

## PLAN DE CONTINGENCIA

# CENTRO PÚBLICO INTEGRADO EL ESPARTIDERO

---



Zaragoza. Septiembre de 2021

*Este documento está desarrollado en base normativa y legal, a la Orden de 30 de junio de 2020 y a la Orden de 27 de agosto del Consejero de Educación, Cultura y Deporte por la que se dictan instrucciones sobre el marco general de actuación en el escenario 2 para el inicio y desarrollo del curso 2020-21 en la comunidad autónoma de Aragón para el cumplimiento de las medidas establecidas en 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 COVID-19 en la Comunidad Autónoma de Aragón.*

*En el desarrollo de este nuevo curso 2021-22, sigue vigente este Plan de Contingencia, actualizándose conforme a las instrucciones marcadas por el Departamento de Educación y organismo sanitarios.*

---

# ÍNDICE

---

## Objetivos

### 1. Organización general del centro

#### 1.1 GRUPOS ESTABLES DE CONVIVENCIA

#### 1.2 ENTRADAS Y SALIDAS

1.2.1 Del alumnado

1.2.2 Del alumnado con discapacidad física

1.2.3 Del personal: docente, no docente y laboral

1.2.4 Otros: familiares de alumnos y personal externo

#### 1.3 FLUJOS DE DESPLAZAMIENTO. CIRCULACIÓN

#### 1.4 ASCENSORES Y ESCALERAS

#### 1.5 AULAS-CLASE: Grupo estable de convivencia de grupo-aula

#### 1.6 AULAS ESPECÍFICAS

1.6.1 Gimnasio, Sala de Psicomotricidad, Aula de Música, Sala de Informática, Sala Multiusos, Laboratorio, Aula Tecnología, Talleres y similares

1.6.2 Aulas desdoble (alternativas, apoyos, ...)

1.6.3 Aula de atención a la diversidad (aulas PT, AL y sala fisioterapia)

1.6.4 Salas de profesorado

1.6.5 Despachos dirección y jefaturas de estudios

1.6.6 Secretaría

1.6.7 Sala de reprografía

1.6.8 Huerto escolar

1.6.9 AMPA

---

1.6.10 Cuarto oficiales de mantenimiento y PSA

**1.7** ASEOS, VESTUARIOS Y DUCHAS

**1.8** COMEDOR

**1.9** PATIOS ESCOLARES

**2.** Medidas higiénico-sanitarias

**2.1** HIGIENE PERSONAL

**2.2** LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

**2.3** USO DE MASCARILLAS

**3.** Información y formación

**3.1** INFORMACIÓN

**3.2** FORMACIÓN

**4.** Protocolo de actuación ante casos posibles y/o confirmados de covid-19

**4.1** ALUMNADO

4.1.1 Protocolo de actuación en el supuesto de que el alumno/a presente varios síntomas en el centro educativo

4.1.2 En caso de diagnóstico positivo

**4.2** PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

4.2.1 Trabajador/a que presenta síntomas fuera del centro educativo

4.2.2 Trabajador/a que presenta síntomas dentro del centro educativo

4.2.3 Trabajador/a sin síntomas, pero en contacto estrecho con un caso positivo

**4.3** GESTIÓN DE RESIDUOS

---

## OBJETIVOS

---

El diseño del Plan de Contingencia para el CPI EL ESPARTIDERO desarrolla como **objetivos principales**:

1. Atender a todo el alumnado teniendo en cuenta su diversidad, de forma que ninguna alumna o alumno sufra, de manera irreparable, las consecuencias de la alerta sanitaria, con el apoyo de la Red Integrada de Orientación Educativa de nuestro centro.
2. Reorganizar y optimizar los recursos disponibles para atender al alumnado teniendo en cuenta la nueva situación. Se rediseñan y adaptan todos los espacios del centro para su posible adaptación como aulas, recuperando de igual modo aulas y espacios comunes a su uso original, en función de las necesidades de organización de nuestro centro y teniendo en cuenta la necesidad de mantener la distancia de seguridad interpersonal mientras no revierta la situación de alerta sanitaria.

Se avanzará en la incorporación de herramientas, recursos educativos y materiales necesarios para responder de forma ágil ante una posible necesidad de volver a poner en marcha la atención educativa a distancia.

3. En las programaciones didácticas se tendrá en cuenta la posibilidad de continuar con el sistema de educación a distancia, de forma total o parcial, en algún momento del curso 2021-2022. En este sentido, las programaciones de los/as docentes incluirán un apartado específico de educación a distancia, haciendo referencia a este sistema en la programación de manera transversal.
-



# PLAN DE CONTINGENCIA

# 1. Organización general del centro

---

## 1.1 GRUPO ESTABLE DE CONVIVENCIA (GEC)

La orden de 30 de junio de 2020 y la orden de 27 de agosto establecen que los centros educativos fomentarán la creación de “grupos de convivencia estable” (en adelante GEC).

### **¿qué es un Grupo Estable de Convivencia (GEC)?**

Se entiende por grupo estable de convivencia el formado por el alumnado de una clase o curso y el equipo docente, para el que se organiza su actividad con el mayor aislamiento posible del resto de grupos del centro educativo.

El equipo docente de cada GEC se constituirá con los recursos propios y posibilidades organizativas del centro, con el menor número de maestros e interacciones entre ellos, en la medida de lo posible, reduciendo desplazamientos y cruces entre GEC actuando como medida preventiva de contagio.

En los GEC no es necesario cumplir con la restricción de la separación interpersonal, respecto al uso de mascarilla será obligatorio únicamente a partir de 1º de Primaria en el caso de que esta distancia no esté garantizada.

Cuando en una materia o asignatura resulte imprescindible reunir a alumnado de dos o más GEC, deberá mantenerse en todo momento la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla tal como se establece como norma general a partir de 1º de Primaria.

Cada GEC tendrá una ubicación física de uso permanente en el centro que no será utilizada por otros grupos. Así mismo el GEC no utilizará otro espacio físico distinto del asignado salvo excepciones autorizadas por la dirección del centro y cumpliendo estrictamente en este Plan de Contingencia.

---



## Situación de partida en el CPI El Espartidero Curso 21-22

En el CPI El Espartidero se imparten sesiones de determinadas áreas con reagrupamientos de alumnado del mismo nivel (desdobles de francés, bilingüismo, etc.), especialistas que imparten clase en diferentes aulas, niveles y ciclos (música, ed. Física, inglés, religión etc.), además de monitores/as de comedor y aula madrugadora que están a cargo de grupos de alumnado de diferentes clases. (También en algunas actividades extraescolares)

Por otro lado, en la etapa de ESO, la propia distribución horaria y curricular hace necesaria la presencia de diferentes docentes dentro de la misma aula y nivel educativo.

## Propuesta de creación de GEC en el CPI El Espartidero

Se propone una organización de grupos de convivencia estable de acuerdo con la siguiente estructura y niveles de concreción.

- En Infantil y Primaria se establecen 20 Grupos Estables de Convivencia agrupados por cursos, donde cada uno de ellos estará formado por el alumnado de cada grupo-aula, el equipo docente de cada nivel/ciclo .

De esta manera se establecen estos **veinte** GEC:

- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 1º de Ed. Infantil: Inf.1ºA
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 1º de Ed. Infantil: Inf.1ºB
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 2º de Ed. Infantil: Inf.2ºA
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 2º de Ed. Infantil: Inf.2ºB
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 3º de Ed. Infantil: Inf.3ºA
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 3º de Ed. Infantil: Inf.3ºB
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 1º de Ed. Primaria: 1ºA
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 1º de Ed. Primaria: 1ºB
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 2º de Ed. Primaria: 2ºA

- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 2º de Ed. Primaria: 2ºB
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 3º de Ed. Primaria: 3ºA
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 3º de Ed. Primaria: 3ºB
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 4º de Ed. Primaria: 4ºA
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 4º de Ed. Primaria: 4ºB
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 5º de Ed. Primaria: 5ºA
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 5º de Ed. Primaria: 5ºB
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 5º de Ed. Primaria: 5ºC
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 6º de Ed. Primaria: 6ºA
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 6º de Ed. Primaria: 6ºB
- Grupo estable de convivencia (grupo-aula) de 6º de Ed. Primaria: 6ºC

En un segundo nivel de concreción se propone una organización de grupos de convivencia estable de acuerdo con la siguiente estructura: (Únicamente se produciría en determinados momentos)

