

CPIFP CORONA DE ARAGÓN

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CURSO 2020-2021

02/02/2021

(Versión 16)

PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19

CPIFP CORONA DE ARAGÓN

Curso 2020-21

2 de febrero de 2021 (versión 16)

ÍNDICE

1.- Principios y planteamiento general.

Modificaciones introducidas en la versión 16 de 2 de febrero de 2021.

2.- Medidas generales.

2.1. Medidas de prevención y protección frente al virus.

2.1.1. Medidas organizativas.

2.1.2. Medidas de protección colectiva.

2.1.3. Medidas de protección personal

2.1.4. Dotación de medios y equipos.

2.1.5. Grupos de vulnerabilidad.

2.2. Información y formación.

2.2.1 Profesorado

2.2.2. Personal no docente

2.2.3. Familias

2.2.4. Alumnado

2.3. Medidas organizativas

2.3.1 Actuaciones previas al inicio del curso escolar

2.3.2. Organización del centro.

A. Horarios.

B. Horarios del alumnado

C. Materias pendientes

D. Horarios del profesor.

E. Control de asistencia y guardias.

2.3.3. Actuaciones organizativas específicas.

A. Entradas y salidas.

Cuadrante accesos.

B. Circulación por el recinto escolar

C. Ascensores y escaleras

D. Aulas

E. Aulas específicas: informática, laboratorio, talleres.

F. Aseos y vestuarios.

3. Medidas específicas respecto al alumnado

- 4. Medidas específicas respecto al profesorado.**
- 5. Protocolo de actuación ante sospecha de casos Covid-19**
 - Nota importante**
 - 5.1. Información esencial para todos**
 - 5.2. Sospecha de casos Covid-19 entre trabajadores**
 - 5.3. Sospecha de casos Covid-19 en alumnos**
- 6. Protocolo de limpieza y desinfección.**
- 7. Compras material higiénico.**
- 8. Grupo de trabajo de trabajo y responsable COVID-19. Contacto.**
 - 8.1. Grupo de trabajo**
 - 8.2 Responsable COVID-19. Contacto.**
- 9. Educación a distancia**
- 10. Formación dual.**
- 11. PEAC y cursos de Formación para el Empleo.**
 - 11.1 PEAC**
 - 11.2. Cursos de Formación para el Empleo.**
- 12. Normativa**

1. Principios y planteamiento general.

El presente plan de contingencia pretende hacer compatibles los principios básicos de prevención, higiene y protección de la salud frente al Covid-19, con el funcionamiento del CPIFP Corona de Aragón el próximo curso 2020-21 buscando la combinación óptima de presencialidad y normalidad por un lado y prudencia, prevención y protección frente al riesgo, por otro para garantizar la seguridad.

Inicialmente, para la realización de este Plan de contingencia se toman como referencia las indicaciones contenidas en la 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 coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y el marco general del Plan de contingencia en el ámbito educativo.

La 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 aporta nueva información que nos ayuda a dotar de mayor concreción al Plan de contingencia.

Según esta última norma la situación epidemiológica actual establece la necesidad de que los centros organicen el inicio del curso escolar en el escenario 2, que permite la alternancia de la educación presencial y en el domicilio en los niveles de Formación Profesional, entre otros.

Teniendo en cuenta que los principios básicos que deben inspirar la reapertura de los centros son la limitación de contactos, la adopción de medidas de prevención y protección individual y la limpieza y ventilación, efectivamente la forma de poder aplicarlos el próximo curso pasa por un modelo de organización que combine la enseñanza presencial y a distancia.

Ante la situación actual y sin perjuicio del resto de medidas organizativas que se explican con detalle a continuación, el modelo que proponemos, pretende una presencia limitada de los alumnos en el centro mediante grupos reducidos, que no podrán interactuar entre sí dentro del centro y que estarán distribuidos en diferentes franjas horarias. Esta presencia se justifica por los contenidos prácticos de los módulos que es ineludible llevar a cabo en las instalaciones del propio centro. Los módulos o partes más teóricas entendemos que permiten un tratamiento semipresencial que puede ser exitoso teniendo en cuenta la edad y madurez de los alumnos de los ciclos formativos.

Este modelo busca equilibrar la presencialidad mínima necesaria para los alumnos y profesores de Formación Profesional, con la protección y prevención frente al riesgo frente a la Covid-19 de todos los implicados en el proceso educativo, de forma que sea sostenible a lo largo de todo el curso, independientemente de que nos encontremos en el escenario uno o en el dos.

Este Plan de contingencia pretende, en primer lugar, dar una respuesta coherente a las necesidades del escenario actual concretando todas las medidas y acciones que vamos a llevar a cabo. En segundo lugar, busca ser un documento de síntesis de toda la normativa

que ha salido hasta el momento sobre la gestión del COVID-19 en los centros escolares, incluyendo al final una relación de las normas con hipervínculo para su consulta.

Por último, sólo queda decir que se trata un documento abierto que se irá adaptando y actualizando ante los diferentes cambios y situaciones que viviremos a lo largo del curso.

Modificaciones introducidas en la versión 16, de 2 de febrero de 2021.

