

PLAN DE CONTINGENCIA

CEPA SAN FRANCISCO

2021/2022



## **ÍNDICE DE CONTENIDOS**

1.	Objetivo del Plan de Contingencia _____	4
2.	Principios generales para el inicio de curso _____	4
3.	Normas para la Educación a Distancia resultante de situaciones Covid-19 __	5
3.1.	Plan de Acción Tutorial para la Educación a Distancia _____	5
3.2.	Plan de Acogida _____	7
3.3.	Gestión de ausencias en clase por confinamiento _____	7
3.4.	Teletrabajo _____	8
3.4.1.	Ergonomía _____	8
3.4.2.	Reuniones telemáticas _____	8
3.4.3.	Desarrollo de la Competencia Digital _____	9
4.	Medidas de seguridad sanitaria _____	9
4.1.	Uso de mascarilla _____	9
4.2.	Uso del resto de elementos de los EPI _____	10
4.2.1.	Guantes de látex o vinilo _____	10
4.2.2.	Pantallas faciales protectoras _____	10
4.3.	Distancia interpersonal _____	10
4.4.	Higiene de manos _____	11
4.5.	Ingesta de alimentos _____	11
4.6.	Etiqueta respiratoria _____	11
4.7.	Tratamiento de documentos en papel _____	12
4.8.	Objetos comunes _____	12
4.9.	Ventilación de los espacios _____	12
4.10.	Mamparas, cartelería y señalética _____	12
4.11.	Limpieza y desinfección del centro _____	13
4.12.	Recepción, almacenaje y distribución del material higiénico-sanitario _	14
4.13.	Gestión de casos _____	14
5.	Plan de Educación para la Salud _____	16
6.	Plan de reorganización general del Centro _____	16
6.1.	Definición de grupos _____	16
6.2.	Horarios _____	16
6.3.	Estrategias de atención del alumnado _____	17
6.3.1.	Gestión de la asistencia _____	17

6.3.2.	Escenarios _____	18
6.3.3.	Matriculación _____	19
6.3.4.	Información, consultas y recogida de documentación _____	20
6.4.	Necesidades de refuerzo de personal y equipamiento _____	20
6.4.1.	Refuerzo de personal _____	20
6.4.2.	Refuerzo de equipamiento _____	20
6.5.	Estrategias y estudio de las nuevas cargas sobre el aforo de las aulas ____	21
7.	Protocolos de movilidad interna _____	22
7.1.	Entrada y salida del Centro _____	22
7.2.	Acceso y conducta en las aulas _____	22
7.3.	Servicio bibliotecario _____	23
7.4.	Acceso y conducta en los baños _____	23
7.5.	Conducta en zonas comunes _____	24
7.5.1.	Pasillos _____	24
7.5.2.	Escaleras _____	24
7.5.3.	Conserjería _____	24
7.6.	Sala de Profesores _____	25

## **1. Objetivo del Plan de Contingencia**

El objetivo principal de este Plan de Contingencia es especificar una normativa que permita iniciar el curso académico 2021/2022 en el CEPA San Francisco de Calahorra en un entorno presencial y seguro. Específicamente, el plan pretende:

- Crear un entorno escolar saludable y lo más seguro posible, tanto físicamente como emocionalmente, mediante medidas de promoción de la salud, prevención y protección adaptadas al alumnado habitual del Centro.
- Posibilitar la detección precoz de casos y la gestión adecuada de estos a través de protocolos de actuación claros y de coordinación de los agentes implicados.
- Garantizar una transición adecuada desde la modalidad presencial hacia la modalidad a distancia cuando las circunstancias sanitarias causadas por la pandemia de Covid-19 lo aconsejen.

El cumplimiento de esta normativa por parte de todos los miembros de la comunidad educativa es fundamental para preservar la seguridad sanitaria en el Centro, y en este caso particular es especialmente importante en virtud de la heterogeneidad de las edades de su alumnado habitual (desde jóvenes con 18 años recién cumplidos hasta jubilados con diferentes patologías y pertenecientes a grupos de riesgo). Es por ello que todos los docentes supervisarán el cumplimiento de la normativa explicada en este Plan de Contingencia y la recordará al alumnado en los casos que sea necesario.

El incumplimiento reiterado de cualquier punto de la normativa será considerado como una falta grave por suponer un riesgo para la salud de la sociedad, tanto por parte del alumnado como del profesorado. Las medidas correctivas derivadas de comportamientos contrarios a las normas de seguridad sanitaria serán las recogidas en el Plan de Convivencia, aplicándose proporcionalmente en función de la gravedad de la infracción, y en el caso del estudiantado siempre incluirán la realización del curso en línea de formación sobre protocolos de seguridad y salud en los centros educativos establecido por la administración.

## **2. Principios generales para el inicio de curso**

- La educación durante el curso 2021/2022 será presencial, aunque con la flexibilidad necesaria en función del escenario epidemiológico y el nivel de ocupación de las aulas por parte del alumnado.
- No se podrán reincorporar o asistir al centro:
  - Las personas que presenten síntomas o estén en aislamiento domiciliario debido a un diagnóstico por Covid-19.
  - Las personas que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de Covid-19.

- Por su parte, las personas especialmente vulnerables para la Covid-19 podrán volver al trabajo siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, y manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. Se consideran factores de especial vulnerabilidad a:
  - Mayores de 60 años.
  - Embarazo.
  - Hipertensión arterial.
  - Obesidad mórbida.
  - Inmunodepresión.
  - Enfermedad cardiovascular.
  - Diabetes.
  - Insuficiencia renal crónica.
  - Enfermedad pulmonar crónica.
  - Enfermedad hepática crónica severa.
  - Cáncer en fase de tratamiento activo.
- La Coordinadora Covid del Centro será la profesora Amaya San Martín Olmos.
- La Comisión de Salud se constituirá durante las dos primeras semanas del curso académico y estará formada por:
  - El Equipo Directivo del Centro: Miguel Marañón Grandes (Director), María Isabel Sainz Zapatero (Jefa de Estudios) y Antonia Rodríguez Heras (Secretaria).
  - La Coordinadora de Salud.
  - Una representante del servicio de limpieza: Juana Dolores Ramos Gómez.
  - Un representante del equipo docente: Jesús Yusta Ortega.
  - Un representante del alumnado: Valentín Lana Andrés.
- La realización de las prácticas de cualquier tipo de estudio que implique la tutorización de una persona ajena al centro se realizará teniendo en cuenta las medidas sanitarias establecidas en este Plan de Contingencia. Si por distintas circunstancias sanitarias el alumnado tutorizado no pudiese acudir al centro educativo, realizará, en la medida de lo posible, sus prácticas de manera telemática, computándose esta asistencia virtual como horas de formación dentro de las exigencias de su periodo de prácticas.