Lo formarían los **Grupos Estables de Convivencia agrupados por niveles** (9 grupos-nivel):

➤ En Infantil y Primaria se establecen 9 Grupos Estables de Convivencia agrupados por niveles/cursos, donde cada uno de ellos estará formado por el alumnado de cada nivel y curso, el equipo docente del nivel/ciclo y las monitoras/es de comedor que les sean asignadas:

- Grupo estable de convivencia (grupo-nivel) de 1º de Ed. Infantil, que incluiría: Inf.1ºA e Inf.1ºB
- Grupo estable de convivencia (grupo-nivel) de 2º de Ed. Infantil, que incluiría: Inf.2ºA e Inf.2ºB
- Grupo estable de convivencia (grupo-nivel) de 3º de Ed. Infantil, que incluiría: Inf.3ºA e Inf.3ºB
- Grupo estable de convivencia (grupo-nivel) de 1º de Ed. Primaria, que incluiría: 1ºA y 1ºB
- Grupo estable de convivencia (grupo-nivel) de 2º de Ed. Primaria, que incluiría: 2ºA y 2ºB
- Grupo estable de convivencia (grupo-nivel) de 3º de Ed. Primaria, que incluiría: 3ºA y 3ºB
- Grupo estable de convivencia (grupo-nivel) de 4º de Ed. Primaria, que incluiría: 4ºA y 4º B

- Grupo estable de convivencia (grupo-nivel) de 5º de Ed. Primaria, que incluiría: 5ºA, 5ºB y 5ºC
- Grupo estable de convivencia (grupo-nivel) de 6º de Ed. Primaria, que incluiría: 6ºA, 6ºB y 6ºC

En Secundaria se establecen 4 Grupos Estables de Convivencia agrupados por niveles/cursos, donde cada uno estará formado por el alumnado de cada nivel y curso, el equipo docente del nivel y las monitoras/es de comedor que les sean asignadas.

Su diseño está realizado en base al concepto de “círculo concéntrico” en dos niveles.

1. Nivel de grupo/aula
2. Nivel de curso

De esta manera se establecen estos cuatro GEC:

- Grupo estable de convivencia (grupo-nivel) de 1º de ESO, que incluiría: 1ºA, 1ºB, 1ºC, 1ºD y PAI
- Grupo estable de convivencia (grupo-nivel) de 2º de ESO, que incluiría: 2ºA, 2ºB, 2ºC, 2ºD y 1º PMAR.
- Grupo estable de convivencia (grupo-nivel) de 3º de ESO, que incluiría: 3ºA, 3ºB, 3º C, 3º D Y 2º PMAR.
- Grupo estable de convivencia (grupo-nivel) de 4º de ESO, que incluiría: 4ºA, 4ºB y 4ºC y sus diferentes agrupaciones en función de los itinerarios propuestos.

### **Funcionamiento interno de los GEC en el CPI El Espartidero**

- ✓ Reagrupamientos del alumnado de las diferentes clases del nivel en algunas sesiones de algunas áreas (ej.: religión, EF en ESO, bilingüismo,...).
  - ✓ Entradas y salidas del alumnado de todo el nivel al centro por la misma puerta, a la misma hora.
-

- ✓ Utilización de espacios comunes, en diferentes momentos del mismo día, por el alumnado del mismo nivel (ej.: aseos, aulas permanentes, ...).
  - ✓ Agrupamientos por niveles de usuarios de comedor (sólo en la etapa de infantil y primaria).
  - ✓ Se procurará que las interacciones físicas y sociales entre el alumnado de clases diferentes del mismo nivel sean mínimas.
  - ✓ En todos los casos en los que coincidan alumnos/as de diferentes aulas, aunque sean del mismo nivel, el alumnado hará uso de la mascarilla, excepto en Infantil y dentro del comedor escolar.
  - ✓ En el caso de primaria, está previsto que determinadas aulas específicas (sala psicomotricidad, sala multiusos) se conviertan en aulas permanentes para cumplir la normativa.
  - ✓ En el caso de secundaria, está previsto que determinadas aulas específicas (aula tecnología, aula música, etc.) se conviertan en aulas permanentes para cumplir la normativa.
-

## 1.2 ENTRADAS Y SALIDAS

### 1.2.1 Del alumnado

- ❖ Las entradas y salidas del alumnado se realizarán de manera escalonada y con diferentes accesos, optimizando todas las entradas disponibles del centro y dentro del horario marcado por la orden. Cada grupo, para el curso 2021-22, tendrá asignada y señalada una puerta de entrada y de salida y un horario específico (según tabla).

ENTRADAS Y SALIDAS						
GEC	PUERTA DE ACCESO/ SALIDA	Horario ENTRADA	Horario de SALIDA			Observaciones
			Fechas	Alumnos no usuarios comedor	Alumnos usuarios comedor	
Inf.1ºA Inf.1ºB	C/Dieciséis de Julio por Sala Multiusos	9:05	(hasta 17/09/21 y desde 01/Junio/22)	13:05	14:55	Las tutoras o monitoras de comedor serán las encargadas de recoger/entregar a los alumnos en la puerta de acceso.
			(desde 20/09/21 hasta 31/Mayo/22)	14:05	15:40 /16:25	
Inf.2ºA Inf.2ºB		9:00	(hasta 17/09/21 y desde 01/Junio/22)	13:00	14:50	Las tutoras o monitoras de comedor serán las encargadas de recoger/entregar a los alumnos en la

<b>IN F A N T I L</b>				(desde 20/09/21 hasta 31/Mayo/22)	14:00	15:35 / 16:20	puerta de acceso.
	<b>Inf.3ªA Inf.3ªB</b>		8:55	(hasta 17/09/21 y desde 01/Junio/22)	12:55	14:45	Las tutoras o monitoras de comedor serán las encargadas de recoger/entregar a los alumnos en la puerta de acceso.
				(desde 20/09/21 hasta 31/Mayo/22)	13:55	15:30 / 16:15	
	<b>1ªA 1ªB</b>		9:05	(hasta 17/09/21 y desde 01/Junio/22)	13:05	14:55	El profesorado o monitoras de comedor serán las encargadas de recoger/entregar a los alumnos en la puerta de acceso.
				(desde 20/09/21 hasta 31/Mayo/22)	14:05	15:40 / 16:25	
	<b>2ªA 2ªB</b>	C/Dieciséis de Julio por puerta principal	9:00	(hasta 17/09/21 y desde 01/Junio/22)	13:00	14:50	El profesorado o monitoras de comedor serán las encargadas de recoger/entregar a los alumnos en la puerta de acceso.
				(desde 20/09/21 hasta 31/Mayo/22)	14:00	15:35 / 16:20	
	<b>4ªA 4ªB</b>		8:55	(hasta 17/09/21 y desde 01/Junio/22)	12:55	14:45	El profesorado o monitoras de comedor serán las encargadas de recoger/entregar a los alumnos en la puerta de acceso.
				(desde 20/09/21 hasta 31/Mayo/22)	13:55	15:30 / 16:15	
	<b>3ªA 3ªB</b>	Av. Estudiantes 	9:05	(hasta 17/09/21 y desde 01/Junio/22)	13:05	14:55	El profesorado o monitoras de comedor serán las encargadas de recoger/entregar a los alumnos en la puerta de acceso.
				(desde 20/09/20 hasta 31/Mayo/22)	14:05	15:40 / 16:25	



---

						servicio	
--	--	--	--	--	--	----------	--

(1) Excepto los días asignados al 7º periodo lectivo (bilingüismo) en el que habrá que aumentar en 1 hora lectiva.