La versión 16 del presente documento recoge las últimas novedades sobre la gestión del Covid-19 en los centros educativos durante el curso 20-21, que son las siguientes y cuya normativa se incluye al final del mismo:

- Nuevo documento sobre Medidas de Prevención de Riesgos laborales de 7 de enero de 2021, dirigido a trabajadores y trabajadoras.
- ORDEN ECD/1303/2020, de 21 de diciembre, por la que se regula la presencialidad en la ESO y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Aragón en el curso 2020-2021 (BOA 22/12/20)
- Comunicación de la Secretaría General Técnica sobre el modo de cumplimiento de las horas complementarias de profesorado en el escenario 2.

Respecto al primer documento sobre Medidas de prevención, éste actualiza e incorpora nueva información tomando como base los documentos anteriores publicados por el Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y FP así como la experiencia acumulada. Los cambios se reflejan en el apartado 2.1 del presente Plan.

En relación a la Orden de 21 de diciembre, y una vez planteadas las posibilidades de volver a un régimen de presencialidad total o mantener el régimen de semipresencialidad, se vota en claustro y se opta por la segunda opción. Esto se refleja en el apartado 2.3.2.A, relativo a horarios.

Por último, en lo relativo al modo de cumplimiento de las horas complementarias por parte del profesorado en el escenario 2, permitiéndose que éstas puedan hacerse de manera telemática, a excepción de las guardias, queda reflejado en el apartado 2.3.2.D

Por último, se aprovecha esta versión para añadir un apartado relativo a la gestión del COVID en el PEAC, que no supone cambios respecto a las medidas ya adoptadas pero cuya inclusión faltaba en las versiones anterior. Se incluye para ello un nuevo apartado dentro del 11, que recogerá esta información.

2. Medidas generales.

Combinar la actividad lectiva presencial con las garantías de seguridad y protección de la salud exige la adopción de diferentes medidas.

En primer lugar se recomienda consultar las medidas de prevención y protección frente al virus generales y posteriormente explicar las medidas más concretas referidas a nuestro centro y su organización.

2.1. Medidas de prevención y protección frente al virus.

Desde un punto de vista de prevención y protección y tal y como establece la Guía de medidas de Prevención de Riesgos Laborales frente a COVID-19 la forma óptima de prevenir la transmisión frente al virus es usar una combinación de medidas preventivas: organizativas, de protección colectiva y, en último lugar, las de protección personal, incidiendo en que siempre se aplicarán en este orden:

Con fecha de 7 de enero de 2021 se publica nuevo documento de [MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A COVID-19 ÁMBITO EDUCATIVO NO UNIVERSITARIO CURSO ESCOLAR 2020-2021 INFORMACIÓN PARA TRABAJADORAS Y TRABAJADORES](#) que actualiza el anterior e incorpora nueva información tomando como base los documentos anteriores publicados por el Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y FP así como la experiencia acumulada.

A la fecha de redacción de esta versión 16 se acaba de recibir una remesa nueva de material con mascarillas reutilizables para todo el personal y FFP2 para casos específicos). Se especifica que se realizarán reposiciones de material en el segundo y tercer trimestre del curso.

En relación a los grupos de vulnerabilidad, el personal que ya hizo constar su pertenencia a un grupo de vulnerabilidad, no debe volver a hacerlo. Pero todo aquél que no hubiera hecho constar su situación o en los casos en que ésta haya cambiado puede complimentar el Anexo II de la Instrucción de 3 de julio de 2020, que se ha remitido a los profesores.

Además, a estos trabajadores que pertenezcan a algún grupo de vulnerabilidad en cuyas clases teórico-prácticas no puedan mantener la distancia social, se les dotará de mascarillas FFP2 sin válvula como protección respiratoria.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales podrá proponer medidas adicionales

A continuación se resume lo más esencial, recomendando la consulta del documento para más información.

2.1.1. Medidas organizativas.

Las medidas organizativas (disminuir la afluencia de personas, reorganizar espacios y tiempos de trabajo) e higiénico-sanitarias como el lavado frecuente de manos con agua y jabón (o en su defecto utilizando gel hidroalcohólico que será suministrado por la Administración a los centros docentes), etiqueta respiratoria (toser o estornudar en el ángulo del codo o usar pañuelos), junto con el mantenimiento de la distancia de seguridad (no menor de 1,5 metros) son las principales medidas de prevención y control de la infección.

Las medidas organizativas más relevantes son:

- Limitar los desplazamientos dentro del centro educativo al mínimo imprescindible.
- Intentar evitar la presencia en espacios comunes.
- Dejar el lugar de trabajo habitual recogido para facilitar la limpieza de superficies.
- Priorizar las reuniones de forma telemática siempre que sea posible.
- Evitar, en lo posible, compartir material (informático, de oficina, herramientas...) y el intercambio de papel. Higiene de manos previa a cualquier intercambio de material.
- Higiene de manos previa antes de utilizar material colectivo, como impresoras, fotocopiadores, mandos a distancia de seguridad, etc. Desinfectar con frecuencia el material colectivo con productos de limpieza no agresivos.
- Limpiar y ventilar los espacios después de haber mantenido reuniones.
- Conocer el espacio reservado para ubicar a personas que se sospeche que puedan estar contagiadas.
- En espacios comunes, separar los asientos de forma que se respete la distancia de seguridad interpersonal y evitar situarse unas personas frente a otras.
- Modificación de los hábitos cotidianos en los que se compartían espacios y contactos personales. Hay que mantener en todo momento las medidas de protección y distancia social recomendadas por las autoridades competentes (por ejemplo, descansos, tiempos de comidas, entradas, salidas, etc.).
- Delimitación y mantenimiento de distancia en mostradores y ventanillas de atención al público.

