



ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS DE
HUESCA

PLAN DE CONTINGENCIA
CURSO 2020-2021

CONTENIDO

1. Referencia normativa
2. Información y formación
3. Medidas organizativas
 - 3.1. Actuaciones previas al inicio del curso escolar
 - 3.2. Organización del centro educativo
 - 3.3. Actuaciones organizativas específicas
4. Medidas higiénico-sanitarias
 - 4.1. Higiene de manos y etiqueta respiratoria
 - 4.2. Limpieza y desinfección
 - 4.3. Uso de mascarillas
 - 4.4. Materiales de uso común
5. Atención educativa
 - 5.1. Medidas generales
 - 5.2. Escenario 2
 - 5.3. Escenario 3

1.- REFERENCIA NORMATIVA

El presente plan recoge las indicaciones de la siguiente normativa:

- Orden, de 30 de junio de 2020, del Consejero de Educación, Cultura y Deporte por la que se dictan las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las medidas de prevención, contención y organización para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y el marco general del Plan de Contingencia en el ámbito educativo.
- ORDEN ECD/794/2020, de 27 de agosto, por la que se dictan las instrucciones sobre el marco general de actuación, en el escenario 2, para el inicio y desarrollo del curso 2020/2021 en la Comunidad Autónoma de Aragón, Anexo VI: Enseñanzas Oficiales de Idiomas
- El contenido de este plan se estructura a partir del Anexo I de la citada Orden de 30 de junio de 2020, epígrafe 2 MEDIDAS GENERALES.
- Ante la sospecha o casos confirmados de COVID-19 en alumnado o personal del Centro, se actuará conforme a lo dispuesto en el [Protocolo de actuaciones](#) entre el Departamento de Educación, Cultura y Deporte y el Departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón para el desarrollo de acciones conjuntas para la vigilancia del COVID-19 en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del Gobierno de Aragón, de 4 de septiembre de 2020:
 - El Anexo I relaciona los síntomas de sospecha de infección por coronavirus, por los cuales el alumnado o el personal docente y no deben acudir a la Escuela
 - El Anexo II, Protocolo de actuación ante sospecha o casos confirmados de COVID-19, incorpora y actualiza el contenido del Anexo III de la Orden de 30 de junio.

2.- INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

- Profesorado y personal no docente:
 - Previamente a la celebración de los exámenes de septiembre se informará al personal del centro del protocolo establecido para las pruebas de evaluación y certificación por la Dirección General de Participación y Equidad.
 - A comienzos de octubre, una vez finalizadas las pruebas de la convocatoria extraordinaria y completado el presente Plan de Contingencia, todo el personal será informado de su contenido.
 - El Plan de formación tendrá como temática prioritaria la formación en la prevención de riesgos en relación con la COVID-19.
- Alumnado:
 - Previamente a la celebración de los exámenes de septiembre se informará al alumnado del protocolo establecido para las pruebas de evaluación y certificación por la Dirección General de Participación y Equidad.
 - Al comienzo de las clases el alumnado recibirá información práctica sobre las medidas de prevención, por medio del correo electrónico y explicaciones en clase.
 - Se informará de estas medidas a las familias del alumnado menor de edad por medio del correo electrónico.

- Dado el calendario de admisión, las clases comenzarán antes de que se matricule el alumnado de nuevo ingreso, por lo que será necesario informar de nuevo a la finalización de los plazos de matrícula.

3.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS

3.1 Actuaciones previas al inicio del curso escolar

- Sectorización: se considera que no procede dadas las características de nuestras enseñanzas
- Actuaciones necesarias para proceder a la reapertura:
 - se ha procedido al aprovisionamiento de productos, materiales y equipos necesarios para aplicar la norma sanitaria.
 - se ha informado de las normas sanitarias al personal docente y no docente; el alumnado ha recibido información sobre el protocolo higiénico-sanitario establecido para las pruebas de septiembre por la Dirección General de Participación y Equidad. El alumnado del curso 2020-2021 será informado de las normas sanitarias al comienzo de las clases.
 - el resto de actuaciones se desarrolla en los apartados siguientes

3.2 Organización del centro educativo

- La persona responsable referente para los asuntos relacionados con COVID-19 será José Luis Nadal, Director del centro.
- Control de asistencia: se controlará la asistencia desde el primer día para facilitar la identificación de contactos estrechos en caso necesario. Para ello el profesorado utilizará la aplicación CentrosNet para teléfono móvil.