### **Con carácter general...**

- ❖ Siguiendo la normativa del Departamento de Educación, las familias no accederán al interior del recinto escolar, ni a la entrada ni a la salida del alumnado.
  - ❖ Los familiares que acompañen al centro a su hijo/a deberán extremar las medidas de higiene y distanciamiento con el resto del alumnado y profesorado.
  - ❖ Con el objetivo de favorecer el flujo en las entradas y salidas del alumnado y, siguiendo la normativa establecida por el Departamento de Educación, las familias y el propio alumnado no deberán formar grupos o corrillos, ni permanecer en las puertas del colegio.
  - ❖ Se recomienda que sea un solo acompañante quien recoja al alumno.
  - ❖ Es importante cumplir el horario y ser EXTREMADAMENTE PUNTUALES en las entradas y salidas del alumnado para evitar el menor número de interacciones entre grupos de alumnado y familias, y poder dedicar el menor tiempo posible al acceso al centro educativo.
  - ❖ Todo el alumnado de Educación Primaria y ESO deberá acceder y permanecer en el centro en todo momento con mascarilla si no está garantizada la distancia de seguridad interpersonal.
  - ❖ Se recomienda a las familias que midan la temperatura a sus hijos/as antes de salir de casa.
  - ❖ Las familias no traerán a sus hijos/as al centro si presentan algún síntoma como fiebre, tos, ...
-



### **Respecto a las entradas...**

- ❖ El alumnado de Primaria, una vez haya accedido al centro, se situará en la zona del patio que le corresponda para hacer las filas, que estarán identificadas con marcas en el suelo y respetando entre filas la distancia mínima exigida. El profesorado recogerá al alumnado en las filas que correspondan a cada grupo, dentro del patio escolar.
- ❖ El alumnado de Secundaria accederá al centro de manera autónoma por su entrada asignada.
- ❖ En todas las entradas y salidas habrá indicaciones con cartelería y personal responsable que ayuden a que el acceso al centro sea lo más fluido y seguro posible.
- ❖ El alumnado que no llegue en la hora establecida a la entrada no podrá acceder al centro educativo hasta las 9:15 h en el caso de Infantil y Primaria y las 8:15 en ESO. Lo hará a esa hora por la puerta del edificio principal (C/Dieciséis de Julio). Deberá justificar su retraso. En ningún caso el acompañante accederá al centro educativo.

### **Respecto a las salidas...**

- ❖ En Infantil y Primaria, el docente del grupo dirigirá y acompañará al alumnado a su puerta de salida asignada y en el horario de salida que le corresponda de acuerdo con el siguiente orden de prioridad de salida:
    - 1º. Alumnado usuario del servicio de comedor escolar. Será la monitora asignada a ese GEC la que recoja a los alumnos usuarios de comedor.
    - 2º. Alumnado con autorización previa para salida del centro sin acompañante (solo permitido a partir de 4º primaria) → Salida directa.
    - 3º. Alumnado que es recogido por familiar o acompañante autorizado.
-

- ❖ En Secundaria el alumnado será autónomo para realizar la salida del centro una vez finalizado el periodo lectivo.

### 1.2.2 Del alumnado con discapacidad física que utilicen silla de ruedas o carro

- ❖ El alumnado motórico que utilice silla de ruedas o carros accederá y saldrá siempre por la puerta principal (C/ Dieciséis de Julio).
- ❖ El horario de acceso será el mismo que el indicado para su GEC donde la persona responsable de su recogida y entrega será en este caso la auxiliar de educación especial asignada al alumno.
- ❖ A la entrada serán objeto de desinfección las ruedas, manillares, reposabrazos y similares con los productos viricidas autorizados.

### 1.2.3 Del personal: docente, no docente y laboral

- ❖ El personal del centro accederá al mismo por la puerta principal (C/Dieciséis de Julio) correctamente delimitada e independiente del acceso del alumnado.
  - ❖ Para evitar coincidir con el alumnado y acompañantes, el horario de entrada para el personal docente será:
    - Personal docente de infantil y primaria → durante el tramo horario en el que ya han finalizado la entrada los alumnos de secundaria por ese acceso (8:00) y como máximo hasta que empieza el primer turno de entrada de alumnos de infantil y primaria (8:55)
-

- Personal docente de secundaria → desde el horario de apertura del centro (7:30) hasta la hora del primer turno de entrada del alumnado de secundaria que accede por esa misma puerta (7:55)
- Personal no docente y laboral → se anticipará el acceso/salida al centro educativo en función de la etapa educativa o función laboral a desarrollar evitando los horarios de entrada y salida de alumnado.
- Uso de mascarilla obligatoria.
- El centro habilitará:
  - gel hidroalcohólico para lavado de manos obligatorio previo al acceso al edificio
  - en la pared de la entrada principal un termómetro infrarrojo sin contacto, para que cada persona sea responsable de la toma de su temperatura personal. En caso de superar la temperatura corporal establecida en normativa, la persona no podrá acceder al centro iniciando el protocolo establecido para estos casos.

## 1.2.4 Otros: familiares de alumnos y personal externo

- ❖ Se evitará, en la medida de lo posible, la presencia física de familiares de alumnos en el centro, atendiendo únicamente bajo cita previa. Los medios de comunicación y contacto serán:

Equipo directivo y jefatura de estudios → [citaprevia@cpiespartidero.es](mailto:citaprevia@cpiespartidero.es)

Secretaría y servicios → [auxiliarespartidero@gmail.com](mailto:auxiliarespartidero@gmail.com)

Tutores y equipos docentes → correos corporativos personales

Teléfonos del centro → 976 582061 / 620 441746

Fax → 976 581065

Dirección → C/ Dieciséis de Julio, 10, 50016 Zaragoza

---

- ❖ En caso de estar autorizado, se accederá al centro por la puerta principal (C/Dieciséis de Julio) correctamente delimitada e independiente del acceso del alumnado quedando registrado en lista de control la presencia y horario en el centro a través de la PSA del centro.
- ❖ Uso de mascarilla obligatoria
  
- ❖ El centro habilitará:
  - gel hidroalcohólico para lavado de manos obligatorio previo al acceso al edificio
  - en la pared de la entrada principal un termómetro infrarrojo sin contacto, para que cada persona sea responsable de su toma de temperatura personal. En caso de superar la temperatura corporal establecida en normativa, la persona no podrá acceder al centro iniciando el protocolo establecido para estos casos.

## 1.3 FLUJOS DE DESPLAZAMIENTO. CIRCULACIÓN

Este apartado aplica para toda la persona que esté en el interior del centro, docente y no docente, en sus desplazamientos, en las entradas, salidas, filas y cualquier otro movimiento individual o grupal que realice.

- ❖ Los flujos de desplazamiento permitidos estarán debidamente señalizados dentro y fuera de los edificios, con el objetivo de eliminar o reducir los cruces entre personas o grupos.
  - ❖ En la entrada de los edificios habrá cartelería y señalización para informar de los protocolos de circulación y uso de los espacios.
  - ❖ Se establecerán y regularán dobles sentidos de flujo diferenciados para la circulación en pasillos y escaleras, marcados con su correspondiente señalización.
  - ❖ Los desplazamientos, en general, deberán realizarse en fila por la derecha, siguiendo las líneas de colores marcadas en el suelo, sin pararse y manteniendo la distancia de seguridad. Esta norma se respetará tanto en las entradas y salidas como en cualquier movimiento en el interior del centro.
  - ❖ En el caso del alumnado de Infantil y Primaria los movimientos estarán siempre guiados por un adulto, cediendo el paso a cualquier otro grupo cuando sea necesario, para evitar cruces.
-

- ❖ En el caso de alumnos de secundaria, éstos serán autónomos en sus desplazamientos siempre respetando los flujos establecidos.
- ❖ Los GEC del mismo curso/nivel se ubicarán en zonas próximas del centro para ser atendidos por su profesor de referencia.
- ❖ Durante los desplazamientos por el interior del centro, se evitará tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que se encuentren al paso.
- ❖ En los desplazamientos por el centro, el uso de mascarillas será obligatorio para todas las personas, incluido el alumnado, a excepción del alumnado de Educación Infantil.



---

## 1.4 ASCENSORES Y ESCALERAS

### 1.4.1 Ascensores

- ❖ El uso del ascensor debe quedar reducido a lo estrictamente necesario priorizando el desplazamiento y acompañamiento de los alumnos con discapacidad física o alumnado con incapacidad temporal con limitación para subir o bajar escaleras.
- ❖ En caso de utilización, será de uso individual para los adultos.
- ❖ En caso de utilización por un menor, será con acompañamiento de un adulto de su GEC, ambos con mascarilla, excepto si el alumno pertenece a Infantil.
- ❖ Se evitará el contacto con pasamanos, espejos, y apoyarse sobre las paredes, así como dejar bolsos, mochilas... en el suelo del ascensor.
- ❖ Antes y después de utilizar el ascensor se procederá a la higienización de las manos con el dispensador de gel hidroalcohólico más cercano.