En cuanto a las reuniones con familias o tutores/as legales con el equipo directivo, tutores/as o cualquier otro profesional del centro, se priorizará la comunicación a distancia sobre la presencial. En caso de organizarse una reunión presencial, será mediante cita previa respetando, en todo caso, la distancia de seguridad interpersonal e intentando no situarse frente a frente.

Se evitarán, fundamentalmente en el primer trimestre, las reuniones colectivas con las familias, informando a las mismas por medios telemáticos. En el caso en que sea imprescindible realizarlas tendrá que hacerse respetando la distancia de seguridad y con mascarilla en virtud de la normativa vigente.

En relación con la atención a personas externas al centro, se entiende que son las que no pertenecen a la comunidad educativa del centro (personal docente, no docente, alumnado y familias). El acceso de este personal al centro se llevará a cabo previa cita, admitiéndose sin ella de forma muy excepcional. En todo caso deberá quedar constancia de su entrada y salida.

Se colocará en la recepción, así como en los lugares de uso común, gel hidroalcohólico para que cualquier trabajador/a pueda desinfectarse las manos antes de abrir o cerrar las puertas o manipular objetos.

Se controlará la circulación de personal ajeno al centro y se instará a que permanezca el tiempo indispensable en el mismo.

2.1.2. Medidas de protección colectiva.

Se entiende por protección colectiva aquella técnica de seguridad cuyo objetivo es la protección simultánea de varios trabajadores/as expuestos a un determinado riesgo (por ejemplo, del personal administrativo en centro docente con atención al público).

Las medidas que se han adoptado en este sentido son:

- La ventilación frecuente de los espacios y, además, hay que aplicar barreras físicas.
- La instalación de barreras físicas de metacrilato en Conserjería y Secretaría.

2.1.3. Medidas de protección personal.

Se entiende por protección personal aquellas técnicas de seguridad cuyos objetivos son la protección individual de la trabajadora o trabajador y la limitación de la propagación del contagio hacia los demás. Para ello los EPIs – equipos de protección individual – son un instrumento esencial.

Se están utilizando en el centro:

- Las mascarillas como medida esencial de prevención y protección contra el virus por vía respiratoria, dado que es la vía de transmisión más frecuente.

Al inicio de curso llegaron mascarillas lavables y de varios usos para el personal del centro.

Se dispondrá en el centro de mascarillas para el personal docente y no docente según indique el departamento de riesgos laborales, así como para alumnado en casos de emergencia.

- Para ser utilizadas por las personas sintomáticas (con fiebre, tos, etc.) como casos sospechosos o confirmados de COVID: mascarilla quirúrgica reutilizable.
- Para ser utilizadas por el personal docente o no docente que atienda a una persona (alumnado o trabajador/a) sintomática: mascarilla de protección respiratoria FFP2 así como pantallas faciales, batas y guantes

A la fecha de redacción de esta guía, la obligatoriedad de las mascarillas para mayores de seis años queda reflejada en la Orden SAN/585/2020, de 13 de julio, aunque no será exigible para las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitársela, o presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización

2.1.4. Grupos de vulnerabilidad.

La Instrucción de 3 de julio de 2020, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios modifica la Instrucción de 8 de mayo en la que se establecen las condiciones de incorporación del personal considerado especialmente sensible por estar incluido en alguno de los siguientes grupos de vulnerabilidad:

1. Mayores de 60 años.
2. Embarazo.
3. Diabetes.
4. Enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión.
5. Enfermedad pulmonar crónica.
6. Inmunodeficiencia.
7. Cáncer en fase de tratamiento activo.
8. Insuficiencia renal crónica.
9. Enfermedad hepática crónica severa.
10. Obesidad mórbida.

En virtud de la citada Instrucción, el personal incluido en estos grupos de vulnerabilidad y que quiera hacer constar su situación, cumplimentará el Anexo II ([Medidas de Prevención de Riesgos Laborales frente Al COVID-19 y Anexos I y II](#)), en el que se autoriza al Servicio de Prevención a acceder a su historial médico a los solos efectos de constatar las circunstancias concretas de la situación o situaciones de salud alegadas para el reconocimiento de la situación de especial vulnerabilidad al COVID-19. Dicho anexo se entregará a la dirección del centro escolar a la mayor brevedad posible, y en todo caso hasta el 30 de septiembre según establecen las [Instrucciones de Inicio de curso para Centros Integrados de FP](#), procediéndose a su reincorporación en igualdad de condiciones con el resto del personal. Los centros deberán remitir estos anexos con una relación de los mismos a los Servicios Provinciales correspondientes. Dicha relación, se organizará por categorías profesionales o clases de especialidad en el caso del personal no docente y por enseñanzas en el caso del personal docente. En caso de producirse un empeoramiento de la situación sanitaria que pudiera comprometer la garantía de la integridad física y salud de las personas, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General y Educación procederá a la comprobación del historial médico.