### **3. Normas para la Educación a Distancia resultante de situaciones Covid-19**

#### **3.1. Plan de Acción Tutorial para la Educación a Distancia**

Siendo la asistencia presencial la norma básica de funcionamiento prevista para el curso 2021/2022, únicamente en aquellas situaciones excepcionales derivadas de la revisión de los escenarios y aquellas particulares en los que los alumnos, bien individualmente, bien por grupos, deban permanecer confinados, las instrucciones que se detallan en este epígrafe tendrán que aplicarse.

Todo estudiante que se encuentre confinado deberá ser atendido de la mejor manera posible, siendo su seguimiento académico y emocional fundamental. Se recomendarán las siguientes pautas:

- Velar por un equilibrio entre los contenidos educativos y el aprendizaje competencial.
- No condicionar la actividad del alumnado fuera del aula a las nuevas tecnologías, puesto que todavía no se da una situación de educación digital plena y no todo el estudiantado tiene ni el conocimiento ni los medios técnicos para poder llevar a cabo las tareas en formato digital.
- Desarrollar en el alumnado el control sobre el propio proceso de aprendizaje, las técnicas de estudio, planificación, ejecución y presentación de las tareas.
- Que el tutor de cada grupo ejerza la tutoría en colaboración con el resto del equipo docente. En este sentido, todo el profesorado tendrá funciones de tutor, aunque no haya sido nombrado como tal.
- Que la acción tutorial tenga al menos una periodicidad semanal, conforme a horarios preestablecidos, y que se desarrolle de forma individualizada y priorizando al alumnado con mayores dificultades.
- Que la coordinación tutorial se realice mediante reuniones de periodicidad mínima quincenal de los equipos docentes y de coordinación de los tutores con la Jefatura de Estudios.
- Que los equipos docentes se coordinen a la hora de valorar y utilizar las herramientas digitales más adecuadas a efectos técnicos y pedagógicos.
- Procurar siempre la mayor frecuencia, cercanía y contacto personalizado con el alumnado por medios telefónicos, videoconferencias o cualquier otro medio telemático disponible.
- Tener en cuenta de forma prioritaria en la acción tutorial al alumnado con necesidades específicas o dificultades emocionales, en riesgo de pobreza y exclusión, víctima de violencia, abuso y maltrato, tutelado por la Administración, refugiado, perteneciente a etnias y/o colectivos estigmatizados, con necesidades específicas de apoyo educativo o con necesidades educativas especiales.
- Atender muy especialmente la gestión de las emociones, creando un clima de confianza que permita que el alumnado manifieste sus miedos, dudas e inquietudes ante la situación generada por la pandemia.
- Prever la posibilidad de entregas de actividades lectivas en formato digital o en papel, en función de las condiciones sanitarias y los medios disponibles.
- Estudiar y controlar la carga de trabajo de las tareas propuestas en conjunto al alumnado. Es necesario recordar que el alumnado tendría que atender a todas las materias y eso podría generar una importante carga de trabajo.
- Registrar a través de la plataforma Racima y comprobar la asistencia a clases online. El registro de todo el alumnado presente en clase se hará también en modalidad presencial para facilitar el rastreo de casos positivos por Covid-19.

- Plantear una docencia en la que las herramientas de comunicación estén presentes lo máximo posible para todo el alumnado, haciendo partícipe de esta forma al estudiante que no pueda asistir a las clases presenciales, siempre que se solape la atención presencial al grupo de referencia del alumno confinado y con el fin de que la atención del estudiantado a distancia no suponga un incremento en las horas de trabajo.

### **3.2. Plan de Acogida**

Al inicio de curso, cada tutor, bien sea mediante encuestas anónimas o preguntando en privado a sus alumnos, tratará de detectar a estudiantes provenientes de familias en riesgo de pobreza y propondrá la adquisición de recursos informáticos como tablets y tarjetas SIM para acceder a Internet que, prestándoselos, les permitan seguir el curso con normalidad de forma telemática cuando sea preciso en caso de que los necesiten.

Respecto al alumnado vulnerable por cuestiones de salud relacionadas con la enfermedad Covid-19, cada docente procurará colgar los apuntes, actividades y recursos digitales en la plataforma educativa Moodle con el fin de que el alumnado que no pueda acudir presencialmente a clase por encontrarse en cuarentena, bien sea preventiva o por enfermedad, pueda seguir el curso por su cuenta telemáticamente.

En caso de que el docente, por razones debidamente justificadas, no pueda facilitar estos recursos a través de la plataforma, deberá al menos enviar al estudiante en cuarentena vídeos y/o recursos educativos que compensen su ausencia, adjuntándolos a las actividades propuestas al resto del alumnado, las cuales tendrán que ser revisadas y corregidas para proporcionarle una adecuada retroalimentación.

El medio que el docente usará para establecer y mantener el contacto con el estudiante para tratar asuntos académicos será el correo institucional o aplicaciones de mensajería instantánea como WhatsApp o Telegram. Este establecerá semanalmente contacto telefónico con el propio estudiante para hacer un seguimiento de su estado de salud y emocional, sirviéndole de apoyo siempre que sea preciso.

Al alumnado en cuarentena que curse enseñanzas regladas se le adaptará el modo de evaluación mientras dure su periodo de aislamiento, de forma que pase a ser telemático; por ese motivo, será necesario contemplar las metodologías y criterios de calificación asociados a esta situación. Para hacer efectivo el cambio en la evaluación, se deberá recibir notificación oficial de que efectivamente el alumno está obligado a guardar la cuarentena.

### **3.3. Gestión de ausencias en clase por confinamiento**

Si un estudiante en un curso de enseñanzas regladas se viera obligado a guardar cuarentena en su domicilio por cualquier causa relacionada con la Covid-19, el docente a su cargo impartirá las clases durante su periodo de aislamiento presencialmente y a través de la plataforma Teams al mismo tiempo, de forma que el estudiante confinado las pueda seguir con una videocámara.

Por otro lado, si fuese el docente de un curso de enseñanzas regladas el que se viera obligado a permanecer en su casa por las mismas causas y no se encontrara en situación de baja laboral, este podrá impartir las clases desde su domicilio a través de la plataforma Teams para que sus estudiantes las presencien desde el aula asignada del Centro a través de una videocámara instalada por el Coordinador TIC y proyectando en la pantalla las explicaciones del docente. En caso de que el docente decline esta opción, se asegurará de que el estudiantado dispone de suficientes recursos educativos para ser capaz de seguir el curso por su cuenta.

### **3.4. Teletrabajo**

#### *3.4.1. Ergonomía*

Para que la carga de trabajo no aumente desproporcionadamente en escenarios de enseñanza semipresencial o a distancia:

- Se seguirá el mismo horario de las clases on-line que en presencialidad.
- Si el profesorado decide realizar clases síncronas, deberá comunicarlo al alumnado confinado. Si no se realizan estas clases síncronas, deberá facilitar las explicaciones y tareas en el menor tiempo posible al alumnado que se encuentre ausente por motivos Covid-19.
- Se continuará con el calendario de reuniones de coordinación y de trabajo colaborativo entre profesores.
- Los mensajes de Racima, e-mail o cualquier otra plataforma de comunicación se emitirán dentro del horario escolar. Solo se establecerá comunicación fuera del horario escolar para recabar información sobre la situación del alumnado.