### 1.4.2 Escaleras

- ❖ Escaleras edificio principal (alumnos Primaria, 1º, 2º y 4º ESO)
  - Habrá sentidos diferenciados para la subida y bajada en ambas escaleras, marcados con su correspondiente señalización.
  - Se organizará el horario de todo el periodo escolar para evitar cruces de grupos.
  - Todas las personas harán uso de la mascarilla para circular por los pasillos y escaleras del edificio principal, a excepción del alumnado de Educación Infantil.

*\*Para el desplazamiento por las escaleras, se contemplan las orientaciones establecidas en el punto 1.3*

---

## 1.5 AULAS-CLASE: Grupo estable de convivencia de grupo-aula

El número de ratio, el tamaño de las aulas, así como el mobiliario disponible ,... hacen difícil mantener las distancias de seguridad entre el alumnado en el aula. A pesar de ello, se establecerán unas medidas básicas para procurar el mayor distanciamiento posible entre las personas dentro del aula.

### Medidas en el aula

- ❖ Se despejará el aula de mobiliario y material no necesario, dejando en las aulas el material imprescindible.
- ❖ Se marcará con una línea orientativa de separación en el suelo el espacio personal del docente y del alumnado, estableciendo una zona limpia de trabajo para que el profesorado pueda depositar su material.
- ❖ En las aulas con mesas dobles, se intentará que la separación entre las mesas sea la máxima posible.
- ❖ En las aulas con mesas individuales se procurará la mayor distancia posible y se evitará la colocación de unas mesas frente a otras, aunque el alumnado forme equipos cooperativos.
- ❖ Cada alumno/a ocupará siempre la misma mesa. Se evitarán las actividades en las que el alumnado rote.
- ❖ En el caso de que el alumnado esté organizado en equipos, se procurará que estos equipos sean siempre los mismos.
- ❖ A la hora de asignar mesa al alumnado se tendrá en cuenta si va a recibir apoyo dentro la clase (PT, AL), para que haya espacio para el profesorado que lo atienda.
- ❖ Se limitarán los movimientos dentro del aula (sacar punta, salidas pizarra, salidas baños...).
- ❖ Se priorizarán las actividades individuales frente a las colectivas.
- ❖ Si se hace necesario compartir algunos materiales, se procurará que sean compartidos únicamente por el alumnado de la misma mesa o equipo. En ese caso, se registrará quiénes hacen uso de los materiales y se desinfectarán después de su uso, antes de ser usados por otros alumnos/as.

- ❖ El equipo docente determinará si hay materiales que no deben ser utilizados en el aula (plastilina, arcilla, ...), y el protocolo de uso, limpieza y/o cuarentena para los que sí se utilicen (fichas formato papel, cuentos, ...). Procederá del mismo modo con los utensilios para el almuerzo del alumnado, recomendándose el uso del “tupperware” o envase de plástico personal.
  - ❖ El alumnado deberá venir de casa con una botella de agua debidamente marcada, para su correcta hidratación durante el día, teniendo en cuenta que no podrá rellenarla en los aseos y que las fuentes de agua del recreo permanecerán cortadas.
  - ❖ En ningún caso se podrá compartir el almuerzo ni la botella de agua.
  - ❖ La celebración en el centro educativo de cumpleaños, almuerzos comunitarios u otros proyectos que impliquen la manipulación de alimentos, quedan temporalmente suspendidos.
  - ❖ Se procurará que el alumnado lleve el menor material posible del colegio a casa.
  - ❖ Las aulas se ventilarán en todos los momentos posibles. Además, se aprovecharán los momentos de recreo y cualquier ausencia del alumnado en el aula para su ventilación.
  - ❖ Se intentará mantener las puertas de las aulas abiertas el mayor tiempo posible.
  - ❖ Cada aula-clase dispondrá a la entrada de un punto de higiene con hidrogel, papel higiénico y cartelería informativa.
  - ❖ El alumnado de Ed. Primaria y de Secundaria, cuando estén dentro de las aulas con su grupo estable de convivencia, dado que no es posible por las limitaciones de espacio de las aulas mantener la distancia de seguridad interpersonal deberán hacer uso de la mascarilla.
  - ❖ Dentro del aula, con el grupo estable de convivencia, todo persona (alumnos, tutores, profesorado especialista) hará uso de la mascarilla cuando no sea posible mantener la distancia de seguridad.
  - ❖ El profesorado especialista que imparta clase dentro del aula, al finalizar la sesión desinfectará las superficies utilizadas y procederá a su desinfección de manos con gel hidroalcohólico. Procederán del mismo modo las/os tutores cuando salgan del aula.
  - ❖ Se procurará que en todas las aulas haya un bote con desinfectante, que será custodiado y usado exclusivamente por un adulto.
-



- ❖ A finalizar el día, se procederá a la limpieza y desinfección de las aulas. Para ello, las mesas del alumnado y del profesorado deberán estar libres de materiales.

## 1.6 AULAS-ESPECÍFICAS

### 1.6.1 Gimnasio, sala de psicomotricidad, aula de música, sala de informática, sala multiusos, laboratorio, aula tecnología, talleres y similares

Las aulas específicas serán utilizadas con normalidad, recuperando el uso específico que habitualmente tenían.

Aún así, está previsto, que determinadas aulas específicas como la sala de psicomotricidad (4º ESO), aula informática, ... se conviertan en aulas permanentes para poder cumplir la normativa en cuanto a ratio, mantenimiento de distancias en primaria y desdobles para la etapa de secundaria.

***La Educación Física y las prácticas deportivas en los patios exteriores o al aire libre se podrán realizar sin mascarilla. En espacios cerrados como gimnasios, salas de psicomotricidad, polideportivos u otros, será necesario su uso.***

En caso de confirmación favorable por la administración, dado que no existirán por lo tanto aulas específicas de uso compartido, aplicarán las mismas medidas indicadas en el apartado anterior.

Se destaca la propuesta de uso del gimnasio para llevar a cabo la actividad del servicio de madrugadores, previo al comienzo del periodo lectivo de cada día.

Antes y después de la prestación del servicio de madrugadores se llevará a cabo la limpieza, desinfección del espacio, mobiliario y equipamiento, así como un posterior ventilado para que pueda ser usado durante el horario lectivo.

---

## 1.6.2 Aulas desdoble (alternativas, apoyos, ...)

- ❖ Se consideran aulas de desdoble las siguientes:
    - Tutoría 1º ciclo / Aula de religión
    - Bilingüismo
    - Sala multiusos
    - Aula de Música
    - Taller Tecnología- Laboratorio
  
  - ❖ Para estas aulas, se contemplan todas las orientaciones establecidas en el punto 1.5
  - ❖ Cada aula de desdoble será utilizada únicamente por el alumnado de un GEC cada día. De tal manera que, un mismo espacio, en un mismo día, podrá ser utilizado para diferentes finalidades, con el alumnado de diferentes grupos-aula, siempre que sea alumnado de un único GEC de nivel. Por ejemplo: un aula desdoble, un martes, podrá ser utilizada por el alumnado de Religión y a continuación por el grupo de bilingüismo desdoblado.
  - ❖ El alumnado de atención a la diversidad, preferentemente, será atendido por las especialistas dentro del aula-clase. En casos específicos en los que esto no sea posible, se hará uso de las aulas de desdoble correspondientes.
  - ❖ Dentro de un aula de desdoble, con alumnado de un mismo GEC, el alumnado y profesorado hará uso de la mascarilla cuando no sea posible mantener la distancia de seguridad.
  - ❖ Si dentro de un aula de desdoble coinciden alumnos/as de diferentes GEC, tanto el alumnado como el profesorado harán uso de la mascarilla y mantendrán en todo momento la distancia interpersonal.
-

- ❖ A finalizar el día, se procederá a la limpieza y desinfección de las aulas. Para ello, las mesas del alumnado y del profesorado deberán estar libres de materiales.