El nuevo documento de 7 de enero especifica la dotación de Equipos de Protección Individual –EPIS- (mascarillas FFP2 sin válvula) para aquellos trabajadores que pertenezcan a los grupos de vulnerabilidad frente al virus SARS-CoV-2 y en los que las especiales características de su trabajo aumenten la probabilidad de exposición o riesgo de contagio frente a la COVID-19, como ocurre en el caso de profesores vulnerables en Ciclos de Formación Profesional en cuyas clases teórico-prácticas no se pueda mantener distancia social.

2.2. Información y formación.

La información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención y protección se ha hecho llegar a todos los integrantes de la comunidad educativa: profesorado, personal no docente, alumnado, familias y empresas.

La página web del centro es el cauce principal para exponer la información relevante y el Plan de contingencia deberá estar publicado en la misma.

No obstante, al inicio de curso se ha hecho llegar información específica de la siguiente manera:

- Manuales o guías de acogida para alumnos y profesores nuevos, con las indicaciones precisas sobre el protocolo de actuación a seguir frente al Covid-19
- Documentos específicos para profesorado, jefes de departamento y tutores respecto a la forma de proceder en las diferentes situaciones.
- Correos electrónicos con resumen de incidencias semanales relativas al Plan de contingencia especialmente al inicio de curso.

2.2.1. Profesorado.

La comunicación con el profesorado se llevará a cabo a través del correo electrónico de forma prioritaria, telefónica para casos urgentes, así como a través de la utilización de plataformas como Teams, Google Meet, Zoom, Jitsi o 8x8, además de Aeducar cuando esté habilitada en el centro.

Se reducirán al máximo las reuniones presenciales, ganando protagonismo reuniones de forma telemática.

La información que ha recibido el profesorado antes del comienzo de las clases es:

- Normas relativas al acceso y estancia en las instalaciones del centro. Limitaciones en la presencia física y protocolos de higiene generales.
- Entradas, salidas e itinerarios de los grupos de alumnos y colaboración en la gestión de las mismas (control horarios escalonados).
- Control de asistencia de los alumnos con registro diario para rastreo en caso necesario.
- Indicaciones específicas a la hora de realizar las Programaciones didácticas, por la necesidad de indicar en las mismas este curso: el modelo de organización que se va a utilizar, los instrumentos para supervisar el trabajo de los alumnos y los criterios de calificación y evaluación.
- Previsión de la atención educativa a distancia, desde un punto de vista estructural (plataforma digital, listado de alumno con dificultades, identificación de capacidades y necesidades en recursos digitales) así como desde un punto de vista didáctico (selección de contenidos mínimos y materiales accesibles de trabajo, número de sesiones individuales y de grupo, actividades, métodos de envío y recepciones de actividades y sistema de evaluación)
- Indicaciones precisas sobre cómo llevar a cabo las horas de enseñanza semipresencial.
- Indicar a quién deben dirigirse para consultar las dudas en general y relativas a la gestión del Covid-19 en particular.

- Instrucciones precisas para saber cuándo no deben acudir al centro y cómo se debe actuar ante la sospecha de un positivo en el centro.
- Uso de EPIs.
- Personal especialmente sensible: comunicar a través del anexo II al equipo directivo que trasladará el mismo a la instancia superior.

Más información para el profesorado en el punto 4 del Plan.

2.2.2. Personal no docente

Comunicación a través del correo electrónico y telefónica para consultas urgentes. Se habilitará a principio de curso la posibilidad de llevar a cabo reuniones o comunicaciones mediante procedimiento telemáticos.

La información que ha recibido el Personal no docente es la siguiente:

- Normas relativas al acceso y estancia en las instalaciones del centro y protocolos de higiene
- Control de entradas, salidas e itinerarios de los grupos de alumnos y colaboración en la gestión de las mismas en la apertura y cierre de puertas laterales y traseras.
- Procedimiento para el registro de la asistencia del profesorado con firmero dentro de conserjería, así como de personas ajenas al centro respecto de las cuales deberán tomar nota de nombre, teléfono, hora de entrada y salida y razón o finalidad de la visita.
- Indicar a quién deben dirigirse para consultar las dudas en general y relativas a la gestión del Covid-19 en particular. (apartado 8)
- Instrucciones precisas para saber cuándo no deben acudir al centro y cómo se debe actuar ante la sospecha de un caso positivo en el centro. (apartado 5)

2.2.3. Familias

Todos los miembros de la comunidad educativa desempeñan un papel en la contención de la propagación de la enfermedad: el alumnado, las familias, el personal no docente y el profesorado. Las familias son corresponsables y deben participar tanto atendiendo las orientaciones del centro educativo como realizando determinadas actividades con sus hijos e hijas fundamentales para la protección de la salud de todos. La participación de las familias incluye las siguientes acciones:

Información:

Se recomienda a las familias informar de forma clara y adaptada a la edad de sus hijas e hijos sobre qué es el virus y cuáles son los riesgos a los que nos enfrentamos en el caso de no seguir las recomendaciones sanitarias de prevención. Esta información se complementará con la que el profesorado puede dar a su alumnado en las aulas, y que estará basada en formación específica que se ha dado al profesorado sobre Salud y prevención de riesgos en la escuela en el curso 2020-21.