La Comisión de Salud del Centro proporcionará al profesorado y al estudiantado información y formación sobre los protocolos de seguridad, salud y buenas prácticas relativos al teletrabajo para la optimización de las condiciones físicas y psicosociales en las que ha de realizarse.

En lo que respecta a las horas de permanencia en los centros educativos, se seguirá posibilitando la realización de esta labor de manera telemática.

#### *3.4.2. Reuniones telemáticas*

Exclusivamente mientras dure el escenario de restricción, las reuniones de los órganos de gobierno del Centro y los órganos de coordinación docente distintas de las evaluaciones del Claustro de Profesores se llevarán a cabo de forma telemática a través de videoconferencia en Teams, con posibilidad de seguir las presencialmente en un aula para todos los docentes que estuviesen trabajando en el Centro en ese momento.

El funcionamiento y la coordinación de dichos órganos se harán efectivos a través de medios telemáticos como Teams, WhatsApp, los correos electrónicos institucionales y el resto de herramientas de que ofrece la cuenta institucional de Office 365 y la plataforma Racima.



Las decisiones de coordinación adoptadas y los acuerdos tomados en dichas reuniones deberán constar en las correspondientes actas de cada órgano.

Se impulsará y facilitará la colaboración entre docentes para asegurar el asesoramiento y apoyo a todos aquellos que necesitan ayuda con las nuevas tecnologías, siendo el Responsable TIC el que lidere este proceso de comunicación e intercambio.

### *3.4.3. Desarrollo de la Competencia Digital*

Para favorecer la adquisición de la Competencia Digital tanto en los docentes como en los estudiantes, se unificarán desde el comienzo del curso las vías de comunicación telemáticas, de forma que sean exclusivamente las herramientas institucionales ofrecidas por Office 365 (como Outlook, OneDrive o Teams, entre otras), Moodle, la página web del Centro y Racima.

Las primeras semanas del curso académico previas a que comiencen las clases servirán para que los docentes menos avanzados en la Competencia Digital aprendan a utilizar estas plataformas. De la misma forma, el profesorado procurará enseñar su funcionamiento durante las primeras semanas del curso como parte del currículo al estudiantado que necesite instrucción en ellas.

## **4. Medidas de seguridad sanitaria**

### **4.1. Uso de mascarilla**

Se hará obligatorio el uso cualquier mascarilla homologada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) a toda persona que entre en el Centro, la cual deberá cubrir la cara desde el mentón hasta la nariz inclusive.

El Equipo Directivo dotará de mascarillas reutilizables transparentes (o con zonas transparentes) destinadas a permitir una correcta lectura labial que cumplan los requisitos de información y comercialización establecidos en la Orden CSM/115/2021, de 11 de febrero, a aquellos docentes que impartan enseñanzas de idiomas, entre los que se incluyen los cursos de Inglés (reglado y no reglado), Alfabetización en Lengua Castellana para Inmigrantes Extranjeros y Enseñanzas Iniciales I.

En caso de que una persona desee acceder al interior del Centro y no traiga una mascarilla homologada, en Conserjería se le proporcionará una quirúrgica siempre y cuando no se hayan agotado. Si no hubiere existencias de tales mascarillas, se le prohibirá la entrada al Centro a esta persona. Quedarán exentas de cumplir esta norma aquellas personas que por ley no estén obligadas a portar mascarilla en la vía pública y centros públicos. A dichas personas se les proporcionará en su lugar una pantalla facial y se intensificarán con ellas el resto de medidas de prevención.

La conserje revisará cada semana el número de mascarillas disponibles y avisará al Equipo Directivo cuando prevea que se van a agotar durante la siguiente semana.

Quedará terminantemente prohibido quitarse la mascarilla para hablar, toser o estornudar, siendo recomendable tocarla lo menos posible, así como el resto de la cara.

## **4.2. Uso del resto de elementos de los EPI**

### *4.2.1. Guantes de látex o vinilo*

El uso de guantes protectores de látex o vinilo no se recomendará de forma general, aunque sí en las tareas de limpieza.

Se aconsejará tener puestos los guantes el menor tiempo posible. Una vez utilizados, deberán ser desechados en una de las papeleras de pedal con tapa instaladas, y la persona que los haya utilizado deberá limpiarse las manos inmediatamente.

### *4.2.2. Pantallas faciales protectoras*

El uso de pantalla facial protectora será obligatorio por parte de los docentes mientras estos estén portando guantes y recomendable al manipular exámenes o trabajos entregados en papel por parte de los estudiantes, así como cuando matriculen presencialmente a un estudiante o limpien un puesto de trabajo distinto al suyo. En el resto de casos, su uso se dejará a elección del docente.

Los estudiantes deberán portar una pantalla facial protectora en caso de no poder llevar mascarilla por razones médicas, así como intensificar el resto de medidas de prevención.

## **4.3. Distancia interpersonal**

Fuera de las clases, siempre que sea posible, se deberá respetar la distancia interpersonal de 1,5 metros. Del mismo modo, también se deberá respetar esta distancia de seguridad entre los puestos de trabajo que se habiliten en la Sala de Profesores.

Dentro de las aulas, deberá existir al menos 1,2 metros entre dos pupitres cualesquiera o entre cualquier pupitre y la mesa del docente.

En cuanto a la atención presencial de personas externas al Centro, se habilitarán puntos de espera respetando la distancia de seguridad, se realizará un registro nominal de todas ellas y se les hará firmar una declaración responsable en el que acaten el cumplimiento de la presente normativa. Asimismo, se establecerán señalizaciones en el suelo para respetar el metro y medio de separación que debe haber al hacer colas para usar las escaleras o al sentarse en los bancos.

Con el fin de facilitar el cumplimiento de esta norma, se suspenderá toda actividad que implique una gran congregación de gente, como la Jornada Cultural, hasta que las condiciones sanitarias permitan su celebración. Asimismo, las reuniones que el profesorado realice de forma presencial tendrán lugar en el aula de máximo aforo, que actualmente es el aula 7.

#### **4.4. Higiene de manos**

Se instalarán dispensadores de gel hidroalcohólico en la entrada del Centro, en la Sala de Profesores y en todas las aulas.