### 1.6.3 Aulas de atención a la diversidad (aulas PT, AL, sala fisioterapia)

- ❖ Se priorizará la atención del alumnado de atención a la diversidad dentro del aula-clase y organización de desdobles, extremando las medidas de seguridad mediante el uso de equipos de protección individual.
  - ❖ Cuando sea necesaria la utilización de las aulas de atención a la diversidad, se contemplarán todas las orientaciones establecidas en el punto 1.5.
  - ❖ Dispondrá a la entrada de un punto de higiene con hidrogel, papel higiénico y cartelería informativa, y la higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada ya la salida del aula.
  - ❖ Se procurará que sea utilizada al día por alumnado de un único GEC.
  - ❖ Si por motivos excepcionales, el aula debe utilizarse, en sesiones diferentes, por alumnado de diferentes GEC, el mobiliario y material utilizado deberá desinfectarse entre sesión y sesión, y ventilar el aula.
  - ❖ Dentro de las aulas de atención a la diversidad, aunque estén con compañeros de su GEC, se hará uso tanto el alumnado como el profesorado de la mascarilla y mantendrán la distancia interpersonal (a excepción de los alumnos de Infantil).
  - ❖ Si dentro del aula coinciden alumnos/as de diferentes GEC, tanto el alumnado como el profesorado harán uso de la mascarilla.
  - ❖ Ante la imposibilidad de llevar mascarilla para el trabajo fonoarticulador del profesorado de Audición y Lenguaje, se recomienda que tanto el alumnado como el profesorado dispongan de una pantalla facial o mampara y ventilación máxima del aula.
  - ❖ En la sala de fisioterapia se respetarán las mismas medidas mencionadas con anterioridad a la espera de instrucciones más específicas en el ámbito sanitaria-educativo.
-

*\* A finalizar el día, se procederá a la limpieza y desinfección del aula. Para ello, todas las mesas deberán estar libres de materiales.*

#### 1.6.4 Salas de profesorado

- ❖ En las salas de profesorado se establecerá el aforo máximo permitido que permita mantener entre el profesorado la distancia de seguridad necesaria.
  - ❖ En las salas de profesorado será obligatorio el uso de mascarilla.
  - ❖ Existen 2 salas de Profesorado en el centro:
    - Sala de profesorado Infantil, Primaria y ESO (planta baja): se utilizará prioritariamente como zona de trabajo para los docentes de infantil y primaria y determinados especialistas, para las reuniones CPC y para la zona de casilleros. Máximo 13 personas.
    - Sala de profesorado (Ampliada parcialmente) de Secundaria (planta primera): se utilizará prioritariamente para el trabajo docente (máximo 10 personas) de los diferentes equipos didácticos de Ed. Secundaria.
  - ❖ Cada sala de profesorado dispondrá a la entrada de un punto de higiene con hidrogel, papel higiénico y cartelera informativa.
  - ❖ Cuando un docente vaya a ocupar 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.
-

- ❖ Igual procedimiento se debe realizar cuando se vaya a utilizar el ratón y/o teclado de los ordenadores de la sala.
- ❖ Se eliminará la visita de alumnado a la sala del profesorado.
- ❖ Se procederá a la desinfección de las manos antes y después de utilizar el teclado y/o el ratón del ordenador, máquina de café...
- ❖ Se establecerá un protocolo de uso y limpieza de todas las Salas de Profesorado, ventilándose constantemente y limpiándose en profundidad, al menos, una vez al día.

*\* A finalizar el día, se procederá a la limpieza y desinfección del aula. Para ello, todas las mesas deberán estar libres de materiales.*

### 1.6.5 Despachos dirección y jefaturas de estudios

- ❖ Los despachos de dirección y jefaturas de estudios dispondrán a la entrada de un punto de higiene con hidrogel, papel higiénico y cartelería informativa.
  - ❖ Se establecerá un aforo máximo de 2 personas en cada uno de los despachos de dirección y de 2 personas en los de jefatura de estudios, que permita mantener entre las personas la distancia de seguridad necesaria.
  - ❖ Para realizar cualquier reunión o consulta en dichos despachos será obligatorio el uso de mascarilla.
  - ❖ Se evitará la realización de reuniones en los despachos cuando se supere el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión.
  - ❖ Para la atención a familias y personal externo al centro, se priorizará la vía telemática. En casos de necesidad presencial, se utilizará la cita previa.
  - ❖ Se establecerá un protocolo de uso y limpieza de los despachos, ventilándolos constantemente y limpiándolos en profundidad, al menos, una vez al día
-

### 1.6.6 Secretaría

- ❖ La atención de secretaría será de forma prioritaria telefónica o telemáticamente. Cuando por motivo de entrega o recepción de documentos no sea posible, se realizará la atención personal con cita previa.
  - ❖ En caso de que sea imprescindible una atención física presencial, ésta se atenderá preferentemente desde ventanilla, donde habrá habilitado un punto de higiene con hidrogel, papel higiénico y cartelería informativa.
  - ❖ Se establece un aforo máximo en el interior de la habitación de 4 personas que permita mantener entre las personas la distancia de seguridad necesaria.
  - ❖ Para realizar cualquier consulta o gestión en la secretaría será obligatorio el uso de mascarilla.
  - ❖ Se restringirá la visita a secretaría del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario. Las llaves de algunos espacios que se custodian en la secretaría se reubicarán en otro lugar.
  - ❖ Las fotocopiadoras tendrán indicaciones para la desinfección después de su uso.
  - ❖ Se debe reducir en la medida de lo posible la generación y manejo de la documentación en formato papel, por lo que se procurará digitalizar el mayor número de documentos del centro posible.
  - ❖ Después del uso de elementos compartidos como teléfono, fotocopiadora, archivadores, destructora de papel... se procederá a la desinfección de manos y del aparato utilizado.
  - ❖ Se establecerá un protocolo de uso y limpieza de secretaría, ventilándose constantemente y limpiándose en profundidad, al menos, una vez al día.
-

### 1.6.7 Fotocopiadoras y sala de reprografía

- ❖ La fotocopiadora situada entre el despacho de dirección y secretaría tendrá indicaciones para la desinfección después de su uso.
- ❖ La fotocopiadora de la 1ª planta se ubicará en el hall de descanso , debido a la ampliación de la sala de profesores de Secundaria dispondrá de papel de manos y cartelería informativa para la desinfección después de su uso.
- ❖ En la sala reprografía, en Secretaría, el uso de la mascarilla será obligatorio.

### 1.6.8 Huerto escolar

- ❖ Se fomentarán, en la medida de lo posible, actividades individuales para evitar el intercambio de material.
- ❖ Se garantizará la desinfección de todo el material utilizado antes y después de cada uso.
- ❖ A la entrada del huerto se dispondrá de un punto de higiene con hidrogel y cartelería informativa.
- ❖ Dentro del huerto, el alumnado y el profesorado de Ed. Primaria y ESO harán uso de la mascarilla.

### 1.6.9 A.M.P.A

- ❖ Como en cualquier otro despacho del centro, en la sala del A.M.P.A. se debe establecer una serie de normas de seguridad e higiene que garanticen la protección de las personas que ocupan dicha sala, así como del resto de la comunidad educativa.
  - ❖ Se establecerá un protocolo de uso y limpieza en la sala, ventilándose y limpiándose en profundidad, al menos, una vez al día.
-

- ❖ La sala dispondrá a la entrada de un punto de higiene con hidrogel, papel higiénico y cartelería informativa.
  - ❖ Se establecerá un aforo máximo (2 personas) que permita mantener la distancia de seguridad necesaria entre las personas que se encuentren en dicho espacio.
  - ❖ El uso de la mascarilla en esta sala será obligatorio.
  - ❖ Se evitará la realización de reuniones en dicho espacio cuando se supere el aforo máximo. En el caso de tener que mantener una reunión con una asistencia superior al aforo máximo permitido, se solicitará a la Dirección del centro un espacio que cumpla con las medidas de distanciamiento social.
  - ❖ Aquellas personas que acudan a la sala del A.M.P.A. del centro deberán utilizar mascarilla y seguir las medidas de seguridad e higiene establecidas por el centro.
  - ❖ Para las familias que necesiten realizar trámites presenciales en el A.M.P.A se establecerá un horario de atención al público en la entrada de la sala de tecnología (antigua sala de música). Se procurará que la mayoría de los trámites se realicen de manera telemática, con el objetivo de evitar aglomeraciones y el flujo de personas dentro del recinto escolar.
  - ❖ La sala del AMPA estará destinada durante el periodo escolar a ser el “espacio de aislamiento” (ver punto 4.1.1.) para que el alumnado que presente síntomas de COVID pueda ser atendido y espere a ser recogido por la familia, ya que el centro no dispone de ningún otro espacio libre durante la jornada escolar.
  - ❖ Para su utilización como espacio de aislamiento, la sala del A.M.P.A. contará, además de con hidrogel, papel higiénico y cartelería informativa general, con mascarillas de reserva, guantes, cartelería específica sobre el protocolo de actuación ante un posible caso COVID y 2 papeleras con bolsa (una con tapa con pedal, y otra sin tapa a la salida de la sala).
  - ❖ Después de la utilización de la sala como “espacio de aislamiento”, se limpiará en profundidad siguiendo el protocolo correspondiente.
-