Higiene y etiqueta respiratoria:

Es importante que promuevan la adopción, por parte de sus hijas e hijos, de rutinas de higiene de manos y protocolos de actuación en caso de tos, estornudos u otros síntomas respiratorios, la denominada “etiqueta respiratoria”.

Asistencia a clase:

Dado que la salud es compromiso de todos y todas, las familias tienen que asumir el compromiso de que sus hijas e hijos no asistan al centro en caso de que aparezcan síntomas compatibles con COVID-19 en ellos o en algún miembro de la familia: infección respiratoria de aparición súbita con síntomas como, fiebre, tos y sensación de falta de aire con o sin otros síntomas como dolor de garganta, pérdida de olfato o de gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o dolor de cabeza. Se recomienda leer detenidamente el anexo I Listado de control de actuaciones COVID19 para familias (ver documento Guía/Recomendaciones para las familias en enlace)

Ante un posible síntoma o contacto con personas afectadas por COVID **las familias deberán comunicarlo al centro educativo** lo más pronto posible:

- Llamando al teléfono del centro 976 467 000 y comunicándolo en Conserjería o Jefatura.
- Informando al tutor del alumno.
- Enviando directamente comunicación al correo: jadjuntoprocesos@cpicorona.es

Uso de mascarillas

El uso de mascarilla es obligatorio para todo el alumnado tanto en su acceso al centro educativo, así como para los desplazamientos dentro del mismo y en las aulas o talleres. Las familias deben proveer a sus hijas e hijos de mascarillas y pañuelos desechables para asistir al centro educativo, explicares si es necesario su correcto uso y recordarles la obligación de usarla.

El alumnado con patologías previas llevará mascarilla salvo prescripción médica. No se recomienda el uso de mascarilla en el centro educativo para personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitársela o llevarla correctamente, o personas que presenten alteraciones de la conducta que hagan inviable su uso adecuado.

Acceso al centro educativo. Entradas y salidas.

Es necesario limitar el acceso de personas al centro educativo por lo que es fundamental que se atiendan las instrucciones en cuanto a horarios y accesos al centro siempre evitando aglomeraciones en las entradas y salidas.

Si las familias han de trasladar alguna circunstancia a las tutoras o tutores de sus hijos/as, profesorado, equipo directivo o personal del centro utilizarán el teléfono (976 467 000), el correo electrónico del tutor o el que corresponda del equipo directivo. En concreto, para cuestiones relacionadas con COVID-19: jadjuntoprocesos@cpicorona.es, evitando así la presencia física. Sólo se podrá acudir al centro previa solicitud de cita o si han sido convocados expresamente a través de los procedimientos indicados, teléfono o correo electrónico.

En el caso de alumnado que utilice carros o sillas de ruedas, éstas no entrarán al centro salvo que sean necesarias para su movilidad en el interior del centro, procediéndose a su higienización previa.

Protocolos internos del centro educativo

El centro educativo ha establecido protocolos de gestión interna tanto de uso de espacios como de actividades a realizar, horarios, etc... Estos protocolos se traducen en instrucciones que cada miembro del personal del centro, docente o no docente conoce y traslada al alumnado para su protección y cuidado.

Es muy importante que el alumnado siga las instrucciones del equipo docente y personal no docente del centro educativo en cuanto a desplazamientos por el centro, protocolos de higiene, objetos compartidos, etc... por lo que deben insistir a sus hijas e hijos en la necesidad de atender estas instrucciones y explicaciones. Debe entenderse que el incumplimiento de estas medidas podrá ser sancionado de acuerdo con lo que establezca el régimen disciplinario del centro.

Materiales y objetos.

Hay que evitar, en la medida de lo posible, compartir materiales u otros objetos, por lo que las familias deben atender las instrucciones del equipo docente en cuanto a los materiales y objetos que puede llevar el alumnado al centro educativo. Antes de permitir que su hija o hijo lleve al centro objetos que no hayan sido expresamente autorizados, es conveniente que lo consulte a través de los cauces de comunicación.

Escenarios de desarrollo del curso

En la planificación de este curso escolar se determinan posibles escenarios dependiendo de la evolución de la situación epidemiológica. Cada centro educativo, en su Plan de contingencia, contempla las medidas necesarias para cada uno de estos escenarios por lo que las instrucciones y protocolos pueden cambiar a lo largo del curso. Es importante que padres y madres se mantengan informados consultando periódicamente los cauces de información establecidos por el centro educativo y resuelvan todas las dudas que se les puedan presentar utilizando dichos cauces.

En el CPIFP Corona de Aragón los cauces son:

- La página web del centro: <https://www.cpicorona.es/web/>
- Teléfono de atención: 976 467 000
- Correo responsable COVID-19: jadjuntoprocesos@cpi.corona.es
- A través de los tutores de cada grupo.

