

[Escriba aquí]

**PLAN DE CONTINGENCIA
CURSO 2020-2021
IES JOSÉ MOR DE FUENTES
MONZÓN**

Contenido

OBJETIVOS DEL PLAN.....	4
MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN GENERAL.....	4
MEDIDAS RESPECTO AL ALUMNADO.....	4
1. Alumnado vulnerable por patologías previas.....	4
2. Alumnado con dificultades para seguir modelo educativo a distancia.....	5
3. Atención del alumnado ACNEAE.....	5
4. Organización de la enseñanza semipresencial.....	6
Organización de la actividad lectiva.....	6
Calendario de semipresencialidad.....	7
5. Organización de la enseñanza a distancia en caso de necesidad.....	8
5.1 Confinamiento de alumnado de forma individual.....	8
5.2 Confinamiento de grupos completos.....	9
5.3 Confinamiento total del centro.....	10
5.4 Comunicación con el centro.....	11
MEDIDAS RESPECTO AL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE.....	11
1. Medidas organizativas.....	11
2. Identificación del personal vulnerable por patologías previas.....	12
MEDIDAS ORGANIZATIVAS E HIGIÉNICO-SANITARIAS.....	12
1. Información y formación.....	12
2. Medidas organizativas.....	13
Actuaciones previas al inicio del curso escolar.....	13
Entradas y salidas de alumnado.....	15
Transporte Escolar.....	17
Circulación por el recinto escolar.....	17
Ascensores y escaleras.....	17
Aulas.....	18
Aulas específicas.....	22
Aseos, vestuarios y duchas.....	23
Patio.....	23
Cafetería.....	24
3. Medidas higiénico-sanitarias.....	24
Higiene de manos y etiqueta respiratoria.....	24
Ventilación.....	25
Limpieza y desinfección.....	25

PROTOCOLO EN CASOS DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE COVID-19.....	26
ANEXO 1. NORMAS PARA EL ALUMNADO.....	28
ANEXO 2. ALUMNADO VULNERABLE.....	29
ANEXO 3. BRECHA DIGITAL.....	30
ANEXO 4. PERSONAL VULNERABLE.....	31

OBJETIVOS DEL PLAN

El principal objetivo del Plan de Contingencia es crear las condiciones que permitan el desarrollo del curso escolar garantizando la actividad educativa en condiciones de seguridad para el alumnado, el profesorado y para todos los trabajadores del centro educativo. Con esa finalidad se han diseñado las medidas organizativas, higiénico sanitarias y de prevención que figuran a continuación.

MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN GENERAL

De forma global, las medidas que se han puesto en marcha son las siguientes:

- Estudio cuidadoso de los espacios de que dispone el centro para ubicar las aulas de referencia de los grupos, intentando que, siempre que sea posible, se respete la distancia de seguridad de 1,5 metros.
- Reconversión de aulas específicas y otros espacios como Biblioteca y Salón de Actos en aulas de referencia.
- Organización de entradas y salidas escalonadas y con recorridos diferenciados en el comienzo y el final de la jornada escolar.
- Acondicionamiento y apertura de todos los aseos disponibles para uso del alumnado, profesorado y personal no docente.
- Organización y señalización de la movilidad en el interior del centro.
- Planificación del uso de los espacios en el patio de recreo.
- Adopción de medidas higiénico-sanitarias.
- Identificación de situaciones de vulnerabilidad entre el alumnado y los trabajadores del centro por motivos de salud, situación sociofamiliar, etc.
- Planificación de actividades formativas para profesorado, alumnado, personal no docente y familias.
- Información a la comunidad educativa sobre el contenido del Plan de Contingencia.

MEDIDAS RESPECTO AL ALUMNADO

1. Alumnado vulnerable por patologías previas.

De cara a la identificación de este alumnado, se ha elaborado un listado con aquellos alumnos y alumnas que padecen enfermedades crónicas que los pueden poner en una situación de riesgo especial ante el contagio. Se incluyen todos aquellos casos que ya nos eran conocidos de cursos anteriores: alumnado con problemas de diabetes, asma etc. En este listado se ha integrado también al alumnado procedente de nuestros centros adscritos de Primaria que está también en situación de especial riesgo, información esta que se nos traslada desde los centros en los que se encontraban el curso pasado en las reuniones de coordinación correspondientes.

Por lo que se refiere a la detección de nuevas situaciones de riesgo, las familias tienen a su disposición en la página web del centro un documento para comunicarlas.

La relación de alumnado vulnerable está en el ANEXO 2

Las familias han cumplimentado el Anexo III- Modelo de declaración responsable, que incluye autorización de realización de PCR en el centro y que forma parte del Protocolo de actuaciones entre el Departamento

de Educación, Cultura y Deporte y el Departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón. Todos estos documentos quedarán archivados en Dirección y se elaborará un listado con el alumnado cuyas familias no autorizan la realización de dicha prueba.

2. Alumnado con dificultades para seguir modelo educativo a distancia.

En términos generales, se aprecia la necesidad de formar al alumnado nuevo en el centro, en especial en 1º de ESO, para la utilización de las plataformas Classroom (ESO y Bachillerato) y Moodle en FP, ya que son estas las herramientas por las que se ha optado para la enseñanza a distancia. Para ello se organizarán sesiones de formación de usuarios en este curso, a cargo de profesorado que imparte docencia en estos grupos.

Se insta también a todo el profesorado a seguir trabajando con estas plataformas en todos los cursos de ESO y Bachillerato, como herramienta complementaria a la actividad docente presencial o semipresencial. Con ello se pretende que el alumnado y el profesorado mejoren su competencia en el uso de estas plataformas de modo que se conviertan en un recurso más que quede integrado en el proceso de enseñanza-aprendizaje de manera cotidiana.

De cara a la detección de situaciones de carencia de recursos tecnológicos, todo el alumnado ha cumplimentado un cuestionario sobre acceso a dispositivos y a conexión a internet. Con los datos aportados por esta encuesta se ha elaborado un listado de brecha digital. (ANEXO 3)

Si se produjera una situación de confinamiento parcial o total, el alumnado que presenta estas necesidades recibirá un equipo para que pueda seguir desarrollando sus tareas desde su domicilio. Para ello se han adquirido 22 ordenadores portátiles que, en condiciones normales de enseñanza presencial, sustituirán a algunos minis en los carros de escuela 2.0 (ya muy obsoletos) y podrán utilizarse en el centro.