Toda persona deberá limpiar sus manos con gel hidroalcohólico o con agua y jabón al entrar al Centro, y también en las siguientes situaciones:

- Al salir de un aula tras finalizar una clase, o de la Biblioteca tras una sesión de estudio.
- En el caso de los docentes, al salir de la sala de profesores antes de iniciar una clase.
- En el caso de la conserje, al salir de la Conserjería.
- Después de toser, estornudar o sonarse la nariz.
- Después de haber manipulado con las manos desnudas cualquier objeto que sea susceptible de portar el virus, como documentación del alumnado, exámenes, teclados de ordenador, teléfonos, dinero, material bibliográfico devuelto...
- Después de usar guantes protectores de látex o vinilo.
- Antes y después de ingerir alimentos.

Si hay una suciedad notable en las manos, la persona deberá acudir al cuarto de baño para limpiarse con agua y jabón en vez de con gel hidroalcohólico.

La conserje velará porque haya disponible gel hidroalcohólico (o en su caso, jabón) en todos los dispensadores instalados. Se estima que el Centro deberá contar con un total de 18 dispensadores de gel hidroalcohólico.

Además, será obligatorio lavarse las manos con agua y jabón en el lavabo del cuarto de baño antes y después de usar el retrete. Para ello, se seguirán escrupulosamente las indicaciones del Ministerio de Sanidad para el lavado de manos con agua y jabón. Con el fin de que todos los miembros que forman parte del Centro conozcan y recuerden este protocolo, el Equipo Directivo se asegurará de que haya carteles informativos situados estratégicamente en los cuartos de baño para tal fin.

#### **4.5. Ingesta de alimentos**

Quedará prohibido en las inmediaciones del Centro compartir comida o bebida entre varias personas.

Respecto al dispensador de agua instalado en la Sala de Profesores, si bien no se prohibirá su uso, quedará desaconsejada su utilización y se recomendará que, en su lugar, cada docente traiga su propia botella de agua de casa y la rotule con su nombre.

#### **4.6. Etiqueta respiratoria**

El Centro deberá contar con rollos de papel y papeleras de pedal con tapa en todas sus dependencias. Se calcula que el número de papeleras y rollos necesario es de 18.

Cuando una persona se suene la nariz, deberá hacerlo con un pañuelo de papel desechable, de forma que lo deposite después en una de las papeleras instaladas. Del mismo modo, al estornudar deberá asegurarse de que su boca está cubierta, bien sea por un pañuelo de papel o por la mascarilla. En caso de no cumplirse este supuesto, y como último recurso, deberá cubrir su boca con el codo flexionado.

#### **4.7. Tratamiento de documentos en papel**

Todo material procedente de la Biblioteca del Centro (como libros, revistas o películas) que haya sido prestado deberá guardar una cuarentena de 5 días naturales tras su devolución, durante la cual permanecerá completamente aislado y no se podrá prestar a otra persona.

Por otra parte, los docentes procurarán limitar todo lo posible la entrega en papel de materiales didácticos al alumnado, siendo preferible que usen en su lugar recursos digitales.

#### **4.8. Objetos comunes**

Se limitará al máximo posible la compartición de objetos comunes tales como tizas, lapiceros, bolígrafos, correctores, borradores de pizarra... Se recomendará que cada profesor traiga el suyo y que no lo comparta. Las cajas de tizas solamente estarán presentes en la Sala de Profesores y en la Conserjería.

En el caso de que no quede más remedio que compartir objetos, se extremarán las medidas de higiene y prevención, prestando especial atención a la higiene de manos y evitando tocarse nariz, ojos y boca.

#### **4.9. Ventilación de los espacios**

Puesto que todas las aulas cuentan con ventilación natural, este será el método para airearlas. La ventilación será cruzada, si las condiciones meteorológicas lo hacen posible, con apertura de puertas y ventanas opuestas o, al menos, en lados diferentes de la sala para favorecer la circulación del aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio.

Se deberán ventilar con frecuencia las instalaciones del Centro, a poder ser de manera permanente y, al menos, durante 15 minutos al inicio y al final de la jornada, garantizando además una buena ventilación en los pasillos. De no poderse llevar a cabo una ventilación permanente de las aulas, se realizará por espacio de 5 minutos cada 20 minutos.

#### **4.10. Mamparas, cartelería y señalética**

Deberá estar instalada una mampara de metacrilato estándar en el despacho del Director y otra en la sala de matriculaciones de forma que el personal docente esté separado de los visitantes al atenderles.

Se colgarán los siguientes carteles:

- Uno en la entrada, indicando que el visitante deberá acudir a Conserjería en caso de que quiera información y que se guarde la distancia de seguridad de haber cola para este propósito.
- Otro en el descansillo de la escalera, indicando las normas de uso de esta (pensadas para evitar aglomeraciones, ya que es muy estrecha y resulta muy complicado respetar la distancia de seguridad en ella).
- Uno más en cada cuarto de baño, recordando de forma gráfica el protocolo de lavado de manos con agua y jabón.
- Todos aquellos que consideren las administraciones educativas y/o sanitarias para recordar las normas básicas y los protocolos de seguridad en los pasillos.

Respecto a las señalizaciones horizontales, se colocarán las siguientes:

- Una banda en la planta baja señalando el lugar de espera en Conserjería.
- Tres bandas por piso, mediando un metro y medio entre ellas, señalando el lugar de espera en caso de que haya cola para subir o bajar las escaleras.
- Dos puntos de espera en el primer piso, respetándose la distancia de seguridad entre ellos, para indicar el lugar en el que deberán permanecer las visitas que quieran acceder al despacho de Dirección o a la sala de matriculaciones cuando tengan que esperar a ser atendidas.
- Uno o dos puntos de espera por cada banco en los pasillos, de modo que se respete la distancia de seguridad de 1,5 metros entre cada uno, ya estén en el mismo banco o en bancos distintos.

#### **4.11. Limpieza y desinfección del centro**

Tanto el profesorado como el alumnado se encargarán de limpiar con una bayeta (o papel higiénico en su defecto) y desinfectante los puestos de trabajo o de estudio (incluidos los pupitres y la mesa del profesor) y equipos informáticos que hayan utilizado durante los últimos 5 minutos de los correspondientes periodos lectivos al abandonarlos. A tal efecto, el Centro dispondrá entre 1 y 3 bayetas (o un rollo de papel higiénico) y espráis desinfectantes en cada estancia en la que haya mobiliario y sea usada habitualmente por estudiantes y/o docentes.

Se incidirá especialmente en sensibilizar al estudiantado sobre la importancia de esta práctica por el riesgo que conllevaría no realizarla o realizarla mal. Si por alguna circunstancia un alumno no limpiase y desinfectase su puesto, será el profesor a su cargo en ese momento el responsable de hacerlo en su lugar.

Siempre que un aula quede libre después de una clase, el servicio de limpieza la limpiará y desinfectará a fondo para evitar contagios por contacto con las superficies de los elementos del mobiliario.