Para más información ver [Guía/Recomendaciones para las familias](#).

Información general en la página web del centro y comunicación a través del teléfono y correo electrónico, preferentemente canalizada por el tutor del alumno.

A las familias de los alumnos menores de edad se les informará sobre:

- Condiciones de reapertura del centro
- La importancia de su papel activo en la adopción de medidas higiénicas

- Los medios disponibles y protocolo de actuación en caso de contagio
- Horarios de entrada y salida al centro y accesos
- Necesidad de colaborar para que no se produzcan aglomeraciones.
- Importancia de proporcionar al alumno un “kit higiénico” de uso personal que incluya mascarilla de repuesto, gel o spray hidroalcohólico y pañuelos de papel desechables.
- Solicitud de rellenar la declaración responsable de no enviar al centro a un alumno con sintomatología compatible con Covid-19.
- Protocolos en caso de alumnos con discapacidad.

Es preciso mantener canal de comunicación abierto para informar de modificaciones o cambios de escenario que puedan producirse.

2.2.4. Alumnado

Información general en la página web del centro y comunicación presencial en el centro, a través del correo electrónico y mediante las plataformas que cada profesor utilice (Aeducar, Moodle, Google Meet, Teams, etc).

Se elaborará y entregará a los alumnos una guía personalizada por grupos en la que indique toda la información esencial que debe conocer al inicio de curso:

- Horario y calendario (específico para cada grupo y subgrupo en modelo semipresencial)
- Tutor y profesores así como la forma de contactar con ellos (correo electrónico u otro medio que cada docente facilite)
- Medidas higiénico-sanitarias. Protocolos de higiene dentro y fuera de las aulas (limpieza del propio espacio personal del trabajo al entrar y al salir del aula, aseos, etc)
- Necesidad de mantener la distancia física y normas específicas al respecto.
- Recomendación de llevar kit de protección individual consistente en mascarilla de recambio, bote de gel o spray hidroalcohólico y pañuelos de papel.
- Protocolo de actuación en caso de sospecha de contagio de Covid-19.
- Protocolos de entrada y salida. Accesos e itinerario para ir a sus aulas
- Circulación por el centro. Necesidad de respetar las normas sobre circulación e itinerarios concretos.
- Normas de conducta específicas que hay que aplicar este curso (uso mascarillas obligatorio, prohibición de circular libremente por el centro, prohibición de interactuar con otros grupos dentro del centro y de hacer corrillos en las instalaciones del centro, etc)
- Solicitud de rellenar la declaración responsable en caso de alumnos mayores de edad de no acudir al centro con síntomas compatibles con el Covid-19.

En relación a las nuevas normas de conducta relacionadas con la prevención y protección frente al Covid-19 el [Reglamento de régimen interior](#) contempla en el artículo 27 relativo a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro dentro de su apartado 5 que se considerarán como tales: “Las actuaciones perjudiciales para la salud de los miembros de la comunidad educativa.”

La corrección que puede llevar aparejado cualquier incumplimiento de las normas relativas a la prevención y protección frente al Covid-19 puede ser la establecida en el artículo 29. apartado i) del Reglamento: “Suspensión del derecho de asistencia al Centro por un máximo de 5 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.”

Más información para el alumnado en el punto 3 del Plan.

2.3. Medidas organizativas

2.3.1 Actuaciones previas al inicio del curso escolar

Se prevé la separación de alumnos por grupos con un número máximo de 19 alumnos. A partir de 20 alumnos el grupo se dividirá en dos subgrupos que asistirán al centro en horarios diferenciados, lo que permite una separación real entre los grupos de alumnos con el objetivo de aislar, en caso necesario, sólo al grupo que lo precise y no a todos los alumnos, en el caso de que se produzca algún contagio.

Actuaciones necesarias para proceder a la reapertura:

- a. Reorganizar aulas y espacios de trabajo: se ha comprobado el número de aulas disponibles comprobando el aforo que permiten cumpliendo distancia de seguridad de 1.5 metros.
- b. Informar de normas sanitarias a la comunidad educativa: véase apartado 2.2.
- c. Definir protocolo de limpieza y desinfección.
- d. Disponer de productos, equipos y materiales necesarios
- e. Protocolo uso aulas específicas u otros espacios (laboratorios y talleres de electricidad, mecanizado y construcción y obra civil).
- f. Plan de movilidad para entradas y salidas y circulación dentro del centro que se concreta en:
 - Establecer recorridos entrada y salida y marcar en el suelo en coordinación con IES.
 - Indicar a cada grupo de alumnos cuáles son sus accesos e itinerarios permitidos dentro del centro.

Se aprovecharán, además de la entrada principal (c/Corona de Aragón), las entradas traseras por los patios (c/Menéndez Pelayo) y las puertas laterales (c/Pilar Bayona). Ver cuadrante con entradas y salidas por grupos en el apartado 2.3.3.C.

2.3.2. Organización del centro. Horarios.

La Orden ECD/794/2020 de 27 de agosto contempla en su instrucción décima la posibilidad de establecer un modelo de organización alternando la enseñanza presencial y a distancia.