3. Atención del alumnado ACNEAE.

Los criterios de agrupamiento este curso han tenido un carácter eminentemente preventivo de los contagios, con la organización en grupos lo más estancos posible. Esto ha llevado a la concentración del alumnado ACNEAE en algunos grupos, especialmente en 1º y 2º de ESO. Para atender a este alumnado de manera adecuada, se ha optado por hacer pequeños grupos de apoyo fuera del aula y se han concentrado los apoyos, de las profesoras de Pedagogía Terapéutica principalmente, en esos grupos.

Se tiene también en cuenta la dificultad que, por sus condiciones personales, pueden tener algunos alumnos y alumnas para trabajar con medios informáticos en caso de confinamiento. Se ha elaborado para ellos un reservorio de materiales en papel para que puedan trabajar de manera más sencilla si se diera esa situación.

4. Organización de la enseñanza semipresencial

Los grupos que funcionan en régimen de semipresencialidad son los siguientes:

3º de ESO

4º de ESO

1º de Bachillerato

Ciclo Formativos de Grado Medio de Sistemas Microinformáticos y Redes

Ciclo Formativo de Grado Superior de Desarrollo de Aplicaciones Web

Por sus características especiales, se incluye el grupo de 2º curso de FP Básica de Informática y comunicaciones.

El Ciclo Formativo de Grado Medio de Planta Química trabaja en régimen de presencialidad total por contar con ratios muy bajas que así lo permiten.

Los grupos anteriores se han subdividido en dos partes que acuden al centro en días alternos.

El calendario de semipresencialidad queda organizado de la siguiente forma para todo el curso, aunque la evolución de la situación epidemiológica podría propiciar un cambio, bien a la enseñanza totalmente presencial o, por el contrario, totalmente telemática.

Organización de la actividad lectiva

Se podrá acceder al centro desde las 8.15 h.

El **horario de las clases** seguirá siendo el habitual, con alguna pequeña variación para escalonar la salida:

PERÍODOS LECTIVOS	DURACIÓN	
1er. período lectivo	8.30 a 9.20	
2º período lectivo	9.25 a 10.15	
Recreo	10.15 a 10.35	
3er. período lectivo	10.35 a 11.25	
4º período lectivo	11.30 a 12.20	
Recreo	12.20 a 12.35	
5º período lectivo	12.35 a 13.25	
6º período lectivo	13.25 a 14.10 (ESO)	
	13.25 A 14.20 (Bachillerato y FP)	
7º período lectivo	Solo alumnado bilingüe	1º, 2º y 4º de ESO : 1 día (lunes o martes)
		3º de ESO : 2 días (lunes y martes)

Presencialidad

Hasta nuevas instrucciones, la actividad semanal queda organizada de la siguiente forma:

El alumnado de **1º y 2º de ESO y 2º de Bachillerato (este último desde el 2 de octubre)** acudirá al centro en régimen de **presencialidad total**, esto es, todos los días, de lunes a viernes.

El alumnado de **3º y 4º de ESO, 1º de Bachillerato y Formación Profesional** se registrá por un esquema de **semipresencialidad**. Los grupos estarán divididos en dos subgrupos (por ejemplo, 3º A1 y 3º A2).Cada uno de los subgrupos acudirá al centro en días alternos con el siguiente patrón:

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Semana verde	Centro	Subgrupo 1	Subgrupo 2	Subgrupo 1	Subgrupo 2	Subgrupo 1
	Casa	Subgrupo 2	Subgrupo 1	Subgrupo 2	Subgrupo 1	Subgrupo 2
Semana azul	Centro	Subgrupo 2	Subgrupo 1	Subgrupo 2	Subgrupo 1	Subgrupo 2
	Casa	Subgrupo 1	Subgrupo 2	Subgrupo 1	Subgrupo 2	Subgrupo 1

Calendario de semipresencialidad

Curso 2020 - 2021 CALENDARIO DE SEMIPRESENCIALIDAD IES JOSÉ MOR DE FUENTES

Septiembre 2020

sem. 36	1	2	3	4	5	6
37	7	8	9	10	11	12 13
38	14	15	16	17	18	19 20
39	21	22	23	24	25	26 27
40	28	29	30			

Octubre 2020

sem. 40		1	2	3	4	
41	5	6	7	8	9	10 11
42	12	13	14	15	16	17 18
43	19	20	21	22	23	24 25
44	26	27	28	29	30	31

Noviembre 2020

sem. 44						1
45	2	3	4	5	6	7 8
46	9	10	11	12	13	14 15
47	16	17	18	19	20	21 22
48	23	24	25	26	27	28 29
49	30					

Diciembre 2020

sem. 49		1	2	3	4	5 6
50	7	8	9	10	11	12 13
51	14	15	16	17	18	19 20
52	21	22	23	24	25	26 27
53	28	29	30	31		

Enero 2021

sem. 53			1	2	3	
1	4	5	6	7	8	9 10
2	11	12	13	14	15	16 17
3	18	19	20	21	22	23 24
4	25	26	27	28	29	30 31

Febrero 2021

sem. 5	1	2	3	4	5	6 7
6	8	9	10	11	12	13 14
7	15	16	17	18	19	20 21
8	22	23	24	25	26	27 28

Marzo 2021

sem. 9	1	2	3	4	5	6 7
10	8	9	10	11	12	13 14
11	15	16	17	18	19	20 21
12	22	23	24	25	26	27 28
13	29	30	31			

Abril 2021

sem. 13			1	2	3	4
14	5	6	7	8	9	10 11
15	12	13	14	15	16	17 18
16	19	20	21	22	23	24 25
17	26	27	28	29	30	

Mayo 2021

sem. 17						1 2
18	3	4	5	6	7	8 9
19	10	11	12	13	14	15 16
20	17	18	19	20	21	22 23
21	24	25	26	27	28	29 30
22	31					

Junio 2021

sem. 22		1	2	3	4	5 6
23	7	8	9	10	11	12 13
24	14	15	16	17	18	19 20
25	21	22	23	24	25	26 27
26	28	29	30			

■ Días festivos y no lectivos

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Semana verde	Centro	Subgrupo 1	Subgrupo 2	Subgrupo 1	Subgrupo 2	Subgrupo 1
	Casa	Subgrupo 2	Subgrupo 1	Subgrupo 2	Subgrupo 1	Subgrupo 2
Semana azul	Centro	Subgrupo 2	Subgrupo 1	Subgrupo 2	Subgrupo 1	Subgrupo 2
	Casa	Subgrupo 1	Subgrupo 2	Subgrupo 1	Subgrupo 2	Subgrupo 1

5. Organización de la enseñanza a distancia en caso de necesidad

5.1 Confinamiento de alumnado de forma individual

1er día: COMUNICACIÓN

1- La información (previamente contrastada) sobre cualquier incidencia relacionada con el confinamiento de un alumno/a debe trasladarse al equipo directivo al correo electrónico.

direccion@iesmordefuentes.com, poniendo en asunto "INCIDENCIAS COVID"

2- La directora (responsable COVID) comunicará al equipo docente, jefatura de estudios y departamento de orientación la incidencia.