Por su parte, se procederá a la limpieza y desinfección de los aseos 3 veces al día: por la mañana, a las 18:00 y a las 20:00. Asimismo, los bancos, al igual que el pasamano de la escalera y las manillas de las puertas, se desinfectarán 4 veces al día: por la mañana, a las 17:30, a las 19:00 y a las 20:30. Además, la Biblioteca (que será el lugar de referencia para el estudio por parte del estudiantado) será desinfectada por el servicio de limpieza al finalizar cada periodo lectivo entre las 17:30 y las 20:30.

Debido a ello, el Centro considera preciso que el servicio de limpieza esté también operativo por las tardes, de forma que se refuerce en el horario vespertino (entre las 17:00 y las 21:00) con un trabajador adicional (además del de la mañana).

Respecto a la limpieza y desinfección de equipos informáticos y telefónicos, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los ratones, teclados, pantallas, teléfonos móviles del Centro, escáneres, impresoras, ordenadores portátiles y tablets (ya hayan sido usadas bien por un estudiante o por el docente) se limpiarán siempre tras su utilización con un aerosol desinfectante aplicado sobre una bayeta.
- Para evitar que los teclados de los ordenadores de sobremesa se desgasten o estropeen por el uso de alcohol o desinfectante al limpiarlos, se autoriza recubrirlos con una película de plástico que se reemplazará siempre tras su uso. En caso de no utilizar dicho cubrimiento, se aplicará el mismo método de desinfección que para el resto de equipos informáticos.

#### **4.12. Recepción, almacenaje y distribución del material higiénico-sanitario**

La petición del material higiénico-sanitario será responsabilidad de los miembros del Equipo Directivo, mientras que la conserje se encargará de su recepción, almacenaje en la Conserjería, su distribución y su reposición. Además, la conserje estimará si queda suficiente material higiénico-sanitario para la siguiente semana y, en caso negativo, avisará al Equipo Directivo para que se haga con más unidades de aquel.

#### **4.13. Gestión de casos**

El protocolo que se seguirá en caso de que un estudiante muestre síntomas compatibles con la Covid-19 será el siguiente:

1. Se desalojará la sala en la que se encuentre este estudiante, se abrirán las ventanas para airearla y se cerrará la puerta para evitar corrientes de aire.
2. Si la persona se encuentra bien a pesar de su sintomatología, se irá a su domicilio evitando contactos en el trayecto.
3. En cambio, en caso de que se intuya que el caso es grave, se llamará al 112 para que acudan los servicios de emergencia sanitaria.
4. En caso de no portarla, se le suministrará al estudiante una mascarilla quirúrgica (si la puede llevar puesta, por razones de salud) para evitar la posible propagación del virus.

5. Si una vez han acudido los servicios de emergencia estos constatan que no es necesaria la hospitalización del estudiante, se le enviará al centro médico más cercano.
6. Se mantendrá el aireamiento de la sala, la cual permanecerá aislada y precintada, durante al menos cuatro horas y posteriormente se desinfectará. Nadie ajeno a la limpieza y desinfección de la sala podrá acceder a ella mientras se estén llevando a cabo.

Si el que muestra síntomas compatibles es un docente, se actuará así:

1. El docente saldrá del aula en la que se encuentre.
2. Acto seguido, comunicará su situación al Equipo Directivo para que se haga cargo de la actividad o la tarea que realizaba.
3. A continuación, acudirá a su domicilio, donde se mantendrá en una habitación aislada y se pondrá en contacto con su médico de referencia.
4. Posteriormente, dará conocimiento de la situación al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para que adopte las actuaciones preventivas necesarias.

En todo caso, se aislará la papelera donde la persona con síntomas haya depositado pañuelos u otros productos usados. La bolsa de basura que haya en ella deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto o contenedor de residuos orgánicos.

Por otro lado, se informará al Centro de Salud de referencia de lo ocurrido y la Coordinadora de Salud del Centro se encargará de contactar con la persona o con su entorno para conocer su estado de salud y posible evolución de la enfermedad. También, con el fin de identificar y categorizar en función del grado de exposición los contactos del caso confirmado cuando tenía síntomas de la enfermedad, facilitando así la trazabilidad a los servicios médicos, se realizará un control de asistencia diario en todos los cursos impartidos en el Centro, incluidos los relativos a enseñanzas no regladas.

El Equipo Directivo tomará medidas preventivas y de sensibilización para evitar la estigmatización de las personas (principalmente estudiantes) que hayan contraído la enfermedad Covid-19 y los docentes en sus clases de forma cotidiana tratarán de normalizar la situación en caso de estar a cargo de personas que hayan superado la enfermedad, así como de integrarlas. Si se detectara un caso de estigmatización de uno o varios estudiantes por pertenecer al grupo de personas que han contraído la enfermedad, el caso se tratará del mismo modo que cualquier caso de discriminación (sanciones disciplinarias inclusive), salvo por el hecho de que además se obligará a el/los estudiante/s responsables del maltrato a realizar el curso on-line de formación sobre protocolos de seguridad y salud en los centros educativos establecido por la administración.

Además, el Equipo Directivo aconsejará a todo el personal y alumnado del Centro que no acudan a él en caso de presentar síntomas compatibles con la Covid-19.

## **5. Plan de Educación para la Salud**

El Equipo Directivo y la Coordinadora de Salud se encargarán de informar al resto del Claustro y personal no docente sobre asuntos sanitarios relacionados con la normativa para la prevención de la transmisión de la Covid-19 y los protocolos de actuación para contener la pandemia proporcionados por las Administraciones Educativas y Sanitarias durante todo el curso escolar. Además, a todo el personal del Centro, ya sea docente o no docente, se le instará a hacer una lectura comprensiva de este Plan de Contingencia.

El alumnado recibirá, en el primer día del curso escolar, educación para la salud para posibilitar una correcta higiene de manos e higiene respiratoria y el uso adecuado de la mascarilla. Debido a su escaso conocimiento del idioma español, a los estudiantes que se hayan matriculado en Enseñanzas Iniciales I o Alfabetización en Lengua Castellana para Inmigrantes Extranjeros se les dará, por parte de los docentes a su cargo, una explicación más pausada de la normativa referida durante las dos primeras semanas.

El estudiantado de matriculación tardía (que no haya comenzado el curso el primer día de clase) tendrá a su disposición en la página web del Centro un curso on-line de formación sobre protocolos de seguridad y salud en los centros educativos establecido por la administración para que conozca la normativa al respecto. Dicho curso presenta dos niveles de comprensión: bajo (dirigido al alumnado con escaso conocimiento del idioma español) y medio (para el resto del estudiantado).

Por otro lado, con el fin de que la normativa referida llegue al mayor número de estudiantes posible, este Plan de Contingencia será publicado en la página web del Centro. Además, se actualizará en función de la evolución de la pandemia de Covid-19, de modo que se convocarán nuevas charlas informativas mensuales si es necesario para que toda la comunidad educativa tenga conocimiento de las novedades en cuanto a la situación sanitaria y protocolos de prevención se refiere.