Este ha sido el planteamiento inicial de nuestro centro: un modelo de organización que combina ambos sistemas dividiendo los horarios de mañana y vespertino en dos franjas horarias a las que asistirán grupos reducidos de alumnos para los módulos o parte de los mismos que exijan ineludiblemente su presencia en el centro y que se completará con una parte del horario en modelo de distancia.

El objetivo principal es evitar aglomeraciones para poder garantizar las medidas de higiene necesarias para prevenir el contagio, así como mantener al profesorado imprescindible para una cobertura formativa adecuada al alumnado al tiempo que se maximiza la seguridad sanitaria.

El CPIFP Corona de Aragón hace una planificación del curso 2020-21 conforme a este planteamiento del horario en tanto que la Administración no indique lo contrario

En concreto, y con las instrucciones actualizadas a 10 de septiembre, el horario lectivo con el que se van a iniciar las actividades se realizará en alternancia por franjas horarias. Los grupos se dividen en dos (en función del número de alumnos, subgrupo A y B). El subgrupo A viene la primera semana a la primera franja del horario y el B a la segunda franja del horario. La semana siguiente se cambian las franjas de asistencia, el subgrupo A viene a la segunda franja y el B a la primera. Se continúa con este sistema hasta final de curso, o nuevas instrucciones. Esto se hace tanto si el horario es de mañana como de tarde (En el horario de grupo figuran las nuevas franjas horarias).

Grupos de nocturno. Los grupos de nocturno tendrán un horario específico, de forma que, según se indique para el horario de cada grupo y día, una de las horas se impartirá a distancia por el profesor que corresponda.

Grupos de dual. Respecto de los grupos de dual que reciben clase en los recreos de la tarde para evitar las interactuaciones con el resto de grupos, no es necesaria indicación ya que vamos a realizar un horario de profesores afectados y grupos, donde se reflejará esa hora como lectiva, perteneciendo al horario vespertino, no nocturno.

Sólo es necesario indicar que la última hora de los lunes del grupo 2AS2 se realizará a distancia (o por trabajo y formación dirigida) afectando sólo a un módulo.

Objetivos:

- 1) Cumplir de forma permanente con la distancia de seguridad de al menos 1,5 metros entre alumnos y entre éstos y el profesorado.
- 2) Evitar aglomeraciones de alumnos en las entradas y salidas del centro, dentro del centro tanto en las entradas como en las aulas, así como en otras zonas de circulación interiores del centro. Evitar, especialmente, los grupos y corrillos que se forman en el recreo, con la eliminación del mismo.
- 3) Poder dar un uso seguro a los talleres y laboratorios, espacios indispensables para la formación práctica del alumnado, que no puede verse sustituida por enseñanza a distancia en ningún caso.
- 4) Hacer el uso más eficaz posible de los espacios permitiendo también el cumplimiento de los protocolos de limpieza.
- 5) Garantizar en la mayor medida posible la presencialidad en el centro de acuerdo con los horarios semipresenciales propuestos.

Medidas:

- 1) Reducir la presencia de los alumnos en el centro a la mitad del tiempo habitual combinando la formación presencial con formación a distancia.
- 2) Establecer dos franjas dentro de los turnos de mañana y vespertino. En el horario nocturno, que ya de por sí es reducido se plantea mantener el horario en lugar de hacer

dos franjas teniendo en cuenta, además, que el número de alumnos de estos grupos permiten el cumplimiento de las medidas de prevención y protección.

A. Horarios

Como ejemplo de propuesta se adjunta el siguiente cuadro:

TURNO MAÑANA			TURNO VESPERTINO			NOCTURNO		
1ª clase	8.00-8.50	FRANJA 1	1ª clase	16.00-16.50	FRANJA 1	1ª clase	18.30-19.20	UNA ÚNICA FRANJA
2ª clase	8.50-9.40		2ª clase	16.50-17.40		2ª clase	19,20-20,10	
3ª clase	9.40-10.30		3ª clase	17.40-18.30		3ª clase	20,10-21,00	
	10.30-11.30	CAMBIO TURNO		18:30 - 19:20	CAMBIO TURNO	4ª clase	21.00-21.50	
4ª clase	11.30-12.20	FRANJA 2	4ª clase	19,20-20,10	FRANJA 2			
5ª clase	12.20-13.10		5ª clase	20,10-21,00				
6ª clase	13.10-14.00		6ª clase	21.00-21.50				

IMPORTANTE: Aunque en el planteamiento inicial se escalonaba la entrada de primeros y segundos cursos adelantando y retrasando alternativamente 10 minutos las horas de entrada y salida, **esta medida se elimina por la complejidad que añade al horario de franjas y porque generaba dudas respecto a si ese adelanto se repercutía en la hora de comienzo de las clases siguientes.** Además, modificaba los horarios de los grupos y profesores, cosa que requiere un procedimiento específico para su aprobación.

El horario será el que aparece en el cuadro superior y será la distribución por las diferentes entradas y no adelantar o retrasar las clases, lo que entendemos que ayudará a que no haya aglomeraciones.