3- En caso de positivo confirmado, la responsable COVID comunicará al Equipo COVID provincial la incidencia.

2º día: ORGANIZACIÓN DE TAREAS

Todos los miembros del equipo docente deberán proporcionar tareas al alumno/a confinado/a lo antes posible, (en un plazo no superior a dos días para evitar la interrupción de su proceso formativo).

El traslado de dichas tareas podrá realizarse a través de:

- plataformas Classroom (ESO y Bachillerato) o Moodle (Formación Profesional)
- correo electrónico.
- tareas en papel, especialmente al alumnado que por distintos motivos pueda tener dificultades de acceso por vía telemática. (en este caso se remitirá al tutor/a del grupo las tareas en formato pdf para que las recopile y las haga llegar al alumno/a por correo ordinario).

Deberán establecerse plazos y sistemas de entrega de las tareas para el alumno / la alumna.

El profesorado comunicará al tutor/a y al jefe/a de estudios de referencia las tareas remitidas.

SEGUIMIENTO: Hasta la reincorporación a las clases presenciales

El profesorado seguirá manteniendo la comunicación con el alumnado ausente al menos semanalmente.

El contacto podrá ser:

- A través del correo electrónico
- En caso de brecha digital, por vía telefónica, preferentemente en la hora de atención a familias que figura en el horario personal del profesorado y que estará disponible en la página web del centro.

3- Se informará al tutor/a correspondiente y al jefe/ la jefa de estudios de referencia por correo electrónico de las tareas encomendadas y la vía por la que se han hecho llegar al alumno/a.

5.2 Confinamiento de grupos completos

1er. día: COMUNICACIÓN

1. Salud Pública determina la necesidad de cerrar un aula por motivos sanitarios.
2. El equipo directivo comunica la medida a equipos docentes y al alumnado y sus familias, indicando las fechas de comienzo y finalización del período de confinamiento (si se conocen).

Las vías de comunicación podrán ser:

- Correo electrónico
- Tokapp
- Teléfono

3. La responsable COVID comunicará al Equipo COVID provincial y a inspección el confinamiento.

2º día: ORGANIZACIÓN DE TAREAS

De cara a continuar con el proceso de enseñanza-aprendizaje, el profesorado podrá optar por una de estas vías:

- Impartir la clase **en el horario habitual del grupo** de forma telemática. Para ello se habilitarán en el aula correspondiente los medios tecnológicos necesarios (cámara y micrófono u ordenador portátil).
- Trasladar al alumnado tareas a través de los procedimientos previstos para el confinamiento individual (plataformas o correo electrónico)
- Combinar los dos sistemas anteriores, impartiendo alguna de las horas de clase de forma telemática y preparando tareas para que el alumnado las realice en el resto de las horas.

El equipo docente deberá trasladar al tutor/a y a jefatura de estudios su plan de trabajo con el grupo confinado.

Alumnado de brecha digital

De forma inmediata a la notificación del confinamiento se comprobará si existe en el grupo alumnado con dificultades de acceso a medios tecnológicos (listado de brecha digital). De ser así, se facilitará un equipo informático al alumno/alumna para que pueda continuar con su proceso formativo.

Si se opta por facilitar materiales en papel, deberán trasladarse todas las tareas programadas para todo el período de confinamiento previsto al tutor/a por correo electrónico en formato pdf, para que pueda recopilarlas, imprimirlas y hacerlas llegar al alumnado por correo ordinario.

En cualquier caso, el profesorado deberá asegurarse de que el alumnado queda atendido por una u otra vía y si se detecta alguna “desconexión” se deberá informar al tutor/a y a jefatura de estudios de forma inmediata.

SEGUIMIENTO: Hasta el final del período de confinamiento:

Deberá producirse contacto con el alumnado y las familias, al menos semanalmente, a través de clases telemáticas, del correo electrónico o por vía telefónica.

5.3 Confinamiento total del centro

En el caso de que se produjera una situación de confinamiento generalizado y cierre del centro, se procederá de la siguiente forma:

1er día: COMUNICACIÓN

1- Se comunicará la situación de confinamiento y cierre del centro al alumnado, familias y profesorado a través del correo electrónico, Tokapp y la página web del centro.

2º día: ORGANIZACIÓN DE TAREAS

1- El profesorado programará tareas para el alumnado a través de las plataformas de enseñanza a distancia o del correo electrónico y tendrá en cuenta al alumnado que puede necesitar tareas en papel.

2- El profesorado podrá programar clases de forma telemática, siempre respetando el horario establecido para sus clases en la organización general del centro desde el comienzo del curso. En este caso habrá que tener en cuenta al alumnado que por diferentes motivos no pueda acceder a las clases telemáticas (brecha digital, enfermedad, etc) y atenderlo por otras vías (telefónicamente, por ejemplo)

3- El equipo docente deberá trasladar al tutor/a y a jefatura de estudios su plan de trabajo con el grupo confinado.

4- Se atenderán las necesidades del alumnado de **brecha digital**:

- Facilitando equipos informáticos y conexiones wifi en caso necesario.
- En aquellos casos en los que se considere más conveniente el envío de tareas en papel, éstas se enviarán en formato pdf a los tutores/as, que las imprimirán y harán llegar al alumnado por correo ordinario. Si el profesorado no está trabajando en el centro educativo, deberá ponerse en contacto con el equipo directivo para canalizar el envío de dichas tareas.