3.3 Actuaciones organizativas específicas

A. Entradas y salidas del alumnado

- a. Se utilizarán ambas puertas de acceso para las entradas y salidas, repartiendo las aulas que deben usar cada puerta:
 - i. Puerta principal (delantera): aulas S1, 01, 02, 03, 11 y 14
 - ii. Puerta trasera: aulas S4, 04, 05, 06, 07, 09, 12 y 13

B. Circulación por el recinto escolar

- a. La distancia mínima interpersonal de 1,5 metros estará señalizada en el suelo
- b. Como norma general no se permanecerá parado en los pasillos y se instará a la circulación de las personas, evitando aglomeraciones.
- c. Se deberá circular por el lado derecho en fila de a uno.
- d. Puertas de acceso y salida: permanecerán cerradas por motivos de seguridad y por eficiencia energética, salvo en los tramos horarios de entrada y salida, durante los cuales el personal de Conserjería las dejará fijadas en posición abierta
- e. Las aulas 03, 04 y S1 disponen de dos puertas; se utilizará una de ellas para entrada y la otra para salida exclusivamente
- f. Las personas ajenas al centro deberán dejar sus datos en una hoja de control que estará disponible en Conserjería; los/las ordenanzas se ocuparán de recabar estos datos

C. Escaleras

- a. Se accederá a la planta primera y a la planta semisótano por las escaleras más cercanas a la puerta de acceso al edificio que corresponda según el aula
- b. Se circulará por el lado derecho en fila de a uno
- c. En caso de contacto con la barandilla de la escalera, es conveniente el lavado de manos.

D. Aulas

- a. Se dispondrán las mesas en filas e hileras con la separación que permita el tamaño de cada aula, con arreglo a dos posibles distribuciones:
 - i. 15 mesas: en los grupos de las 16:00 se solicitará la colaboración voluntaria del alumnado para limpiar su mesa al finalizar la clase; en el caso del alumnado que decline, se encargará de la limpieza el profesor o profesora
 - ii. 30 mesas: se marcará cada mesa con una pegatina de color para señalar cuáles se utilizarán por los grupos de las 16:00 (verde) y cuáles por los de las 18:45 (azul), de modo que no será necesaria la limpieza de las mismas
- b. En general, cada aula será utilizada por al menos dos grupos diariamente. En la medida de las posibilidades se asignará un aula única a cada profesor o profesora, de modo que imparta docencia en un solo espacio.
- c. Asimismo se intentará que una misma aula sea utilizada por un solo profesor o profesora en la misma jornada. Si ello no es posible, el profesor/a que use el aula a continuación de otro/a deberá limpiar el mobiliario y equipos a utilizar con el producto desinfectante (mesa, teclado y ratón, mandos a distancia, etc.)
- d. abandonarán el aula en primer lugar las personas más cercanas a la puerta de salida
- e. se ventilarán las aulas antes del comienzo de las clases, durante su transcurso y al finalizar las mismas
- f. las puertas y ventanas permanecerán abiertas durante las clases el mayor tiempo posible para favorecer la ventilación natural y evitar la manipulación de manijas, salvo que entorpezcan la actividad lectiva en aulas contiguas
- g. durante la clase, y a lo largo del curso, el alumnado ocupará siempre la misma mesa, no pudiendo intercambiarse con otro alumno o alumna
- h. en el caso de actividades en pareja o grupos, es recomendable que estén formados siempre por las mismas personas
- i. se priorizará la entrega de actividades por vía telemática
- j. en el caso de recibir tareas en papel, se guardarán en un sobre o carpeta y quedarán en cuarentena durante dos días

E. Aseos

- a. se establece un aforo de 3 personas en cada aseo del alumnado; la distancia mínima estará señalizada en el suelo
- b. en los aseos del personal el aforo será de 2 personas
- c. los aseos se limpiarán al menos dos veces diariamente, al principio y al final de la mañana;

