

### 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.

### COMUNICACIÓN CON EL CENTRO

Canal de comunicación directo a través del mail de contacto de nuestro centro: ***atencionalpublico@iesriogallego.org***, los tutores, el teléfono 976588170 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 familias- tutores: PREFERENTEMENTE** vía **Google Meet**.

**Secretaría:** sólo 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](mailto:secretaria@iesriogallego.org) o solicitando cita previa para la misma a través de nuestra web.

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.

### REVISIÓN

Este extracto está basado en la última versión 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.

**PLAN DE CONTINGENCIA: EXTRACTO PARA FAMILIAS Y ALUMNADO curso 21-22****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, tanto dentro de las aulas como en el patio de recreo. 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

**MODELOS DE EDUCACIÓN PARA LAS ENSEÑANZAS DEL IES RÍO GÁLLEGO**

La actividad educativa se llevará a cabo de forma **PRESENCIAL** en todas las enseñanzas y etapas educativas, adaptando las medidas higiénico-preventivas, organizativas y de promoción de la salud.

**ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO**

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.

Se RECOMIENDA la entrada escalonada del alumnado, según se detalla en la tabla posterior. Los alumnos de 1º y 2º ESO (incluidos los grupos de 1º PAI y 1º PMAR) **deberán formar una fila** en el patio del instituto en la zona marcada para ello. 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 de todas las enseñanzas será simultánea, bajo la supervisión de los docentes que hayan impartido clase en la hora lectiva previa. Se recomienda la salida por las puertas recomendadas.

## HORARIO DE MAÑANAS

		<i><b>PUERTA PRINCIPAL</b></i>	<i><b>PUERTA TRASERA</b></i>
<b>E N T R A D A S</b>	<b>8:20</b>	3ºESO 4ºESO	FPB, 1º y 2º BTO y CFGM/GS
	<b>8:25 TIMBRE 1</b>		Acompañados por sus DOCENTES: 1º PAI y 1º ESO 1º PMAR y 2º ESO
	<b>8:30 TIMBRE 2</b>		inicio de las clases
<b>R E C R E O</b>	<b>11:10 TIMBRE</b>	INICIO DEL RECREO Grupos autorizados a salir fuera del recinto escolar: Bachillerato, FP y 4º ESO (éstos últimos con autorización de la familia)	
	<b>11:40 TIMBRE</b>	Acompañados por sus DOCENTES: -1º PAI y 1º ESO -1ºPMAR y 2º ESO hacen FILA, Resto de enseñanzas, entran sin ser acompañados, de forma ordenada.	
<b>S A L I D A</b>	<b>14:20 TIMBRE</b>	3ºESO 4ºESO	FPB, 1º y 2º BTO y CFGM/GS  1º PAI y 1º ESO; 1ºPMAR y 2ºESO
<b>Alumnado plurilingüe</b>	<b>15: 25 TIMBRE</b>	1º ESO 2ºESO 3º ESO	CERRADA

## HORARIO VESPERTINO Y NOCTURNO

**(La puerta principal estará cerrada, sólo se abrirá a la entrada/ salida/recreos)**

<b>E N T R A D A</b>	<b>15:30</b>	apertura puerta principal
	<b>15:45 TIMBRE</b>	inicio de clases
<b>RECREO TIMBRE</b>	<b>17:30-17:45 19:30-19:45</b>	SIN CAMBIOS
<b>SALIDA</b>	<b>21:30 TIMBRE</b>	SIN CAMBIOS

## PLAN DE CONTINGENCIA: EXTRACTO PARA FAMILIAS Y ALUMNADO curso 21-22

\*\*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

## CIRCULACIÓN POR EL RECINTO ESCOLAR

- Las escaleras están 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
- 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.

## 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 **periodos climatológicos adversos** (frío, lluvia y/o cierzo) seguirá las siguientes pautas:

- 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 tiempo 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 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.
- Se señalizará 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.
- Se permitirá intercambiar material entre el alumnado con la correspondiente higiene de manos antes y después.
- 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

- 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.

## PLAN DE CONTINGENCIA: EXTRACTO PARA FAMILIAS Y ALUMNADO curso 21-22

- Los **grifos** se utilizarán preferentemente para la **higiene de manos**. No se recomienda utilizarlos para beber agua o rellenar las botellas.

## ESPACIOS ESPECÍFICOS

Los espacios específicos se podrán usar, excepto los mencionados más adelante, y contarán con protocolos para el uso de sus instalaciones. El alumnado será informado adecuadamente por el profesorado del departamento encargado de cada zona.

## BIBLIOTECA:

El préstamo de libros, libros y revistas se retoma en los recreos. 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.

No se podrá utilizar la biblioteca para los alumnos expulsados ni como sala de estudio.

## AULAS DE INFORMÁTICA: aforos actualizados:

- 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 supervisadas por el profesorado que dé clase a ese grupo en la hora lectiva anterior. El horario de salida al patio es las 11.10h

El alumnado podrá disponer de todo el patio para su disfrute. Será obligatorio el uso de **mascarilla**.

A las 11.40h tocará el timbre de vuelta a clase. El alumnado en general volverá al aula donde tenga su siguiente período lectivo a excepción del alumnado de 1ºESO, 1º PAI, 2º ESO, 1ºPMAR, quienes formarán una **fila** en el patio y esperarán a que el docente con el que tenga clase a 4ª hora les vaya a buscar para subir de forma ordenada al aula.

Durante el recreo del alumnado plurilingüe, 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](mailto: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.

AMPA: temporalmente, las instalaciones del AMPA no se pueden usar.

**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**.
- El Equipo Directivo comunicará el suceso al equipo covid educativo a través de [equipocovideducativo@aragon.es](mailto: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](mailto: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 conveniente informar al Equipo Covid Educativo a través del 976713899, siendo el protocolo el mismo que se ha mencionado anteriormente.