SEGUIMIENTO: Hasta el final del período de confinamiento

Deberá producirse contacto con el alumnado, al menos semanalmente, a través de clases telemáticas, del correo electrónico o por vía telefónica.

También de forma semanal, el profesorado informará a los tutores/as y a jefatura de estudios del plan de trabajo diseñado para cada grupo y el canal de comunicación establecido para el seguimiento de la actividad docente.

Si se detecta “desconexión” o dificultades para el seguimiento de las actividades propuestas por parte de algún/a alumno/a, esto deberá ponerse cuanto antes en conocimiento del tutor/a y jefatura de estudios.

Con carácter general, se recomienda a todo el profesorado que tenga activas sus aulas virtuales desde principio del curso en las plataformas Classroom o Moodle, de cara a cualquier situación de aislamiento que pueda producirse. Se considera también muy conveniente utilizar estas aulas virtuales de forma frecuente con el alumnado, incluso en situación de presencialidad, ya que pueden ser herramientas complementarias muy útiles y además se entrena al alumnado en su uso.ⁱ

5.4 Comunicación con el centro

Para comunicaciones o consultas podrán dirigirse a:

EMAIL	mor.direccion@gmail.com
TELÉFONO	974 401630

El contacto con el equipo directivo puede realizarse a través de estas direcciones de correo electrónico:

DIRECCIÓN	direccion@iesmordefuentes.com
JEFATURA DE ESTUDIOS	1º y 2º de ESO: asese@iesmordefuentes.com 3º y 4º de ESO: bvela@iesmordefuentes.com BACHILLERATO: jvilaplana@iesmordefuentes.com FORMACIÓN PROFESIONAL: oolive@iesmordefuentes.com
SECRETARÍA	jjimenez@iesmordefuentes.com

Todo el profesorado tiene una cuenta corporativa de dominio @iesmordefuentes para comunicación interna y con familias.

Todo el alumnado tiene cuenta de correo corporativo de dominio @iesmordefuentes, que es la que debe utilizar para sus comunicaciones con el profesorado y para el acceso a plataformas de educación a distancia. En el caso del alumnado de 1º y 2º de ESO, se consideran cuentas de familia, por lo que padres, madres, tutores o tutoras legales deberán tener acceso a las mismas.

MEDIDAS RESPECTO AL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE

1. Medidas organizativas

- Se ha limitado el aforo en la sala de profesores y se han suprimido asientos y puestos de ordenador.
- Se ha habilitado la cafetería como sala de reuniones, dando prioridad a los departamentos más numerosos y a las reuniones de tutores en la organización del cuadrante de ocupación. En las horas que quedan libres, se puede ocupar este espacio para descongestionar la sala de profesores.

- Se facilitará que las reuniones de los departamentos se puedan realizar de forma telemática fuera del horario lectivo.
- Las reuniones que conciten un número elevado de personas se llevarán a cabo de forma telemática: claustros, reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica, sesiones de evaluación, reuniones colectivas con familias, etc.
- Todo el personal del centro será provisto de material de protección:
 - Mascarillas
 - Gel hidroalcohólico
 - Mamparas (despachos)
- Se limita el acceso a la oficina exclusivamente al personal de administración y al equipo directivo.
- El personal de Conserjería y Oficina atenderá al público a través de ventanilla.

2. Identificación del personal vulnerable por patologías previas.

Ya se han remitido los Anexos II de solicitud de reconocimiento de la situación de especial vulnerabilidad al COVID-19. El personal que ha presentado dicha solicitud figura en el ANEXO 4

MEDIDAS ORGANIZATIVAS E HIGIÉNICO-SANITARIAS

1. Información y formación

Con anterioridad al comienzo de la actividad lectiva se informará al profesorado, al alumnado y a las familias de las condiciones en que va a desarrollarse la actividad en el centro.

Los cauces de transmisión de la información serán:

- Claustros y reuniones o correo electrónico para el profesorado.
- Página web del centro, redes sociales y plataforma Tokapp para las familias y el alumnado.
- Jornada de recepción del alumnado. Información a cargo de los tutores y tutoras.

Toda la Comunidad Educativa tendrá a su disposición el Plan de Contingencia del centro, que se publicará en la página web.

Formación

La formación para todos los colectivos este curso tendrá como **principales objetivos**:

- Profundizar en los conocimientos en materia de prevención y protección de la salud.

- Mejorar la competencia digital, en especial en el uso de plataformas para la educación a distancia (Google Classroom, Moodle, iDoceo)

Con anterioridad al comienzo de la actividad lectiva, concretamente el día 9 de septiembre, se va a llevar a cabo una sesión formativa para el profesorado y personal no docente. En ella personal sanitario del Centro de Salud de Monzón y el Hospital de Barbastro impartirán una sesión de formación sobre medidas higiénico-sanitarias que debemos tener en cuenta en el desarrollo de nuestra actividad profesional.

Se están programando también sesiones formativas sobre prevención a cargo de personal sanitario para todo el alumnado de la ESO.

En la web del centro se ha publicado el documento “Guía para familias” con recomendaciones sobre las medidas higiénico-sanitarias que deben adoptarse.

En el ámbito de la tutoría y también en algunas materias de forma transversal se incluirán contenidos que aborden la promoción de la salud y el bienestar físico y emocional.

2. Medidas organizativas

Actuaciones previas al inicio del curso escolar

1. Constitución de la Comisión COVID-19, que estará formada por :

M^a Pilar Forniés Solans, Directora del centro, que la coordinará.

Josefina Jiménez Pérez, Secretaria del centro.

2 Profesores/as: Soledad Agüero y Fernando Teijeira, ambos del Departamento de Biología

2 Alumnos/as

1 Miembro del personal no docente

1 Miembro del AMPA: Mirena

2. Organización de los agrupamientos de alumnado con criterios sanitarios.

a- Utilización de las horas de desdoble para generar grupos adicionales y disminuir las ratios, especialmente en los primeros cursos de ESO.

b- En ESO y Bachillerato, desdoblamiento de los grupos más numerosos en las materias de mayor concentración de alumnado, para trabajar con grupos más pequeños.

c- Con el fin de crear grupos lo más estables posible se han establecido criterios de homogeneización en cuanto a los agrupamientos, teniendo en cuenta las materias que cursan los alumnos y alumnas. Esto permitirá:

- Evitar movimientos y cambios de aula a lo largo de la jornada escolar.
- Limitar los contactos de cada alumno y alumna.
- Favorecer el rastreo de posibles contagios si hubiera algún caso sospechoso o positivo de COVID-19.

d- Las horas de apoyo se han concentrado en los grupos que tienen más alumnado con esta necesidad, especialmente en 1º y 2º de ESO.

e- Subdivisión de los grupos a partir de 3º de ESO de cara al comienzo de curso en escenario 2 y para atenderlos en régimen de formación combinada presencial-a distancia.