- d. el personal de limpieza se asegurará de que haya jabón y papel para el secado de manos; asimismo se dispondrá de un cubo con tapa de pedal en cada aseo
- e. la distancia mínima está señalizada en el suelo
- f. se establece un aforo de 3 personas en los aseos de alumnos y alumnas, y de dos personas en el del profesorado y personal no docente
- g. existirá un cartel en cada cubículo rogando que se tire de la cadena con la tapa bajada; para tirar de la cadena se utilizará papel higiénico con el fin de evitar el contacto con el tirador
- h. asimismo existirá un cartel recordando la necesidad de lavarse las manos antes y después del uso; una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel secamanos
- i. en los aseos de caballeros se utilizarán solamente dos urinarios de pared, distantes entre sí
- j. las puertas y ventanas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural y evitar la manipulación de las manijas

F. Departamentos didácticos

- a. el tamaño de cada departamento garantiza la separación interpersonal mínima. Las reuniones del departamento de inglés se realizarán en un aula
- b. Antes de utilizar un ordenador el usuario o usuaria procederá a la desinfección del teclado y el ratón con el limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- c. La persona que utilice el teléfono lo limpiará tras su uso con el spray desinfectante que estará disponible en la dependencia
- d. El profesorado deberá lavarse las manos con gel hidroalcohólico al entrar y al salir del departamento.
- e. Las ventanas permanecerán preferentemente abiertas para favorecer la ventilación natural. Por cuestiones de confidencialidad y seguridad la puerta permanecerá cerrada.

G. Secretaría

- a. Se establece un aforo de 3 personas para trámites y consultas; la entrada y salida se realizará por puertas diferenciadas.
- b. El personal deberá lavarse las manos con gel hidroalcohólico al entrar y al salir de Secretaría, tras la recepción de documentos en papel y tras el manejo de la fotocopidora.
- c. La persona que utilice el teléfono lo limpiará tras su uso con el spray desinfectante que estará disponible en la dependencia
- d. Los documentos recibidos en papel se pondrán en cuarentena dos días. Para ello se establecerá un sistema de cinco carpetas de cartón, una por cada día de la semana, de forma que la documentación recibida se depositará en la carpeta correspondiente.
- e. La atención presencial al público se realizará mediante cita previa, que se podrá concertar por teléfono o correo electrónico.

H. Conserjería

- a. Se establece un aforo máximo de 3 personas

- b. El personal deberá lavarse las manos con gel hidroalcohólico al entrar y al salir de Conserjería, tras la recepción de documentos, correo y paquetería, y tras el manejo de la fotocopidora y otros aparatos (destructora de papel, encuadernadora, plastificadora, guillotina, etc.).
 - c. La persona que utilice el teléfono lo limpiará tras su uso con el spray desinfectante que estará disponible en la dependencia.
 - d. La paquetería y el correo recibido se pondrá en cuarentena durante dos días. Para ello se establecerá un sistema de cinco cajas de cartón, una por cada día de la semana, de forma que el correo recibido se depositará en la caja correspondiente. Se evitará el acceso a la dependencia de personas ajenas al centro.
 - e. A las horas de entrada y salida de clase el personal de Conserjería deberá dejar fijadas en posición abierta las puertas principal y trasera.
 - f. El personal, docente o no docente, que utilice la fotocopidora deberá limpiarla con el producto desinfectante antes de cada uso, procediendo después al lavado de manos con gel hidroalcohólico.
- I. Sala de reprografía
- a. Se establece un aforo de 2 personas
 - b. El profesorado deberá limpiar la fotocopidora con el producto desinfectante antes de cada uso, procediendo después al lavado de manos con gel hidroalcohólico.
- J. Sala de Juntas
- a. la composición del Consejo Escolar permite celebrar las reuniones con la separación requerida
 - b. las reuniones de la CCP se realizarán en un aula
- K. Despacho de Dirección
- a. su tamaño y disposición permiten su uso simultáneo por los 3 miembros del equipo directivo; se atenderá a las visitas en la Sala de juntas.
- L. Biblioteca y sala de ordenadores
- a. La biblioteca y la sala de ordenadores anexa se consideran como espacios de acceso restringido y por consiguiente no estarán disponibles como salas de estudio.
 - b. El préstamo de fondos se realizará mediante reserva previa.
 - i. El profesorado podrá confeccionar una lista de títulos recomendados que ofrecerá a su alumnado.
 - ii. El alumnado podrá elegir títulos de esta lista o consultar el catálogo online para seleccionar los fondos.
 - iii. El profesorado registrará el préstamo y dejará los fondos, con su destinatario debidamente identificado, en su casillero en Conserjería.
 - iv. El alumnado recogerá los fondos en Conserjería, comunicando el nombre de su profesor/a.
 - c. Alternativamente, el profesorado podrá llevar una selección de fondos al aula y realizar el préstamo directamente, devolviendo los fondos no prestados a su lugar posteriormente.
 - d. La devolución de los fondos se realizará en Conserjería