---

## 1.6.10 Cuarto oficiales de mantenimiento y PSA

- ❖ El personal de mantenimiento seguirá las instrucciones que marquen para ellos las autoridades sanitarias competentes y el Ayuntamiento de Zaragoza, adecuando esas instrucciones a las indicaciones organizativas que el centro educativo ha establecido para este plan de contingencia.
  - ❖ Para mantener la distancia mínima de seguridad entre los oficiales de mantenimiento y el resto de las personas, nadie (a excepción del Equipo Directivo y el Personal de limpieza) podrá acceder al cuarto de oficiales de mantenimiento.
  - ❖ Se establecerá un correo electrónico (mantenimientoypsa@cpiespartidero.es) para que el personal del centro educativo realice de manera telemática los avisos cuando perciba algún desperfecto en el edificio.
  - ❖ Se procurará no realizar actividades de mantenimiento en las aulas cuando éstas estén ocupadas por el alumnado.
  - ❖ Se evitará compartir el material del cuarto de mantenimiento con personas ajenas a él. En caso de hacerlo, se procederá a su desinfección antes de devolverlo.
  - ❖ Cuando se haga necesario recoger paquetería o documentación en formato papel se extremará la higiene de manos.
  - ❖ Cuando sea necesario acompañar a una persona ajena al centro (personal de albañilería, electricidad, ...), se hará uso de la mascarilla y se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad.
  - ❖ Se recomienda que cuando el personal de mantenimiento realice una función fuera del cuarto, proceda a la higienización de las manos antes de volver a entrar.
  - ❖ A finalizar el día, se procederá a la limpieza y desinfección del cuarto de mantenimiento.
-

## 1.7 ASEOS, VESTUARIOS Y DUCHAS

### Aseos

- ❖ Alumnado de Ed. Infantil y alumnado de 1º A y 2º A/2º B
  - Utilizará los aseos de sus propias aulas en todo momento del periodo escolar (sesiones lectivas, recreos, periodo de comedor...).
- ❖ Alumnado de 1ºB, 3º, 4º, 5º y 6º de Ed. Primaria:
  - Cada GEC utilizará exclusivamente los aseos de sus pasillos correspondientes en todo momento del periodo escolar (sesiones lectivas, recreos, periodo de comedor...) debidamente señalizados.
- ❖ Alumnado de 1º, 2º y 4º de ESO
  - Cada GEC utilizará exclusivamente los aseos de sus pasillos correspondientes en todo momento del periodo escolar (sesiones lectivas, recreos, periodo de comedor...) debidamente señalizados
- ❖ Alumnado de 3º ESO
  - Cada GEC utilizará exclusivamente los aseos del edificio del comedor debidamente señalizados.
- ❖ Todos los aseos, incluidos los de dentro de las aulas, se organizarán creando espacios diferenciados para cada uno de los grupos-clase, de tal manera que cada GEC de aula tenga un espacio específico dentro del aseo.
- ❖ Para respetar la distancia física y evitar las aglomeraciones del alumnado en las puertas del cuarto de baño, se controlará el flujo de alumnado a los aseos durante todo el periodo escolar, limitándose el número de personas que puedan acceder de manera simultánea, máximo dos en los aseos interiores de aula y tres en el resto (una por cada GEC).
- ❖ Todos los lavabos del centro educativo estarán dotados de jabón, toallitas de papel y papelera con tapa accionada por pedal, y estarán ventilados durante toda la jornada escolar.
- ❖ El lavado de manos antes y después del uso de los aseos es obligatorio.
- ❖ El secado de las manos se realizará mediante papel desechable.

- ❖ Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos. No se utilizarán para beber agua o rellenar botellas.
- ❖ En todos los lavabos habrá carteles informativos sobre las medidas higiénico-sanitarias y el lavado de manos, así como señalizaciones de distancia de seguridad y aforo.
- ❖ Se han anulado uso de determinados lavabos alternos para poder garantizar la distancia interpersonal cuando haya más de un usuario.
- ❖ Se asignarán funciones de control y organización de aseos a cargo de un docente responsable.
- ❖ El profesorado y el personal no docente intentará siempre hacer uso de los baños de profesorado instalados en la misma planta de sus aulas o espacios de trabajo.
- ❖ Todas las personas harán uso de la mascarilla en los aseos, salvo el alumnado de Ed. Infantil.
- ❖ Se procurará la higiene de los aseos al menos 2 veces al día, extremando la limpieza en aquellas zonas de mayor contacto por parte de los usuarios.

### **Vestuarios**

- ❖ Por norma general no se utilizarán los vestuarios, permaneciendo cerrado el acceso a los mismos.
- ❖ El alumnado de Educación Física acudirá a su clase ya cambiado con la ropa de deporte.

### **Duchas**

- ❖ Permanecerán inutilizadas.
-

## 1.8 COMEDOR

- ❖ Se mantendrá un turno de comedor de entrada escalonada y progresiva en el que el orden de entrada será por nivel de GEC y manteniendo en la entrada y salida las distancias entre ellos.
  - ❖ Cada GEC será acompañado por su monitora responsable.
  - ❖ Todo el alumnado usuario de comedor, lo hará en el edificio habilitado como comedor.
  - ❖ El comedor escolar se organizará creando espacios diferenciados, fijos y distanciados entre sí, por cada uno de los GEC.
  - ❖ Habrá un monitor/a a cargo de cada GEC. Se procurará que sean las mismas personas las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnado.
  - ❖ Se deben respetar las medidas de distanciamiento social en todo momento entre los GEC.
  - ❖ El personal de comedor evitará que haya cruces de grupos de alumnado en la entrada y en la sala.
  - ❖ Se establecerá un orden de entrada y de salida de los GEC al comedor, para evitar aglomeraciones y cruces innecesarios.
  - ❖ Se utilizarán todas las puertas de acceso al comedor para las entradas y salidas ordenadas de los grupos de alumnado.  
El alumnado se lavará las manos en el aseo del comedor antes de comer y después de comer.
  - ❖ Si el espacio y el número de comensales lo permite, el alumnado de cada GEC se colocará en forma de W.
  - ❖ Dentro del comedor, el alumnado mantendrá entre sí las medidas de distancia en cualquier desplazamiento e interacción personal que se pueda producir, evitando los cruces entre GEC diferentes.
  - ❖ No deben producirse aglomeraciones ni colas de espera, por tanto, se debe favorecer el servicio en la mesa evitando la recogida de bandejas por el alumnado, especialmente en los niveles iniciales de Educación Infantil.
  - ❖ El alumnado no compartirá ni comida ni bebida.
-

- ❖ Se recomienda que cada GEC disponga de sus propios utensilios (jarras, paneras, etc.), que se dispondrán en espacios reservados separados del alumnado. Estos utensilios solamente serán manipulados por los monitores/as de cada GEC.
  - ❖ Debe haber limpieza de mesas y sillas, y ventilación del comedor antes y después de su uso. Cuando sea posible, durante la comida se mantendrán las ventanas abiertas.
  - ❖ El personal de comedor hará uso de la mascarilla en todo momento, y seguirá las instrucciones que marquen para ellos las autoridades sanitarias competentes, adecuando esas instrucciones a las indicaciones organizativas que el centro educativo ha establecido para este Plan de contingencia.
  - ❖ El comedor escolar tendrá carteles informativos sobre medidas higiénico-sanitarias y se recordarán verbalmente las mismas al inicio de las comidas.
  - ❖ Se favorecerá el servicio en mesa, especialmente para el alumnado de menor edad.
  - ❖ Las mochilas del alumnado se guardarán en espacios habilitados para ello hasta la salida a casa.
  - ❖ Es recomendable que las batas y baberos del alumnado más pequeño se lleven a casa todos los días para lavar.
  - ❖ No se realizará cepillado de dientes.
  - ❖ En el patio escolar, en periodo de comedor, podrán interactuar alumnado de diferentes GEC continuando usando la mascarilla como norma general.
  - ❖ Se permite el uso de materiales compartidos, garantizando, no obstante, la limpieza de manos, antes y después de su uso. Esta norma será aplicable tanto a los materiales que se usen dentro de las aulas como a los que se utilicen en espacios exteriores.
  - ❖ Cuando se permanezca dentro de las aulas (lluvia, frío,...) el grupo comedor/monitor/a permanecerá en su aula de referencia, que será la del alumnado mayoritario de dicho grupo. El alumnado que pertenezca a esa aula se sentará en sus sitios habituales.
  - ❖ Las salidas a casa del alumnado a casa se realizarán de manera escalonada en dos ventanas horarias (ver apartado 1.2)
-