3- Reorganización de las aulas y espacios del centro.

La asignación de grupos a las distintas aulas se ha hecho atendiendo a dos criterios:

- Dimensiones del aula y número de alumnos en el grupo, intentando mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.
- Concentración de todos los grupos de un mismo nivel en el mismo edificio y, si es posible, planta.

4- Reacondicionamiento de algunos espacios:

- Instalación de puertas correderas en las estanterías de la Biblioteca y reubicación de pizarra y proyector para convertirla en aula de referencia.
- Retirada de las bancadas de asientos del Salón de Actos y amueblamiento del espacio con sillas y mesas de aula.
- Panelado en un aula de la cristalera que daba al pasillo.
- Traslado de equipos informáticos y mobiliario de la Sala de Profesores, que tendrá un aforo limitado.
- Retirada de materiales y algún mobiliario de las aulas de Música y Plástica para convertirlas en aulas ordinarias.

5- Adquisición de material y equipamiento:

- productos de limpieza y desinfección (detergentes, soluciones, toallitas desinfectantes)
- gel hidroalcohólico
- mascarillas quirúrgicas
- pantallas faciales
- mamparas
- dispensadores de jabón líquido (automáticos) y de papel secamanos para todos los aseos
- papeleras con pedal para aseos y aulas
- mobiliario de aula

6- Diseño de protocolos de entrada y salida al centro y de movilidad durante la jornada escolar.

7- Señalización de itinerarios y espacios para la movilidad:

- Identificación de las puertas de acceso al recinto escolar y de las escaleras de los distintos edificios.
- Identificación de los espacios con la nueva reubicación (aulas, aseos y otros espacios)
- Organización de la circulación por pasillos y escaleras mediante flechas y señales

8- Instalación de señalética relacionada con los protocolos de higiene y seguridad.

9- Preparación para escenario de enseñanza a distancia en caso de confinamiento.

- Elaboración de un cuestionario sobre disponibilidad de medios informáticos y conectividad en las familias. Se pasará al alumnado por parte de los tutores en la jornada de recepción, con el objeto de detectar necesidades desde el primer momento.
- Adquisición de ordenadores portátiles que sustituirán a algunos minibooks del programa Escuela 2.0. Se establecerá el protocolo de préstamos en caso de confinamiento.

10- Información sobre las medidas adoptadas a la comunidad educativa.

- El alumnado será informado con detalle en la jornada de recepción.
- Las familias recibirán un documento que explique las medidas adoptadas y las condiciones en que se va a desarrollar la actividad docente.

- El profesorado y el personal no docente será informado en claustro y en otras reuniones presenciales o telemáticas.
- Se dará a conocer el plan de contingencia a toda la Comunidad Educativa.

Entradas y salidas de alumnado

Acceso y salida del centro

Las puertas del centro se abrirán a las 8.15 horas y el alumnado deberá ir accediendo a sus aulas conforme llegue. Todas las aulas estarán abiertas. El profesorado que vaya a impartir clase en la 1ª sesión de la mañana deberá estar en el aula antes de las 8.15 h., a la espera de la llegada escalonada del alumnado. Las clases darán comienzo a las 8.30 h.

Al término de la jornada escolar la salida será escalonada. A las 14.10 sonará el timbre de salida para el alumnado de ESO, con excepción del alumnado bilingüe que tenga séptima hora. A las 14.20 horas finalizarán las clases para el alumnado de Bachillerato y Formación Profesional. Todo el alumnado deberá abandonar el recinto con rapidez, siempre realizando el recorrido inverso al determinado para su entrada.

Se identificarán convenientemente las 3 puertas de acceso al recinto escolar, así como las distintas puertas de entrada a los edificios y escaleras que conducen a las plantas superiores.

Se establecen los siguientes accesos y vías de salida del recinto escolar al comienzo y final de la jornada:

PUERTA 1 (Avda. de Pueyo) 280 alumnos	Edificio /Planta (Acceso por conserjería)	Escalera de acceso
1º ESO	Ciclos /Planta baja	
Planta Química 1º y 2º	Ciclos / 1ª Planta	A
SMR 2º	Ciclos / 1ª Planta	A
FPB Servicios Administrativos 1º y 2º	Ciclos /1ª Planta	A
FPB Informática y Comunicaciones 2º	Ciclos / 1ª Planta	A
DAW 1º y 2º	Principal/ 2ª Planta	C
2º de Bachillerato C	Principal/ Planta baja	

PUERTA 2 (Avda. Pueyo) 284 alumnos	Edificio/Planta (Acceso por zona cafetería)	Escalera de acceso
3º ESO A-B-C-D-F y PMAR	Principal/ 1ª Planta	C
3º ESO E	Principal/ 1ª Planta	D
4º ESO A-B-D y Agrupado	Principal/ 1ª Planta	D
4º ESO C	Principal/ Planta Baja	
2º de Bachillerato A y B	Principal/3ª Planta	D

PUERTA 3 (Calle de los Deportes) 280 al.	Edificio/Planta	Escalera de acceso
2º F,G,H y PMAR	ESO, Puerta Principal, Planta Baja	
2º A,B,C,D y E	ESO, 1ª Planta	Escalera exterior de incendios
1º de Bachillerato A,B,C	COU, Puerta Principal, 1ª Planta	Escalera principal
SMR 1º	COU, 1ª Planta	Escalera exterior de incendios
FPB Informática y Comunicaciones 1º	COU Planta Baja. Aula de referencia	



PUERTAS DE ACCESO AL RECINTO ESCOLAR

EDIFICIOS

ACCESOS A LOS EDIFICIOS

Durante la jornada escolar las puertas de acceso al recinto permanecerán cerradas y solo se podrá entrar o salir por la Puerta 1, previo paso por la Conserjería. El acceso y salida estará controlado, debiendo identificarse las personas que entren o salgan.