- i. se habilitará una caja para cada día; los fondos devueltos deberán permanecer en cuarentena 2 días, tras los cuales su devolución será registrados y serán devueltos a su armario
- e. La puerta y ventanas permanecerán preferentemente abiertas para favorecer la ventilación natural y evitar contactos con las manijas

4.- MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS

A. Higiene de manos y etiqueta respiratoria

- a. **Higiene de manos.** El lavado de manos es fundamental. Debe hacerse con agua y jabón en todas las partes de la mano y durante, al menos, 40 segundos, secándose las después con una toallita de papel de un solo uso o al aire.

Cuando excepcionalmente no sea posible el lavado de manos se usarán soluciones hidroalcohólicas. Se debe tener en cuenta que cuando las manos tienen suciedad visible el gel no es suficiente y es preciso usar agua y jabón.

El lavado de manos debe hacerse como mínimo:

- i. a la entrada y a la salida del centro educativo
 - ii. antes de entrar en clase
 - iii. antes antes y después de ir al aseo
 - iv. después de sonarse la nariz, toser o estornudar
- b. **Etiqueta respiratoria.** Consiste en:
 - i. Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo en un cubo habilitado al efecto. Si no se dispone de pañuelos, debe emplearse la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - ii. Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca. En caso de hacerse lavarse las manos a continuación
 - iii. Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria: mantener la distancia interpersonal, frecuente lavado de manos, ambientes bien ventilados...

B. Limpieza y desinfección de espacios y materiales

- a. en función de la dotación de personal de limpieza, se hará lo posible por que una limpiadora permanezca en el centro en horario de tarde
- b. se limpiarán diariamente todos los espacios: pasillos, aulas, departamentos, despachos, conserjería, secretaría, cafetería y aseos
- c. se profundizará en la limpieza de los puntos de contacto, las zonas más tocadas y el material de uso múltiple
 - i. en los departamentos didácticos existirá un producto para que el profesorado limpie el teclado y ratón de los ordenadores tras su uso, dado que los equipos son compartidos por varias personas
 - ii. se procederá de igual manera con las fotocopiadoras en conserjería y la sala de reprografía de la planta primera
 - iii. los aseos se limpiarán y desinfectarán dos veces al día: al comienzo de la jornada y al final de la mañana
 - iv. las aulas utilizadas en la banda horaria de mañana se limpiarán de nuevo al finalizar las clases, para dejarlas en condiciones óptimas de cara a su uso por la tarde

- v. la limpieza de las aulas comprenderá el suelo, puertas, mesas, sillas, resto del mobiliario y equipos; se dispondrá de un producto en cada aula para que el profesorado pueda limpiar, si lo desea, el teclado y ratón del ordenador, así como el mando a distancia del video-proyector

C. Uso de mascarillas

- a. Las mascarillas serán de uso obligatorio para el personal docente y no docente y para todo el alumnado, con independencia de la distancia interpersonal, tal y como indica la Orden SAN/585/2020, de 13 de julio, por la que se adoptan nuevas medidas en el uso de la mascarilla para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la pandemia COVID-19 en la Comunidad Autónoma de Aragón. El uso de mascarilla es obligatorio en todas las situaciones dentro del aula, en los movimientos dentro del centro y en el recinto exterior.
- b. El personal dispondrá en su centro de mascarillas para su uso durante su jornada laboral.
- c. El alumnado acudirá al centro con su propia mascarilla. No se permitirá la entrada a clase a quien no la lleve. Las Escuelas no podrán garantizar la facilitación ocasional de mascarillas para el alumnado.

D. Materiales de uso común

- a. Se evitará compartir todo tipo de materiales entre los alumnos, como libros de texto, fotocopias, apuntes, útiles de escritura o dispositivos electrónicos.
- b. No se podrán usar auriculares individuales para la realización de las audiciones. Deberá usarse un equipo común con altavoces para toda la clase. Este equipo será manipulado solamente por el profesorado que deberá higienizarlo después de cada sesión (ordenador, aparato de audio, etc.) con un paño impregnado en una solución alcohólica al 70%.
- c. El material fotocopiado que se facilite se entregará directamente por el profesorado con las debidas cautelas higiénicas, evitando que se ofrezcan en bandejas o lugares de acceso común para todos los alumnos.