## 1.9 PATIOS ESCOLARES

- ❖ En el patio de recreo, en horario lectivo, podrán interactuar alumnado de diferentes GEC aunque se han distribuido zonas por niveles/ciclos. (En Educación Primaria y Educación Secundaria) continuando usando la mascarilla como norma general. El patio escolar se organizará creando espacios diferenciados, fijos, distanciados entre sí, por cada uno de los GEC, únicamente en la etapa de Educación Infantil.
- ❖ Bajo la supervisión y acompañamiento del profesorado, se procederá al desalojo ordenado de cada aula cada ir al patio de recreo.
- ❖ En las filas de entrada y salida al patio, el alumnado mantendrá la distancia interpersonal.
- ❖ Se utilizarán todas las puertas de acceso al patio para evitar cruces entre los diferentes grupos de alumnado.
- ❖ Se recomienda que el alumnado almuerce en las aulas, principalmente desde Educación Infantil hasta Primaria y que traiga el almuerzo en un recipiente cerrado tipo "tupperware" para poder proteger así la comida hasta su consumo.
- ❖ El uso de la mascarilla en el patio de recreo será obligatorio a excepción del alumnado de educación infantil.
- ❖ El personal docente que vigila patio supervisará el cumplimiento de las normas sanitarias por parte del alumnado.
- ❖ El alumnado procederá al lavado de sus manos antes y después del recreo.
- ❖ Durante el recreo, las fuentes de agua del centro estarán cerradas.
- ❖ El equipo docente establecerá un protocolo para el alumnado que precise el uso de los aseos de su propia aula durante el período de recreo puesto que los aseos del recreo estarán habilitados.
- ❖ En caso de lluvia, el alumnado permanecerá en sus aulas con su tutor de referencia.

## 2. Medidas higiénico-sanitarias

---

## 2.1 HIGIENE PERSONAL

- ❖ Todos los lavabos del centro educativo estarán dotados de jabón y toallitas de papel.
- ❖ En todos los lavabos habrá carteles informativos sobre medidas higiénico-sanitarias, y todo el personal deberá seguir las indicaciones de lavado de manos (con agua y jabón durante, al menos, 40 segundos, secándolas con una toallita de papel desechable).
- ❖ Cuando no sea posible el lavado de manos se usarán soluciones hidroalcohólicas.
- ❖ Para el alumnado de Ed. Infantil no se recomienda la utilización de hidrogeles.
- ❖ El lavado de las manos (agua con jabón o hidrogel) debe realizarse, como mínimo:
  - A la entrada y a la salida del alumnado del centro educativo.
  - Antes de entrar en clase, sobre todo después del recreo.
  - Antes y después del almuerzo y comida.
  - Antes y después de ir al aseo.
  - Después de sonarse la nariz, toser o estornudar.
- ❖ Se intentará minimizar al máximo el intercambio de juguetes, material deportivo o escolar.
- ❖ No se permitirá el transporte de objetos o materiales entre el centro y el domicilio, salvo en supuestos excepcionales establecidos por el Equipo Directivo y el Equipo Docente.
- ❖ Tanto en el centro educativo (el profesorado y el personal no docente) como en el domicilio (las familias), se trabajará con los niños/as la Etiqueta Respiratoria que consiste en:
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo en la papelera. Si no se dispone de pañuelos, debe emplearse la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
  - Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria: mantener las distancias, lavarse las manos, ambientes ventilados, ...
- ❖ En todos los accesos al centro educativo se dispondrá de un espacio con solución hidroalcohólica y cartelería informativa.



## 2.2 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- ❖ Los espacios y equipos del centro educativo serán desinfectados por el servicio de limpieza, al menos 1 vez al día, profundizando en los puntos de contacto, las zonas más tocadas y el material de uso múltiple.
  - ❖ El material que deba ser utilizado por varios alumnos/as de diferentes grupos de convivencia estable, se limpiará y desinfectará antes y después de cada uso.
  - ❖ Antes de la llegada del alumnado, el servicio de limpieza limpiará en profundidad el suelo, puertas, mesas, sillas, y mobiliario.
  - ❖ Los espacios se ventilarán de manera frecuente, y siempre que sea posible (ausencia o cambios de alumnado, recreo, comida, ...).
  - ❖ Se intentará minimizar al máximo el intercambio del material, juguetes...entre el alumnado. En el supuesto de intercambio de material, juguetes... deberá desinfectarse, como mínimo, al finalizar la jornada escolar.
  - ❖ Los espacios comunes del centro, así como cada aula, contarán con un cubo (preferentemente con tapa y pedal de apertura) con una bolsa de plástico en la que depositar los elementos desechables como pañuelos de papel, toallitas, mascarillas, etc.), que se vaciará, al menos, una vez al día.
  - ❖ En caso de detectar cualquier persona con sospecha de síntomas de COVID-19, para la gestión de sus residuos se procederá como se especifica en el punto 4.3. de este Plan de Contingencia.
-

## 2.3 USO DE MASCARILLAS

- ❖ Según establece la orden del 27 de agosto para “el uso de mascarilla de protección será obligatorio de manera permanente para el alumnado, a partir del primer curso de Educación Primaria”. Por lo tanto, no será obligatoria para el alumnado de Ed. Infantil, pero será recomendable en algunos momentos (concretar con el Equipo docente de Ed. Infantil).
  - ❖ El alumnado con patologías previas llevará mascarilla bajo prescripción médica. La familia deberá informar al centro educativo.
  - ❖ La mascarilla será de uso obligatorio en todo el centro educativo de forma permanente para el personal docente y no docente, así como para cualquier persona ajena que acceda dentro del recinto.
  - ❖ Ante la imposibilidad de llevar mascarilla para el trabajo fonoarticulador del profesorado de Audición y Lenguaje, se recomienda que tanto el alumnado como el profesorado dispongan de una pantalla facial o mampara.
  - ❖ El profesorado de educación infantil, además, como medida complementaria al uso de mascarilla, está previsto que hagan uso de una pantalla facial o mampara.
  - ❖ El centro educativo dispondrá de mascarillas para el uso del personal docente y no docente que durante su jornada laboral no pueda garantizar la distancia interpersonal, así como para situaciones de emergencia.
  - ❖ Corresponderá a las familias facilitar mascarillas a sus hijos/as.
-

# 3. Información y formación

## 3.1 INFORMACIÓN

- ❖ Habrá reuniones de dirección desde el inicio de curso con todos los sectores de la Comunidad Educativa (Equipo Directivo, Profesorado, Alumnado, Consejo Escolar, AMPA, Personal No Docente) para informar y trabajar sobre el Plan de Contingencia y sus posibles modificaciones y adaptaciones.
- ❖ Todos los sectores de la Comunidad Educativa colaborarán en la transmisión de la información referente a los buenos hábitos para la prevención de los riesgos de contagio.
- ❖ Vías de comunicación: Página web, Tokapp School, plataforma digital G-SUITE, circulares, correos electrónicos, teléfonos, carteles y guías informativas.
- ❖ Canal de comunicación entre familias y centro educativo para aclarar dudas:

Correo electrónico: [cpespartidero@educa.aragon.es](mailto:cpespartidero@educa.aragon.es).