Las personas ajenas al centro accederán por la Puerta 1 y deberán personarse en Conserjería, donde deberán identificarse.

El alumnado que necesite salir del centro durante la jornada lectiva deberá pasar por Conserjería e identificarse. La salida será siempre por la Puerta 1.

El alumnado de Bachillerato y Formación Profesional podrá salir del recinto en horario de recreo.

Transporte Escolar

En general se fomentará el traslado a pie o en bicicleta preferentemente, tratando de evitar el uso del transporte colectivo urbano.

Si es necesario, se ampliará el aparcamiento de bicicletas.

Se ha trasladado al Ayuntamiento el horario de entradas y salidas, solicitando que se refuerce el servicio de bus urbano para evitar aglomeraciones.

Rutas de transporte escolar

Las rutas de transporte utilizarán, como es habitual, la Calle de los Deportes para la llegada y recogida del alumnado, con el fin de evitar aglomeración de vehículos en la Avenida de Pueyo.

El alumnado transportado deberá acceder al recinto escolar por la puerta 3. La entrada deberá realizarse de forma inmediata a la llegada al centro.

Los responsables de las rutas de transporte presentarán sus protocolos al centro, que incluirán horario de recogida en las localidades de origen del alumnado, llegada al instituto y recogida al término de la jornada escolar de cada ruta.

En el vehículo, cada alumno/a tendrá asignado un asiento fijo para todo el curso.

Los alumnos y alumnas de un mismo curso ocuparán una misma zona del vehículo.

En caso de compartir vehículo con otros viajeros, el alumnado se situará en la parte trasera del autobús.

Circulación por el recinto escolar

La circulación por el centro debe restringirse a lo estrictamente necesario.

El alumnado, salvo necesidad, deberá permanecer en su aula o en las zonas delimitadas para cada curso en el patio de recreo.

La circulación por el centro debe ceñirse a lo establecido en la organización de entradas y salidas para cada grupo.

En pasillos y escaleras deberá circularse siempre por la derecha, manteniendo la distancia de seguridad y evitando aglomeraciones.

Se señalarán los sentidos de circulación en escaleras y pasillos

Ascensores y escaleras

Los ascensores serán de uso exclusivo para personas con problemas de movilidad.

Solamente podrá utilizarse el ascensor de forma individual, salvo en caso de que el usuario necesite ayuda.

El uso de escaleras debe ceñirse a lo establecido en la planificación de los accesos al aula para cada grupo.

Aulas

AFORO

Se ha evaluado el aforo de todos los espacios del centro, calculando una distancia de seguridad de 1,5 metros. El aforo de cada espacio siguiendo este criterio aparece señalado en rojo en el [ANEXO 1](#). En verde aparece la cifra de alumnado que ocupará el aula de forma habitual o el número máximo de alumnos y alumnas que el aula acogerá.

DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y ESPACIOS

Se han ubicado los distintos grupos de acuerdo con el número de alumnos y alumnas que los integran y teniendo en cuenta las dimensiones del aula, intentando respetar, siempre que sea posible, esa distancia de seguridad de 1,5 metros.

El alumnado se dispondrá en las aulas en mesas separadas entre sí, siempre de forma individual. Cada alumno/a tendrá asignadas una mesa y silla fijas que se etiquetarán con su nombre.

A continuación se detalla la distribución de los distintos grupos en las diferentes aulas.

Criterios de distribución:

- Mantener todos los grupos de un mismo nivel en una única planta y edificio, en la medida de lo posible.
- Asignar los grupos a aulas en las que, por sus dimensiones, se pueda mantener una distancia de seguridad de 1,5 m. siempre que sea posible.
- Las aulas específicas (Música y Plástica) y otros espacios como la Biblioteca y el Salón de Actos se han reconvertido en aulas de referencia de grupos ordinarios.

EDIFICIO PRINCIPAL (DEL 41 AL 80)

Planta baja

74,25 m ² BIBLIOTECA 41 4°C 33 - 26		101,25 m ² SALÓN DE ACTOS 42 2º BTO C 45 - 30				SALA DE PROFESORES 43		OFICINAS 44			
CAFETERIA	AMYPA 45	ESCALERA D	ASEOS	ESCALERA C	ASEOS PROFES	TUT1 46	Sala GU 47	SECR 48	JE 2 49	J.E. 50	SALA ESPERA DIRECCIÓN 51

Primera planta

23,81 4ºAGR 52 9-12	49,68 m 3º EO E 53 21- 16	53,09 m 4º D 54 22- 21	52,79 Desdobles 55 22	INF PRAL 56	50,69 m 3º ESO C 57 21-18	52,75 m 3º ESO F 58 22-22	50,03 m 3º ESO D 59 21- 21	ALMACEN	
DEP LENO 60	52,45 m 4º ESO A 61 22 -24	53,46 m 4º ESO B 62 22 -26	D ASEOS	C ASEOS	53,68 m 3º ESO A 63 22-20	49,26 m 3º ESO B 64 21-20	44,13 m 3º PMAR 65 18- 15	DEP ING 66	DEP GH 67

Segunda planta

LABORATORIO FÍSICA Y QUÍMICA 68		DEPART. F y Q. 69	DEPART. C. NATUR. 70	LABORATORIO CIENCIAS NATURALES 71	
DEP MATEMÁT. 72					DEP INFORM. 74
53,53 m ² DAW 1 73 24 - 23	D ASEOS	ASEOS	ASEOS	C ASEOS	52,71 m ² DAW 2 75 24- 17

Tercera planta

73,03 m 2º BTO B 31 24	74,25 m 2º BTO A 32 30
DEP PLÁSTICA 78	
ASEOS ASEOS	

EDIFICIO DE CICLOS

(DEL 1 AL 20)

PLANTA BAJA

50,38 m 1º ESO A 5 21- 21	ESCALERA B
48,79 m 1º ESO F 4 20- 17	50,1 m 1º ESO D 6 21-20
48,89 m 1º ESO C 3 20-16	21,24 m DEP. ORIENTACIÓN 7
48,59 m 1º ESO B 2 20-20	29,71 m PAI 8 12-13
48,78 m 1º ESO E 1 20-17	ORIENTACIÓN 9
	28,03 m APOYO 1º 10 11
	ASEOS CHICOS
	ASEOS CHICAS
	ESCALERA A