## **6. Plan de reorganización general del Centro**

### **6.1. Definición de grupos**

Dos estudiantes pertenecerán al mismo grupo si están matriculados en el mismo curso, turno y cuatrimestre, aun perteneciendo a un subgrupo distinto en el caso de los módulos de Alfabetización en Lengua Castellana para Inmigrantes Extranjeros o Enseñanzas Iniciales I. Los estudiantes de Inglés no reglado 1, 2, 3 y 4 se considerarán en el mismo grupo que los de 1º, 2º, 3º y 4º de ESPA, respectivamente.

### **6.2. Horarios**

El horario lectivo se mantendrá sin cambios respecto al de años anteriores, salvo por el hecho de que se permitirá agrupar dos sesiones de una misma materia el mismo día para reducir los desplazamientos por el Centro de los miembros de la comunidad educativa.



Los últimos 5 minutos de cada clase se dedicarán a la desinfección de los puestos de trabajo o estudio utilizados tanto por el profesorado como por el alumnado. Debido a ello, se deshabilitarán los 5 minutos de descanso de las 17:30 y las 20:30.

A un mismo grupo se le intentará asignar, si es posible, un aula como máximo.

### **6.3. Estrategias de atención del alumnado**

#### *6.3.1. Gestión de la asistencia*

El Centro intentará garantizar la máxima presencialidad en todos los cursos y niveles, y matriculará a todas las personas que lo soliciten. Por ello, el Equipo Directivo deberá gestionar los posibles desbordamientos de aforo que se produzcan en las aulas en cada momento. A continuación, se exponen las pautas que se seguirán a tal fin.

1. Si puntualmente se produce un desbordamiento de tres o menos personas en una clase con respecto al aforo máximo del aula, el docente a cargo intentará intercambiar su aula con la de otra clase, de modo que al hacerlo los aforos de las aulas no se vean superados por el alumnado asistente a la otra clase. Para que se produzca el intercambio, bastará con que los docentes de ambas clases se pongan de acuerdo, sin que sea necesario que medie el Equipo Directivo en el proceso. La Jefa de Estudios velará continuamente por reasignar aulas a cada curso y nivel para que no se produzcan desbordamientos de modo habitual.
2. Los módulos y niveles donde suele haber más matriculaciones y más afluencia de gente a sus clases se desdoblarán desde el comienzo del curso en dos subgrupos con los mismos periodos lectivos. Estos serán: nivel 1 y 2 de Alfabetización en Lengua Castellana para Inmigrantes Extranjeros y Enseñanzas Iniciales I. Cada semana, el Equipo Directivo evaluará la asistencia a clase del alumnado matriculado y determinará si se pueden unificar los dos subgrupos en uno solo, de forma que el estudiantado tenga la opción de ir a todas las clases (tanto a las del propio subgrupo como a las del otro). Esta posibilidad se contemplará cuando el alumnado conjunto de ambos subgrupos que acuda habitualmente a las clases no supere el aforo del aula asignada.
3. En caso de que en los módulos y niveles del punto 2 se sobrepase el aforo del aula en un momento determinado y no se pueda aplicar lo establecido en el punto 1, la preferencia de los estudiantes que podrán asistir a la clase será:
  - Estudiantado matriculado en el subgrupo, por orden de llegada.
  - Si sigue sobrando espacio, resto de estudiantes, por orden de llegada.Si a menudo se completa el aforo en los dos subgrupos, el Equipo Directivo estudiará crear listas de espera o incluso desdoblarlos.
4. Si en los cursos y niveles distintos a los referidos en el punto 2 sobran puntualmente tres o menos personas y no se pudiera aplicar lo establecido en el punto 1, el docente pasaría a impartir la clase presencialmente y a través de la plataforma Teams al mismo tiempo, de forma que el alumnado sobrante pueda seguir la clase con una videocámara desde los puestos informáticos habilitados en la Biblioteca.

5. Si en los cursos y niveles distintos a los referidos en el punto 2 hubiera un excedente de tres o menos personas durante tres días lectivos consecutivos o un exceso de más de tres personas, el docente dividiría el grupo en dos subgrupos, de manera que desde la siguiente jornada lectiva la mitad del estudiantado acudiría presencialmente a clase y la otra mitad telemáticamente desde su casa, rotando ambos subgrupos cada día lectivo. Llegados a este punto, el docente impartiría las clases de modo similar a lo explicado en el punto 4. Esta situación duraría hasta que el aforo del aula pudiera volver a acoger a todo el alumnado habitual, y por un periodo mínimo de una semana.
6. En el improbable supuesto de que en los cursos y niveles distintos a los referidos en el punto 2 la asistencia a clase alcanzara o sobrepasara el doble del aforo del aula asignada, el Equipo Directivo estudiaría desdoblarse el grupo para garantizar la presencialidad del alumnado.

### 6.3.2. Escenarios

La atención del alumnado en clase dependerá del escenario que se declare en cada momento en función de la expansión de la pandemia de Covid-19. En la Comunidad Autónoma de La Rioja se contemplan dos posibles escenarios íntimamente vinculados al nivel de alerta:

- Escenario 1, de nueva normalidad (niveles de alerta 1 y 2).
- Escenario 2, de restricción (niveles de alerta 3 y 4).

La indicación del cambio de escenario la establecerá la autoridad sanitaria de la Consejería de Salud. Dicho cambio se mantendrá durante 2 semanas hasta reevaluación.

En la Tabla 1 se recoge el número máximo de personas que cada aula puede albergar en una clase o reunión en el escenario 1 tras aplicar las medidas para que se cumpla la distancia de seguridad interpersonal.

<b>Aula</b>	<b>Aforo</b>
1	12
2	14
3	15
4	8
5	12
6	17
7	20
8	3
Sala de Informática	7*
Sala de Profesores	9**
Biblioteca	7**

\* Si se instala en la sala un ordenador portátil.

\*\* Si se consideran como puesto de trabajo los ordenadores de sobremesa.

*Tabla 1: Capacidad máxima de cada aula en el escenario de nueva normalidad.*

Además, si en el escenario 1 se diera la situación comentada en el punto 6 del epígrafe 6.3.1. y no fuese posible desdoblar el grupo, el Equipo Directivo crearía una lista de espera para el correspondiente módulo y nivel.

Por su parte, el número máximo de personas que cada aula puede acoger en el escenario 2 queda reflejado en la Tabla 2.

<b>Aula</b>	<b>Aforo</b>
1	9
2	11
3	10
4	6
5	10
6	12
7	18
8	3
Sala de Informática	7*
Sala de Profesores	9**
Biblioteca	7**

\* Si se instala en la sala un ordenador portátil.

\*\* Si se consideran como puesto de trabajo los ordenadores de sobremesa.

*Tabla 2: Capacidad máxima de cada aula en el escenario de restricción.*

En el escenario 2 se tratará de evitar las asambleas o reuniones presenciales distintas de las evaluaciones del Claustro, de modo que se intente realizarlas de forma telemática. En este sentido, el Equipo Directivo asegurará, mediante los medios convenientes, la asistencia real de las personas convocadas a las distintas reuniones, previa publicación de instrucciones sobre la comparecencia.