5.- ATENCIÓN EDUCATIVA

5.1.- Medidas generales

- Al principio del curso se facilitará a cada alumno o alumna una cuenta de Google del dominio propio de la escuela
- Se fomentará el uso de las herramientas de Google Suite Educación: Classroom y Meet
- Al principio del curso se llevará a cabo un estudio de la disponibilidad por parte del alumnado de los medios técnicos para el correcto seguimiento de la atención educativa a distancia
- Con carácter quincenal, el profesorado remitirá el plan de trabajo quincenal de sus grupos, que será supervisado por la Jefa del departamento:

5.2.- Escenario 2 de la Orden de 30 de junio

- Conforme a lo dispuesto en la Orden EDC/794/2020 de 27 de agosto, Anexo VI, apartado 4.1 sobre los cursos anuales, modalidad ordinaria, las enseñanzas se organizarán del siguiente modo:

- Las cuatro horas y 30 minutos lectivos semanales se repartirán en dos sesiones al 50%, en el horario que determine cada escuela para cada grupo.
- Cada grupo que sobrepase los 15 alumnos será subdividido en dos, que asistirán a clase uno de los dos días en el horario que la escuela haya determinado mientras que la otra parte trabajará en su domicilio a partir de las orientaciones y prescripciones de trabajo autónomo que el profesorado le haya facilitado durante la sesión presencial.
- Sin perjuicio de los criterios didácticos del profesorado, en las sesiones que el alumnado desarrolle en su domicilio se trabajarán las actividades de lengua que mejor se presten para el trabajo autónomo, mientras que en las sesiones presenciales se trabajará preferentemente aquellas actividades de lengua que requieren interacciones y sobre las orientaciones para el trabajo domiciliario.
- Esta organización en alternancia de las enseñanzas podrá modificarse cuando el control de la asistencia indique que la ratio conjunta de los dos subgrupos se ha reducido como sigue:
 - por debajo de los 15 alumnos o alumnas.
 - por encima de 15 alumnos o alumnas, cuando haya acuerdo entre ellos para turnarse de modo que la asistencia no supere dicha cifra.
- El profesorado realizará presencialmente las dos sesiones semanales de los cursos que le hayan sido asignados, si bien con los grupos divididos. Las horas lectivas que le resten hasta completar las 20 horas, siempre que no tenga dedicación a cargos y funciones contempladas legalmente, las dedicará a la preparación y seguimiento del trabajo autónomo del alumnado.
- Para las clases del programa de inglés a distancia That's English se usará el siguiente procedimiento:
 - las tutorías del profesor César Escribano se realizarán presencialmente.
 - el profesor José Luis Nadal realizará las tutorías mediante videoconferencia, previo acuerdo con su alumnado.
- Cuando algún alumno o alumna deba permanecer aislado en su domicilio, su profesor o profesora le proporcionará los recursos que le permitan seguir las enseñanzas durante su ausencia, por correo electrónico u otros medios, procurando que pueda practicar las mismas actividades de lengua que el resto de la clase.
- Cuando las autoridades sanitarias dictaminen la necesidad del cierre transitorio de una o varias aulas, la atención educativa de los grupos afectados se realizará a distancia, según se describe para el escenario 3 en el apartado siguiente.
- El centro pondrá los medios para que, en su caso, el profesorado pueda realizar su docencia desde el aula que ocupa, instalando una webcam y auriculares con micrófono
- Cuando el profesor o profesora deba permanecer aislado o aislada en su domicilio, la atención educativa se realizará a distancia, según se describe para el escenario 3 en el apartado siguiente.

5.3.- Escenario 3 de la Orden de 30 de junio

- Si se produce el cierre temporal del centro educativo, la atención educativa se realizará a distancia mediante el teletrabajo; se impartirán las clases mediante videoconferencia
- En este caso el profesorado podrá disponer de los medios materiales existentes en el centro (webcam y auriculares con micrófono)
- Las reuniones de los diversos órganos se realizarán mediante videoconferencia