PLANTA PRIMERA

30,75 m PQ 1 11 12- 5	ESCALERA B
32,97 m FP BASICA ADM 1º 12 13 11	153,93 m LABORAT. QUÍMICA CICLOS PQ2
29,19 m FP BASICA ADM 2º 13 12 5	17 11
62,63 m AULA INFORM. CICLOS SMR 2º 14 26- 30	
62,64 m AULA INFORM. CICLOS FPB inf 2º 15 26 13	
DEPTO. QUÍMICA CICLOS 16	ESCALERA A

EDIFICIO DE LA ESO

(DEL 21 AL 40)

Planta baja

45,58 m 2º ESO F 21 19-19	45,72 m 2º ESO G 26 19-22
42,94 m 2º ESO PMAR 22 18-15	44,97 m 2º ESO H 27 19-22
X	
14,4 m APOYOS 23 5	ASEOS Chicas
DPTO FRANCÉS 24	ASEOS Chicos
13,21 m 4 AULA 25	28 19,28 m AULA DE ESPAÑOL 7

Primera planta

48,25 m 2º ESO B 29 20-16	46,87 m 2º ESO C 32 19-16
52,92 m 2º ESO A 30 22-16	52,97 m 2º ESO D 33 22-19
X	
AULA INF. E.S.O. 31	ASEOS Chicas
	ASEOS Chicos
	52,25 m 2º ESO E 34 22-17
Almacén Inform. 35	

EDIFICIO COU

(DEL 81 AL 100)

23,94 m	38,58 m	57,46 m	63,09 m			80,09 m
Desdoble	Desdoble	1º BTO A	1º BTO B	ASEOS	ASEOS	SMR1
81	82	83	84	CHICOS	CHICAS	85
9	14	24 21	27 25			35 - 30

PLANTA PRIMERA

DEPART. FILOSOF.	ALMACÉN LIMPIEZA	 	ASEO PROF. 86	19,10 m DESDOBLES	65,29 m 1º BTO C	41,83 m 1º BTO C (BIS)	22,84 m DESDOBLES
			86	87	88	89	90
				7	28 17	18 17	9

PLANTA BAJA

TALLER TECNOLOGÍA	FP BAS. INF 1º
91	
 	
DEP TECNOLOGÍA	93
	8

GIMNASIO			
94			
VESTUARIO CHICOS	DEP. E.F. 95	ASEOS	VESTUARIO CHICAS

Aulas específicas

- La utilización de las aulas de informática para ESO y Bachillerato quedará reservada exclusivamente para la impartición de la materia de TIC .
- El uso del taller de Tecnología se restringirá también al máximo.
- Las aulas específicas contarán con protocolos de desinfección especiales.
- Se ha suprimido el aula-taller de informática, trasladándose parte del equipamiento del taller al aula de SMR1.

Aseos, vestuarios y duchas

Quedarán habilitados aseos para el alumnado en todas las plantas de los edificios, excepto en la última planta del edificio principal, donde solo hay dos aulas.

Todo el alumnado deberá utilizar exclusivamente los aseos de la planta en la que se ubica su aula de referencia, con excepción del alumnado de 2º de Bachillerato A y B que utilizará los aseos de la segunda planta del edificio principal.

Los vestuarios y aseos del gimnasio estarán abiertos, pero se inutilizarán las duchas.

Patio

En el patio de recreo se han delimitado zonas para distintos niveles, aledañas a los edificios que el alumnado ocupa:



La salida y entrada deberá hacerse por los mismos accesos que están señalados para el comienzo y final de la jornada.

El alumnado de Bachillerato y FP podrá salir del recinto escolar en el horario de recreo.

Cafetería

Por el momento, **el servicio de cafetería queda suspendido.**

El espacio de la cafetería se mantendrá abierto y se utilizará para programar reuniones de hasta 10 personas como máximo. Para ello se establecerá un horario de reserva de ocupación que quedará expuesto en la puerta. El resto del tiempo la cafetería se utilizará como sala de profesores, ya que la que dedicamos a este uso tiene dimensiones demasiado reducidas para el volumen de profesores del centro. Deberá respetarse siempre el límite de aforo y guardar la distancia de seguridad.

Queda también suspendido el servicio de INFOMOR

3. Medidas higiénico-sanitarias

Higiene de manos y etiqueta respiratoria

Higiene de manos

Todas las personas que entren en el centro deben venir con las manos lavadas.

Se facilitará el lavado frecuente de manos en caso de necesidad.

Tras el uso de los aseos deberá efectuarse un lavado de manos con jabón, con una duración mínima de 40 segundos y secado con papel desechable, que luego se depositará en las papeleras de pedal instaladas a tal efecto.

Todas las aulas y espacios del centro estarán dotados con gel hidroalcohólico.

El alumnado y el profesorado deberá desinfectarse las manos a la entrada y salida del aula y en especial a la vuelta del patio de recreo.

Etiqueta respiratoria

Al toser o estornudar habrá que cubrirse la boca con un pañuelo, que se desechará en un cubo de pedal. Debe evitarse el contacto de las manos con los ojos, nariz y boca. Si no es posible, lavarse las manos a continuación.

Uso de la mascarilla

Todas las personas deberán utilizar mascarilla en todo momento. Su uso será obligatorio en el desplazamiento al centro, en la circulación por los edificios y en las aulas, incluso cuando estén sentados.

Todo el alumnado deberá acudir diariamente al centro provisto de su mascarilla. En caso de olvido o extravío, se proporcionará una mascarilla una sola vez y se hará una advertencia que quedará registrada. Los olvidos posteriores supondrán la obligación por parte del alumno/a de volver a su casa a buscar la mascarilla o a su familia de aportarla al centro.

Al personal que trabaja en el centro se le facilitarán dos mascarillas quirúrgicas por jornada de trabajo.

Kit de prevención

Se recomienda a todo el alumnado y personal del centro que vaya provisto de los siguientes elementos para su higiene y protección:

Mascarillas homologadas de repuesto.

Botecito de gel o solución hidroalcohólica desinfectante.

Pañuelos desechables

Botella de agua

Ventilación

Al llegar al centro todas las puertas de las aulas deben estar abiertas. El alumnado no podrá dejar sus efectos personales en el aula cuando salga de ella, salvo en las salidas al recreo.