Asimismo, en dicho escenario de restricción el Equipo Directivo se reservará el derecho a cambiar la evaluación del alumnado de las enseñanzas regladas al modo a distancia en caso de que la evolución de la pandemia así lo aconseje.

Además, si en el escenario 2 se diera la situación comentada en el punto 6 del epígrafe 6.3.1. y no fuese posible desdoblar el grupo, el Equipo Directivo ordenaría que el correspondiente módulo se impartiera telemáticamente en modalidad a distancia.

### *6.3.3. Matriculación*

Independientemente del escenario en el que se encuentre el Centro en el periodo de matriculación, el protocolo para realizar este procedimiento será siempre el mismo.

En principio, salvo indicación contraria por parte del Equipo Directivo, se matriculará a todas las personas que lo soliciten y no habrá listas de espera (salvo para los habituales grupos de Iniciación a Informática, Iniciación a Ofimática, Iniciación a Android e Impresión y Modelado 3D).

Tampoco habrá citas previas: si hay más de dos personas esperando a matricularse, esperarán fuera del Centro, haciendo cola en la entrada y respetando la distancia de seguridad.

Los antiguos estudiantes podrán matricularse por teléfono, aunque si acuden presencialmente a hacer la matrícula, se les atenderá.

Como excepción, solo tendrán que acudir a matricularse presencialmente el alumnado antiguo que vaya a iniciar sus estudios en la ESPA o la ESPAD y quiera presentar certificación de estudios reglados previos o los inmigrantes que no se matriculen por primera vez pero tengan problemas para comunicarse por sus barreras idiomáticas. Los nuevos estudiantes tendrán que personarse para realizar su matriculación en cualquier caso.

Durante la matriculación de cada estudiante, el docente a cargo se asegurará de que haya aportado una dirección de correo electrónico que revise normalmente y su teléfono móvil personal para poder establecer contacto con esta persona en el supuesto en que la enseñanza pasase a ser telemática.

En caso de que la matriculación se realice vía telefónica, se comunicarán los horarios del módulo o asignatura emplazando al estudiante a consultarlos en la página web del Centro.

#### *6.3.4. Información, consultas y recogida de documentación*

En caso de que alguien quiera contactar con el Centro para tratar asuntos que no tengan que ver con la matriculación (como pedir información, hacer consultas, preguntar dudas, recoger títulos o solicitar certificados, entre otras muchas cosas), deberá llamar al teléfono móvil de Dirección o enviar un correo electrónico a la dirección del CEPA San Francisco. En caso de que tenga que hacer acto de presencia en el Centro o su problema no pueda resolverse por la vía telemática, se concertará con él una cita previa.

### **6.4. Necesidades de refuerzo de personal y equipamiento**

#### *6.4.1. Refuerzo de personal*

Será preciso seguir reforzando el servicio de limpieza diariamente con un trabajador en turno de tarde, desde las 17:00 hasta las 21:00.

De momento, no se considera necesario reforzar el servicio de conserjería.

En cuanto al personal docente, se prevé que durante el curso académico se pueda necesitar profesorado a jornada parcial para impartir clases a grupos desdoblados, bien sea en la modalidad presencial o a distancia.

#### *6.4.2. Refuerzo de equipamiento*

El Centro deberá contar con el siguiente equipamiento:

- Papeleras con tapa y de pedal.
- Rollos de papel.
- Dispensadores de gel hidroalcohólico.
- Espráis de limpieza y desinfección.
- Bayetas.
- Termómetro sin contacto.
- Mascarillas FFP2 reutilizables.
- Mascarillas quirúrgicas.
- Mascarillas reutilizables transparentes homologadas.
- Pantallas de protección facial.
- Caja de guantes de látex.
- Caja de guantes de vinilo.
- 2 mamparas de metacrilato.
- Señalización horizontal.
- Cartelería.
- Cámaras web con micrófono incorporado.
- Rollos de película de plástico (o pulverizadores desinfectantes en su defecto).
- Tablets u ordenadores portátiles y tarjetas SIM para acceder a Internet destinadas a alumnos con vulnerabilidad social.

### **6.5. Estrategias y estudio de las nuevas cargas sobre el aforo de las aulas**

Con motivo de la reducción de aforo de todas las aulas debido a la norma por la cual se debe cumplir la distancia de seguridad entre todos los puestos de estudio y de trabajo, se tomarán las siguientes estrategias para acoger al alumnado en ellas:

- Reorganización de las aulas en las que se solía impartir cada curso y módulo, de modo que se estimará la afluencia a ellos para asignarles un aula con suficiente capacidad.
- Creación de listas de espera en los cursos y módulos cuyas aulas vean desbordados sus aforos de manera habitual.
- Ampliación del número de equipos informáticos a usar por el alumnado en la sala de informática con un nuevo ordenador portátil.
- Asignación de los puestos informáticos presentes en la Biblioteca para el uso por parte del alumnado que no cabe en una clase en momentos puntuales.
- Cambios de aula ad hoc, en caso de que el número de estudiantes asistente a una clase supere puntualmente el aforo del aula asignada.

Con el fin de poder llevar a cabo los desdoblamientos descritos a lo largo de este Plan de Contingencia cuando estos sean estrictamente necesarios, o bien se hará una reorganización de las horas lectivas de los docentes que ya estén presentes en el Centro, pudiéndose contemplar la ampliación del horario lectivo de alguno de ellos, o se pedirá la incorporación de nuevo profesorado a jornada parcial.

## **7. Protocolos de movilidad interna**

### **7.1. Entrada y salida del Centro**

Tanto la entrada como la salida del Centro se harán respetando la distancia de seguridad, de modo que deberán pasar al menos 3 segundos entre la entrada o salida de una persona y la entrada o salida de la siguiente. Cuando una persona entre al Centro, estará obligada a:

1. Enjuagarse las manos con gel hidroalcohólico (o lavárselas con agua y jabón en el cuarto de baño si estas estuviesen sucias).
2. Que la conserje le tome la temperatura corporal con un termómetro de contacto. Ninguna persona con fiebre podrá acceder al Centro. Se iniciará el protocolo específico de gestión de casos si se sobrepasan los 37,5°C o si la persona presenta entre 37 y 37,5°C y/o algún síntoma acompañante.
3. Portar correctamente una mascarilla homologada por el SPRL.

La conserje será la responsable de confeccionar un registro nominal con los datos de contacto de personas que por cualquier motivo hayan tenido acceso al centro (proveedores, trabajadores que prestan servicios externos...), indicando el lugar al que han tenido acceso, el tiempo de estancia y las personas o grupos de personas con los que han interactuado. Estas personas externas al Centro tendrán la obligación de rellenar una declaración responsable en la que indiquen que durante su estancia cumplirán con la normativa vigente en cuanto a materia de higiene y seguridad sanitaria se refiere.

