clase con llave para que al día siguiente el primer alumno que llegue al aula pueda entrar y abrir las ventanas para ventilar hasta que lleguen los compañeros

PLAN DE CONTINGENCIA: EXTRACTO PARA FAMILIAS Y ALUMNADO**CIRCULACIÓN POR EL RECINTO ESCOLAR**

- Las escaleras están claramente divididas en subida y bajada con su correspondiente señalización; se circulará por la derecha.
- División de los pasillos en 2, con sentidos de circulación señalados, circulando por la derecha
- Reducción de cruces entre personas o grupos al máximo.
- El uso del ascensor del edificio de FP debe estar justificado y hacerse de forma individual a no ser que fuera absolutamente imprescindible el acompañamiento por otra persona. Se deberá informar a Conserjería, quien registrará el nombre del/ de los usuarios
- Se mantendrán las puertas de las aulas abiertas el máximo tiempo posible para evitar puntos de contacto y mejorar la ventilación
- En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestión de optatividad de una materia, desdoble, o similar lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual, manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento. Asimismo, se llevarán las mochilas, abrigos y/o cualquier otra pertenencia, dejando libres sus mesas y sillas.
- El alumnado de 1º, 2º, 3º y 4º ESO deberá esperar a que su profesor venga a recogerles para llevarles a las aulas específicas o de optatividad.
- El alumnado de FP y Bachillerato podrá acudir solo al aula específica o de sus optativas

AULAS**EQUIPACIÓN HIGIÉNICA:**

Todas las aulas disponen de: dispensador de gel hidroalcohólico, rollo de papel, limpiador desinfectante multiusos de pistola y papelera con bolsa con tapa y pedal.

VENTILACIÓN:

- El profesor que entre a su clase se encargará de que las ventanas se abran, si no lo están ya.
- La premisa con respecto a la ventilación es que todas las ventanas permanezcan abiertas el máximo tiempo posible, teniendo en cuenta las circunstancias climatológicas.
- El docente que salga a última hora del horario de mañana deberá asegurarse de que las ventanas están abiertas.
- El docente que salga a última hora del turno vespertino/nocturno deberá asegurarse de que las ventanas están cerradas.

Además, siempre que sea posible y/o conveniente, se abrirán las puertas de las salidas de emergencia de la 1ª y 2ª planta del edificio de la ESO para aumentar la corriente y mejorar el sistema de ventilación. Bajo ningún concepto las escaleras de emergencia podrán ser usadas para bajar en circunstancias normales.

La ventilación en **períodos climatológicos adversos** (frío, lluvia y/o cierzo) seguirá las siguientes pautas:

PLAN DE CONTINGENCIA: EXTRACTO PARA FAMILIAS Y ALUMNADO

- Durante los recreos (tanto el recreo del turno de mañana, el recreo del alumnado pluri/bilingüe y los dos recreos vespertinos), las ventanas y la puerta permanecerán abiertas al máximo para favorecer la ventilación cruzada. Tanto el profesorado saliente como el entrante supervisará esa ventilación.
- Lo mismo sucederá en los 5 minutos entre clase y clase.
- Durante las sesiones de clase, será el profesorado que esté en el aula quien valore cuánto rato y de qué manera es posible hacer una ventilación óptima. La máxima será ventilar el máximo tiempo posible abriendo tanto ventanas como puertas para generar una ventilación cruzada. Se entiende que también habrá aspectos como la actividad a realizar, el número de alumnado que hay en el aula, las dimensiones del espacio, etc.
- La calefacción se pondrá en invierno pero ajustando la temperatura a la baja para no forzar la caldera y de acuerdo a las circunstancias de cada momento. Se recomienda encarecidamente a los miembros de la Comunidad Educativa que se abriguen teniendo en cuenta las condiciones meteorológicas que se prevén.

NORMAS GENERALES:

- Cuando un grupo de alumnos entre en un aula por primera vez o cuando entre en un aula que haya sido utilizada previamente por otro grupo (asignaturas optativas o desdobles), procederá a desinfectar con papel y el spray limpiador desinfectante la parte del mobiliario que va a utilizar (siempre bajo la supervisión del docente). Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Cada grupo de clase tendrá un aula de referencia; el profesorado será quien se desplace de un aula a otra con las excepciones autorizadas por la Dirección del centro
- Se eliminará todo aquel mobiliario innecesario y si no fuera posible, se señalará claramente aquel mobiliario que no pueda ser utilizado.
- Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día. En caso de asignaturas optativas o desdobles, cuando el número de alumnado sea inferior al número de pupitres, se procederá a distribuirlo de la manera que el profesorado crea más adecuada para cada situación.
- Se establecerá una zona limpia de trabajo para el profesorado. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. Cada profesor desinfectará la mesa del profesor cada vez que entra a sus clases y deberá dejar la mesa libre de material a excepción del ordenador cuando termine sus clases.
- Entradas y salidas del aula: en el caso de intercambio de aulas, primero saldrán los alumnos que se encuentren en el aula de manera ordenada (el profesor dará una orden de salida a los alumnos, de los que están más cerca de la puerta a los que están más lejos) y, a continuación, entrarán los alumnos que estaban esperando en el pasillo.
- Cada vez que el alumnado entre en su aula de referencia, siempre se sentará en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno o alumna.
- No se permitirá intercambiar material entre el alumnado.