Mientras la climatología lo permita, las ventanas de las aulas permanecerán siempre abiertas. En cualquier caso, si están cerradas, deberá ventilarse el aula durante 10 minutos entre clases. Para ello los tutores y tutoras señalarán al alumnado responsable de abrir y cerrar ventanas. Se recomienda nombrar un/a responsable para todo el curso o la organización de turnos por semanas, por ejemplo.

Limpieza y desinfección

Habrà personal de limpieza en horario de mañana.

Tras los recreos se procederà a la limpieza y desinfección de los aseos.

A lo largo de la mañana las tareas de limpieza y desinfección se centrarán en zonas de contacto: manetas de puertas, interruptores y barandillas.

Los usuarios de los equipos informáticos u otro material de uso común procederán a su desinfección antes de su uso. Para ello habrá en las aulas o espacios el material necesario (soluciones y papel secante, toallitas desinfectantes, etc)

Se limitará al máximo el uso de materiales de uso común en talleres, clases de educación física, etc.

Limpieza de las aulas.

Al término de la jornada escolar se limpiarán y desinfectarán diariamente mesas y sillas, puertas, interruptores, etc.

Se procederá al fregado del suelo o a la limpieza a fondo con productos desinfectantes.

Tras la limpieza de cada aula, el personal de limpieza se encargará de rellenar los dispensadores de jabón, papel secamanos y gel hidroalcohólico.

PROTOCOLO EN CASOS DE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE COVID-19.

Persona con síntomas compatibles con el COVID-19 en su domicilio.

En el caso de que alguna persona tuviese síntomas, deberá permanecer en su domicilio, contactar con el centro de salud y comunicarlo al centro.

Si se trata de un alumno o alumna:

Deberá ponerse en contacto con el centro a través de:

- Su tutor/a por correo electrónico.
- Con el equipo directivo del centro, a través del correo mor.direccion@educa.aragon.es o del teléfono 974 401630

Si se trata de personal del centro:

- Se pondrá en contacto con el equipo directivo del centro, a través del correo mor.direccion@educa.aragon.es o del teléfono 974 401630.

Persona con síntomas compatibles con el COVID-19 presente en el centro.

Cuando algún alumno/a profesor/a o miembro del personal no docente presente síntomas compatibles con la infección por COVID-19 y haya acudido al centro se procederá de la siguiente forma:

Si se trata de algún alumno o alumna:

1. Comunicación inmediata al equipo directivo.
2. Aislamiento de la persona con síntomas en el espacio normalmente conocido como INFOMOR y provista de mascarilla.
3. Aviso a la familia para que venga a recogerlo/a y se le tendrá en observación a la espera de que pueda volver a su casa.
4. Recordatorio a la familia de los pasos a dar: evitar contactos, acudir a la consulta médica.
5. Limpieza a fondo del espacio donde se ha aislado a la persona.

La persona que ejerza la vigilancia del alumno/a aislado deberá ir provista de mascarilla y bata desechable. En el espacio de aislamiento deberá haber un botiquín que contendrá:

- Mascarillas FFP2
- Batas desechables
- Gel hidroalcohólico
- Termómetro de infrarrojos
- Bolsas de basura
- Guantes desechables

Comunicación de los casos sospechosos o confirmados de COVID-19.

Si se trata de un alumno o alumna del centro.

Alumno o alumna confinado a la espera de resultados de PCR propia o de contacto estrecho:

1. Comunicación a la directora y responsable COVID del centro a través del correo electrónico direccion@iesmordefuentes.com poniendo en asunto "INCIDENCIAS COVID".
2. Traslado por parte de la responsable COVID de la información al equipo docente, jefatura de estudios y departamento de orientación a través de correo electrónico (grupo del equipo docente correspondiente).

Alumno o alumna con positivo confirmado:

1. Si es la familia quien traslada la información, se contrastará con Salud Pública.
Teléfono de contacto de la persona de referencia para nuestro centro: 974 293481
2. Si es Salud Pública quien lo notifica, se facilitará la información requerida y se seguirán las instrucciones pertinentes.

En ambos casos, se informará de los positivos en el centro y de las instrucciones dictadas por Salud Pública al respecto al Equipo COVID Educativo a través del correo electrónico equipocovideducativo@aragon.es

Siempre que exista un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en el centro, deberá procederse de la siguiente forma:

1. Comunicación por parte del equipo directivo a la Sección de Vigilancia Epidemiológica de la Subdirección de Salud en Huesca:
En horario de 8.00 a 15.00 horas de lunes a viernes no festivos:
Tfno. 974 29 32 28 email: epihu@aragon.es
En otros horarios y días:
Llamada al 112, solicitando contacto inmediato con el Sistema de Atención de Alertas de Salud Pública.
2. Comunicación al Servicio Provincial de Educación.

Si se trata de un/a trabajador/a del centro:

Si un trabajador o trabajadora del centro se ausenta de su puesto de trabajo por confinamiento o positivo confirmado, la directora del centro, tras contrastar la información con Sanidad Pública, comunicará la situación a:

- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en el correo esprl@ragon.es
- Servicio Provincial de Educación (Inspección).
- Equipo COVID educativo

El/la trabajador/a rellenará el cuestionario en el enlace <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625>
Se informará también sobre los compañeros/as que hayan mantenido contacto durante los dos días anteriores con la persona afectada, facilitando sus teléfonos y datos de contacto para el seguimiento epidemiológico.

Las personas con posible contagio o con infección confirmada no podrán volver al centro hasta que lo autorice su médico.

ANEXO 1. NORMAS PARA EL ALUMNADO

1. Acude al instituto con mascarilla todos los días.
2. Accede al centro y a tu aula por los accesos señalados.
3. Permanece siempre en el aula y zona de recreo que te han asignado.
4. Utiliza siempre la misma mesa y silla.
5. No circules por los pasillos innecesariamente.
6. Utiliza los aseos que se te han asignado y solo cuando sea estrictamente necesario.
7. Procura mantener siempre la distancia de seguridad.
8. No compartas material con tus compañeros/as.
9. Sé cuidadoso/a con tu higiene personal.
10. Lávate las manos con frecuencia o utiliza el gel hidroalcohólico al entrar y salir del aula.
11. No acudas al centro si tienes síntomas como tos, fiebre, dificultad respiratoria, dolor de cabeza, etc.
12. Procura mantener tus efectos personales siempre recogidos. No los dejes dentro del aula.