Si a una persona con cita previa se le prohibiera entrar al Centro por presentar síntomas compatibles con la Covid-19, la conserje le sugerirá que se ponga en contacto con el Equipo Directivo a través del teléfono móvil o correo electrónico.

### **7.2. Acceso y conducta en las aulas**

En los cambios de periodo lectivo que impliquen entradas y salidas de las aulas, primero se dejará salir a la gente de su interior de modo que se respete en todo momento la distancia de seguridad, debiendo pasar 3 segundos entre la salida de una persona y de la siguiente.

Una vez desalojada por completo el aula, se permitirá la entrada del alumnado al que se le impartirá la siguiente clase, respetándose al igual que antes la distancia de seguridad con la regla de los 3 segundos. Los estudiantes procurarán, si es posible, sentarse siempre en el mismo puesto en todas las clases.

Durante la clase, a los estudiantes les estará prohibido tocarse o quitarse la mascarilla, a no ser que el docente a su cargo les conceda expresamente autorización para ello. Tampoco podrán compartir objetos (como bolígrafos, lápices, gomas de borrar...) ni dispositivos.

En los 5 últimos minutos de la clase, el docente y todos los estudiantes limpiarán y desinfectarán los puestos utilizados. Tras esto, se lavarán todos ellos las manos.

### **7.3. Servicio bibliotecario**

El responsable de la Biblioteca deberá tener en cuenta que el material bibliotecario devuelto por cualquier usuario tendrá que permanecer en cuarentena durante al menos 5 días naturales, y será el encargado de reponerlo a su debido tiempo. En caso de recibir algún material, el docente encargado de la Biblioteca en ese momento tendrá que lavarse las manos después de ponerlo en cuarentena apartado de los demás.

La Biblioteca volverá a ser lugar de estudio para el alumnado a partir del presente curso académico 2021/2022, pudiéndose ocupar los puestos destinados para ello. Si estos puestos estuvieran ya ocupados, se podrá usar como lugar de estudio el aula 8, siempre que se encuentre disponible sin que se esté desarrollando una clase en ella.

### **7.4. Acceso y conducta en los baños**

Los cuartos de baño deberán usarse solo en caso de necesidad, siendo recomendable no usarlos y permanecer en ellos el menor tiempo posible.

El protocolo para usar el cuarto de baño será el siguiente:

1. El usuario se lavará las manos en el lavabo con agua y jabón, siguiendo escrupulosamente las instrucciones indicadas por el Ministerio de Sanidad, las cuales se detallarán en el siguiente párrafo.
2. Tras usar los retretes, volverá a lavarse las manos con cuidado con agua y jabón.
3. Con la ayuda de un trozo de papel higiénico, abrirá la puerta sin entrar en contacto directo con la manilla y desechará en una papelera el papel higiénico.

A continuación, se recuerda el protocolo para el correcto lavado de manos:

1. Mojarse las manos.
2. Aplicar suficiente jabón para recubrir toda la superficie de las manos.
3. Frotar las palmas de las manos entre sí.
4. Frotar la palma de una mano contra el dorso de la otra, entrelazando los dedos, y viceversa.
5. Frotar las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.
6. Frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la otra, manteniendo los dedos unidos.
7. Rodear el pulgar de una mano con la palma de la otra, frotándolo con un movimiento de rotación, y viceversa.
8. Frotar la punta de los dedos de una mano contra la palma de la otra, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
9. Aclarar las manos con agua y secarlas con papel higiénico desechable.
10. Utilizar un trozo de papel higiénico para cerrar el grifo, sin establecer contacto directo con él.

## **7.5. Conducta en zonas comunes**

### *7.5.1. Pasillos*

Se desaconsejará la estancia prolongada en los pasillos del Centro y se recomendará al alumnado que reduzca al máximo el tiempo de espera para entrar a clase. En cualquier caso, el alumnado deberá mantener en todo momento la distancia de seguridad de metro y medio.

En caso de sentarse en los bancos, se deberá hacer en las marcas señaladas en ellos. Del mismo modo, toda persona que esté esperando a ser atendida en la sala de matriculaciones o en el despacho de Dirección deberá hacerlo en los puntos que se habilitarán para ello. Si dichos puntos de espera estuviesen ocupados, los interesados en ser atendidos esperarán en la calle haciendo cola a la entrada del Centro y respetando la distancia de seguridad interpersonal hasta que queden libres.

### *7.5.2. Escaleras*

Debido a la estrechez de las escaleras, será imposible que en ellas se respete la distancia de seguridad cuando dos personas se encuentren en ellas. Es por ello que el centro se ve obligado a imponer un protocolo de uso de las escaleras que trate de evitar este hecho la mayor cantidad de veces posible:

- Entre dos personas que suban o bajen las escaleras en la misma dirección deberá haber en todo momento, por lo menos, cinco escalones de diferencia.
- Si una persona en el piso inferior observa que otra persona está bajando las escaleras, o que está a punto de empezar a hacerlo, deberá esperar a que llegue abajo para poder empezar a subirlas.
- Si una persona en el piso superior observa que otra persona se encuentra subiendo las escaleras en el descansillo o más arriba, deberá esperar a que llegue arriba para poder empezar a bajarlas.
- En caso de duda, tendrá preferencia la persona que esté bajando las escaleras.
- Las personas que tengan que esperar a que otras terminen de subir o bajar deberán hacerlo guardando una cola respetando la distancia de seguridad.

En caso de que el encuentro entre una persona que sube y otra que baja no se pueda evitar, en ningún caso deberá ser frente a frente. Además, todo el mundo intentará abstenerse, en la medida de lo posible, de utilizar el pasamano de la escalera.

### *7.5.3. Conserjería*

Toda persona que se vea obligada a esperar para ser atendida en la conserjería deberá hacerlo respetando la distancia de seguridad de metro y medio. En caso de que dicha distancia no pueda ser respetada por la afluencia de gente, los últimos en llegar tendrán que esperar fuera del Centro, donde también tendrán que guardarla en todo caso.



## **7.6. Sala de Profesores**

Con el fin de garantizar la distancia de seguridad de 1,5 metros entre trabajadores, en ningún momento podrá haber a la vez más de 9 docentes en la Sala de Profesores, que a partir de este curso académico volverá a ser única. En consecuencia, no se asignarán puestos de trabajo nominales a los docentes, pudiendo ser ocupados por cualquiera de ellos; esto implica que cada docente deberá limpiar y desinfectar su puesto de trabajo al terminar su labor.

Si todos los puestos estuvieran ocupados, el resto de docentes podrán trabajar en el aula de Informática o en la Biblioteca, siempre que en la primera de esas salas no haya clase y que los puestos de trabajo de la segunda no estén ocupados por estudiantes.