Asunto: Duda Covid

Teléfono: 976582061 / 620441746

---

## 3.2 FORMACIÓN

- ❖ A través de los Planes de Formación del centro educativo se programarán actividades para formar a la Comunidad Educativa en la prevención de riesgos en relación con el COVID-19.
  - ❖ Desde el inicio de curso, el alumnado recibirá información práctica, adaptada a su edad, sobre buenos hábitos sanitarios (higienización, uso de mascarilla, etc.), y sobre las medidas adoptadas en el centro educativo para la prevención del COVID-19.
-

## 4. Protocolo de actuación ante casos posibles y/o confirmados de COVID 19

- ❖ Los profesionales del Centro de Salud serán los responsables de detectar posibles casos, aislarlos y buscar sus contactos estrechos.
  - ❖ El Centro Educativo mantendrá comunicación fluida con el profesional referente del Equipo de Atención Primaria, quien asesorará al Grupo de Trabajo que coordinará el Plan de Contingencia en el Centro.
  - ❖ Los Servicios de Salud Pública de Vigilancia Epidemiológica serán los responsables de tomar las medidas de control necesarias ante un posible brote en el Centro Educativo.
  - ❖ Un posible caso COVID-19 puede presentar los siguientes síntomas:
    - Infección súbita respiratoria con fiebre, tos, y sensación de falta de aire.
    - Otros síntomas pueden incluir dolor de garganta, pérdida de olfato o de gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o dolor de cabeza.
  - ❖ Todo alumno/a y/o trabajador/a que presente alguno de estos síntomas no debe acudir al centro educativo.
  - ❖ Las familias se comprometerán a no llevar a sus hijos/as al centro educativo si presentan alguno de los síntomas descritos anteriormente.
  - ❖ En caso de aparecer un caso en el centro, es fundamental identificar sus contactos estrechos para ponerlos en cuarentena.
-

## 4.1 ALUMNADO

- ❖ En caso de ausencia del alumnado al centro, si esta se debe a una posible infección respiratoria, las familias deberán avisar al Centro Educativo.
- ❖ En un caso sospechoso de COVID-19, la familia avisará al Centro de Salud y al Centro Educativo.
- ❖ Dirección lo notificará, de manera urgente, a Vigilancia Epidemiológica de Salud Pública y al Servicio Provincial.

### 4.1.1 Protocolo de actuación en el supuesto de que el alumno/a presente varios síntomas en el centro educativo:

- 1) Se procederá a su aislamiento inmediato (con mascarilla quirúrgica a partir de 6 años) en un espacio reservado que será la sala de AMPA.
  - 2) Una persona responsable (con mascarilla y guantes), procederá a tomar la temperatura al niño/a y dar aviso al Equipo Directivo para hacer una valoración conjunta (tenga o no tenga fiebre) ya que puede presentar otros síntomas.
  - 3) Si su sintomatología es leve, se avisará a la familia para que lo venga a buscar. Si su sintomatología es dudosa, se avisará a la familia y se consultará con los Servicios Sanitarios. Si es grave, o presenta dificultad para respirar, avisar al 112 y a la familia. (En la “zona de aislamiento” habrá una carpeta con los teléfonos del alumnado).
  - 4) La persona que ha detectado los síntomas en el niño/a cumplimentará una hoja registro que entregará a Dirección y al Tutor/a. En la “zona de aislamiento” habrá modelos de hoja registro.
-



- 5) Dirección recibirá a la familia en la recogida del alumno/a para informarle del protocolo de se debe de seguir (evitar contactos y consultar al médico del Centro de Salud, quien decidirá las medidas diagnósticas, el aislamiento y/o la búsqueda de contactos si procede), y le hará entrega de la hoja registro que se ha cumplimentado.
  - 6) Dirección comunicará el posible caso a Vigilancia Epidemiológica de Salud Pública y al Servicio Provincial.
  - 7) El espacio en el que ha sido aislado el alumno/a se limpiará en profundidad. (Mirar punto 4.3.).
  - 8) La familia del alumno/a deberá llamar al centro educativo para informar del diagnóstico y evolución de su hijo/a. Si es un caso de diagnóstico positivo se seguirá el protocolo establecido en el punto 4.1.2.
  - 9) El alumno/a no podrá volver a clase hasta que lo indique su médico.
  - 10) En caso de diagnóstico positivo:
    - ❖ Se solicita a las familias que notifiquen al centro educativo cuando su hijo/a ha sido detectado como caso positivo. Se debe llamar al teléfono: 696859579
    - ❖ El **responsable-COVID**, director del centro: Ricardo Civera, recoge toda la información necesaria del alumno/a y activa el protocolo. El protocolo puede activarse por notificación de la propia familia o por parte de Salud Pública o Equipos COVID.
    - ❖ Informadas todas las partes del caso (Centro Educativo, Salud Pública, Equipos COVID), será **Salud Pública o los Equipos COVID** (Departamento de Educación), quienes valoren el caso y determinen las actuaciones e intervenciones a realizar.
-

## 4.2 PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

### 4.2.1 Trabajador/a que presenta síntomas fuera del centro educativo

- 1) Todo trabajador/a que presente sintomatología de una posible infección respiratoria aguda de aparición brusca, con fiebre, tos, sensación de falta de aire, dolor de garganta, falta de olfato o gusto, dolor muscular, diarrea, dolor torácico o cefalea, no debe acudir al Centro Educativo.
- 2) El trabajador/a consultará vía telefónica a su Centro de Salud e informará a Dirección del Centro Educativo.
- 3) Dirección lo notificará al Servicio Provincial y al SPRL de Administración General y Educación para que hagan el estudio y seguimiento epidemiológico correspondiente, remitiendo a estos últimos el enlace con el cuestionario que tiene que rellenar el trabajador/a y los teléfonos de contacto del resto del personal docente y/o no docente que haya mantenido relación directa durante los dos días anteriores con la persona afectada.

### 4.2.2 Trabajador/a que presenta síntomas dentro del centro educativo

- 1) Todo trabajador/a que presente síntomas en el centro educativo, si estos son leves, volverá a su domicilio con mascarilla quirúrgica y sin acompañante. Si la persona presenta sintomatología grave o tiene dificultad para respirar, se avisará al 112.
-

- 2) La persona que lo atienda en el centro educativo llevará mascarilla quirúrgica. El centro educativo dispondrá de mascarillas quirúrgicas de aprovisionamiento para este supuesto.
- 3) Se organizará la salida del centro educativo garantizando la distancia de seguridad de 1,5 metros entre el trabajador afectado y el resto de las personas.
- 4) Dirección lo notificará al Servicio Provincial y al SPRL de Administración General y Educación para que hagan el estudio y seguimiento epidemiológico correspondiente, remitiendo a estos últimos el enlace con el cuestionario que tiene que rellenar el trabajador/a y los teléfonos de contacto del resto del personal docente y/o no docente que haya mantenido relación directa durante los dos días anteriores con la persona afectada.
- 5) Se intensificará con productos desinfectantes la limpieza del puesto de trabajo de la persona afectada, así como las zonas comunes, comunicando esta situación al personal de limpieza.
- 6) El personal que haya entrado en contacto con la persona afectada hará vida normal, acudiendo al trabajo, manteniendo las medidas higiénicas, la distancia de seguridad y vigilando sus síntomas, siempre y cuando el SPRL no lo considere "contacto estrecho" del caso en estudio.

#### 4.2.3 Trabajador/a sin síntomas, pero en contacto estrecho con un caso positivo

- 1) El trabajador deberá avisar/informar al Equipo Directivo. También deberá llamar a su médico de Atención Primaria para que le valore y le haga seguimiento.
  - 2) Dirección del centro educativo lo notificará al SPRL y le facilitará el enlace del cuestionario que debe rellenar el trabajador/a.
-

3) Dirección dará notificación al Servicio Provincial.

---

## 4.3 GESTIÓN DE RESIDUOS

- ❖ Todos los residuos se depositarán en bolsas.
- ❖ En el “espacio de aislamiento” habrá bolsas y papeleras específicas para ello.

### **Procedimiento:**

**1°.- BOLSA 1:** El material desechable utilizado por la persona con síntomas (guantes, mascarilla, pañuelos) se depositará en una BOLSA 1. Esta bolsa 1 se encontrará en una papelera con pedal que estará dispuesta para ello en la zona de reserva. Esta bolsa se cerrará adecuadamente.

**2°.- BOLSA 2:** En una BOLSA 2 se depositará la BOLSA 1 cerrada y los guantes y mascarilla utilizados por la persona que ha atendido a la persona afectada. Esta bolsa 2 se encontrará en una papelera que estará dispuesta para ello a la salida de la zona de reserva. Esta bolsa 2 se cerrará adecuadamente antes de salir de la sala.

**3°.- BOLSA 3:** La BOLSA 3 será la bolsa de basura en la que se depositará la BOLSA 2 (cerrada) junto con el resto de los residuos. Esta bolsa 3 se cerrará adecuadamente y se depositará exclusivamente en los “contenedores de fracción resto” situados en el cuarto de limpieza de cada edificio.

*\* La persona que realice esta tarea debe hacer uso de guantes de goma. Al finalizar, se lavará y desinfectará las manos en profundidad.*

---