PLAN DE CONTINGENCIA: EXTRACTO PARA FAMILIAS Y ALUMNADO

- Se priorizará la realización de tareas individuales y la entrega telemática. En el caso de que se tengan que formar equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos.

ASEOS

- El alumnado deberá utilizar sólo y exclusivamente los aseos de la planta en la que se encuentra ubicada su **aula de referencia** para procurar la mínima circulación del alumnado por el recinto escolar; Si el alumnado estuviera en un aula que no fuera la de referencia, deberá ir al aseo de la planta en la que se encuentre ubicada dicha aula.
- Se recomienda el uso del aseo durante las horas de clase, siendo excepcional su uso en el recreo. En el caso de que el alumnado necesite utilizar excepcionalmente el aseo durante el recreo, deberá dirigirse al profesor de guardia de recreo que se encuentre en las inmediaciones de los aseos
- Cada aseo tendrá un aforo **máximo** visible.
- Uso individual de las cabinas, salvo la excepción de alumnado dependiente que requiera asistencia, en cuyo caso también se permitirá el acceso a su acompañante.
- Dentro de los aseos, es imprescindible:-seguir manteniendo **la distancia de seguridad**,- extremar las **medidas de higiene** procurando entrar en contacto lo mínimo indispensable con las superficies y antes de accionar la cisterna es recomendable bajar la tapa del inodoro.
- Se procederá al **lavado de manos** tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- Los **grifos** se utilizarán de **manera exclusiva para la higiene de manos**, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, o rellenar las botellas.
- 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).
- 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...

ESPACIOS ESPECÍFICOS

Los espacios específicos contarán con protocolos para el uso de sus instalaciones. El alumnado será informado adecuadamente por el profesorado del departamento encargado de cada zona. Debido a la insuficiencia de espacios comunes, un espacio específico puede ser usado como espacio común si la organización de centro lo necesita. Esto significa que los elementos que hacen que un espacio sea específico, no se podrán usar. Los espacios específicos asociados a FP se usan con normalidad y siguiendo los protocolos establecidos por los Departamentos de las diferentes familias profesionales.

BIBLIOTECA:

El préstamo de libros, libros y revistas se retoma en los **recreos de los martes** (responsable Jesús Soria) **y jueves del turno de mañana** (responsable Esther Segura). Se entrará en la biblioteca de manera individual y habrá que esperar a que salga el usuario anterior para poder entrar. La biblioteca podrá ser usada como aula común, siguiendo los protocolos correspondientes.

PLAN DE CONTINGENCIA: EXTRACTO PARA FAMILIAS Y ALUMNADO

No se podrá utilizar la biblioteca para los alumnos expulsados con un parte de amonestación.

LABORATORIO DE CIENCIAS: se suspende su uso temporalmente.

TALLER DE TECNOLOGÍA: se suspende su uso como aula específica temporalmente.

AULAS DE INFORMÁTICA: aforos actualizados a la normativa en vigor:

- informática 1: 24 alumnos + 1 profesor (excepcionalmente hasta 27 alumnos)
- informática 2: 29 alumnos + 1 profesor

Es necesario solicitar autorización para su uso en jefatura con la ficha de propuesta de actividad con medios TIC. El profesorado usuario de estas aulas debe asumir la aceptación del protocolo sanitario específico de estos espacios.

PATIO DE RECREO TURNO DE MAÑANAS:

Las entradas y salidas al patio serán escalonadas, tal y como se explica en la tabla anterior. Cada alumno traerá su almuerzo y botellín de agua de uso individual y debidamente identificado. No se podrá compartir.

A las 11:05 el alumnado de FP, Bachillerato y el alumnado de 4º ESO autorizado por su familia, podrá salir al exterior del instituto en el horario de recreo.

A las 11:10 el alumnado de 1º, 2º y 3º ESO (que no puede salir del centro), bajará al patio y tendrá que permanecer en el espacio asignado a su nivel educativo sin poder salir de la delimitación marcada.

1º ESO: pista número 1 2º ESO: pista número 2 3º ESO: pista de voleibol

4º ESO: claustro interior del patio (aquellos que no tengan autorización familiar para salir)

A las 11:35 el alumnado de 1º, 2º y 3º ESO volverá a sus aulas acompañado del profesorado de 4ª hora.

A las 11:40: el alumnado de FP, Bachillerato y el alumnado de 4º ESO subirá de forma ordenada a sus aulas, evitando pasar por las zonas de uso del alumnado de 1º, 2º y 3º ESO. Durante el recreo del alumnado pluri/bilingüe, el profesorado de guardia de 7ª hora, con el apoyo de Jefatura de Estudios, vigilará el patio.

SALA DE USOS MÚLTIPLES: permanecerá cerrada para uso lectivo.

CONSERJERÍA: acceso solo a conserjes o los miembros del Equipo Directivo

SECRETARÍA: Se priorizarán las consultas por medios telemáticos (teléfono, email secretaria@iesriogallego.org, o por ventanilla. Cita previa para personal ajeno al centro mediante la aplicación disponible en la web del centro.

DESPACHOS JEFATURA Y DIRECCIÓN:

Se evitará el paso de alumnado y familias a la zona de las salas de profesores y los despachos de Jefatura y Dirección, ya que ninguna de las instalaciones de ese pasillo está habilitada para uso por alumnos por el momento. Se comunicará el motivo a conserjería y desde allí se localizará a la persona solicitada o se le comunicará una cita previa.

Las copias de los **partes de amonestación** se entregarán por un miembro del equipo directivo

PLAN DE CONTINGENCIA: EXTRACTO PARA FAMILIAS Y ALUMNADO

en el hall de conserjería en los momentos establecidos para ello (durante el recreo y a las 14:20h).

ALUMNADO CON SÍNTOMAS

Si un alumno presenta síntomas compatibles con la COVID no debe acudir al centro educativo y debe avisar a su tutor y/o al Equipo directivo.

Si los síntomas aparecen durante la jornada escolar avisará al profesor con el que se encuentre en ese momento. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Llevarlo al espacio de aislamiento para posibles casos COVID-19; El profesor que esté en ese momento en clase con el alumno, enviará a otro alumno a avisar a un miembro del Equipo Directivo o del profesorado de guardia para que lo acompañe al espacio de aislamiento.
- Según su estado, bien el miembro del Equipo Directivo, bien el profesor de guardia, avisará a su familia y/o a los servicios médicos y se esperará hasta que lo recojan.
- Si el alumno es mayor de edad, informará al profesor y/o al equipo directivo, abandonará el centro y debe contactar de inmediato con su centro de salud y seguir las indicaciones del mismo.
- Si se percibe gravedad en los síntomas se avisará al 061.
- El director, el coordinador COVID o en su defecto algún miembro del Equipo Directivo, **recordará a la familia los pasos a dar**: evitar contactos y consultar al médico del centro de salud, quien decidirá las medidas diagnósticas y terapéuticas, así como el aislamiento y la búsqueda de contactos si procede. Adicionalmente, se le dará por escrito los pasos a seguir para evitar posibles confusiones junto con una fotocopia del Anexo IV. (ver Anexo III de este mismo documento)
- El Equipo Directivo comunicará el suceso al equipo covid educativo a través de equipocovideducativo@aragon.es o en el 976713899
- El espacio se limpiará a fondo una vez que el alumno haya abandonado el centro
- El/La alumno/a no podrá volver a clase hasta que su médico lo determine, debiendo traer el anexo IV que corresponde a la declaración responsable de finalización de periodo de aislamiento o cuarentena.
- En el caso que hubiera un caso positivo de COVID 19, la familia del escolar se pondrá en contacto con el centro de salud y con el IES Río Gállego. El centro informará inmediatamente al Equipo Covid Educativo a través de equipocovideducativo@aragon.es o en el 976713899
- En el caso de que el Servicio de Vigilancia Epidemiológica (SVE) inicie el procedimiento de valoración de contactos estrechos antes de que la familia comunique al centro, es



**GOBIERNO
DE ARAGON**

IES RÍO GÁLLEGO

Río Piedra, 4 50014 ZARAGOZA
Teléfono (976) 58 81 70 Fax (976) 57 04 08
email: iesrgazaragoza@educa.aragon.es
<http://riogallego.com/>



PLAN DE CONTINGENCIA: EXTRACTO PARA FAMILIAS Y ALUMNADO

conveniente informar al Equipo Covid Educativo a través de equipocovideducativo@aragon.es o en el 976713899, siendo el protocolo, el mismo que se ha mencionado anteriormente.