En cualquier caso, se procurará que los alumnos mantengan la distancia de seguridad desde la entrada hasta su lugar en el aula, tanto en la entrada como en la salida.

Respecto a los **cambios de hora** en todos los horarios:

-Si no existe cambio de aula, el periodo de 5 minutos se acumulará al recreo.

-En el caso en que se deba realizar cambio de aula, será el profesor que los recibe quien aplicará la ampliación horaria para compensar el tiempo de cambio de aula

Turno de mañana: dos franjas de tres clases de 50 minutos cada uno, sin descanso entre ellas: TM1 de 8.00 a 10.30 (1ª clase 8.00 a 8.50; 2ª clase 8.50 a 9.40; 3ª clase 9.40 a 10.30) y TM2 de 11.30 a 14.00 (4ª clase 11.30 a 12.20; 5ª clase de 12.20 a 13.10; 6ª clase de 13.10 a 14.00)

Turnos vespertino: dos franjas de tres clases de 50 minutos cada uno TV1 de 16.00 a 18.30 y TV2 de 19.30 a 22.00

Turno de nocturno: mantener horario habitual, eliminando los descansos, quedando así de 18.30 a 21.50. Se puede sustituir alguna clase presencial por la modalidad a distancia para reducir el tiempo de presencia en el centro, afectando a las partes más teóricas.

3) Dividir los grupos con un elevado número de alumnos:

- Hasta 19 alumnos constituirán un solo grupo, que irá en una de las franjas del turno (excepto en nocturno). Por razones organizativas, aunque estos grupos no se dividan, sólo irán en una de las dos franjas y no en el horario completo. Así, será posible mantener la coherencia de la propuesta en todos los sentidos, especialmente a la hora de realizar los horarios y para garantizar interacción entre alumnos que se produciría si éstos permanecieran más tiempo en el centro.

Excepcionalmente se podrán autorizar grupos de más de 19 alumnos para clases concretas dentro de espacios excepcionalmente amplios que permitan mantener la distancia de seguridad.

- Entre 20 y 30 alumnos se dividirá el grupo en dos subgrupos, cada uno de los cuales irá en una de las dos franjas (1 ó 2) en las que se ha dividido cada turno habitual (M y V) en alternancia con el otro subgrupo de alumnos.

- Más de 30 alumnos: el grupo se dividirá en dos subgrupos, que a su vez desdoblarán, si se diera el caso.

4) El horario del alumno alternará la enseñanza presencial en las franjas 1 ó 2 señaladas con la enseñanza semipresencial que incluirá, en la medida de lo posible, todos los contenidos teóricos que no exigen una presencia ineludible para poder ser aprendidos y trabajados, sin perjuicio de que se posibiliten ciertas tutorías o cierto número de horas presenciales para una mayor eficacia.

MANTENIMIENTO DEL HORARIO TRAS ORDEN ECD/1303/2020, de 21 de diciembre

La ORDEN ECD/1303/2020, de 21 de diciembre, por la que se regula la presencialidad en la ESO y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Aragón en el curso 2020-2021 (BOA 22/12/20) permite la posibilidad de volver a un régimen de presencialidad o mantener la semipresencialidad en ciclos formativos de Formación Profesional.

Planteadas ambas posibilidades al Claustro de profesores, con fecha de 20 de enero de 2021 y sometida a votación la decisión de qué régimen adoptar se decide por mayoría continuar con el actual régimen de semipresencialidad sin efectuar cambio alguno.

B. Horarios del alumnado.

Grupos de mañana o vespertino con menos de 20 alumnos en los que no es necesario hacer dos subgrupos: vendrán al centro en una de las dos franjas del turno correspondiente alternándose la franja por semanas.

Grupos de mañana o vespertino con más de 20 alumnos, divididos en dos subgrupos A y B: vendrán alternativamente a la primera y segunda franja en ciclos de dos semanas para que se puedan impartir todos los módulos, incluidos los que tengan una menor carga presencial por impartirse casi en su totalidad a distancia.

Grupos de nocturno: vendrán en el turno nocturno.

Grupo de mañana con 46 alumnos: se subdividirán en dos subgrupos, que a su vez deberán desdoblarse en otros dos, alternándose en las dos franjas horarias en ciclos de dos semanas consecutivas. En este caso concreto habría que estudiar la coincidencia de algunos de estos alumnos con módulos pendientes de 1º curso y se procurará agrupar a los alumnos en función de las materias.

C. Materias pendientes

En relación a los alumnos con materias pendientes se plantea el problema de que éstos puedan acudir a las clases en un turno diferente al asignado porque esto restaría eficacia al plan diseñado para evitar la interacción de alumnos de diferentes grupos. Como solución, se plantea que se ponga a disposición de estos alumnos un horario de atención individual por parte del profesorado de esos módulos, que se podrá combinar con la atención telemática. El objetivo será poder proporcionar un seguimiento adecuado del módulo pendiente sin interacción del alumno con el grupo. Será el tutor junto con el equipo docente los que determinarán la manera de atender cada caso concreto.

La normativa sobre matriculación, evaluación y acreditación académica del alumnado (Orden de 26 de octubre de 2009) establece, por un lado, que los centros deben proporcionar a los alumnos con materias pendientes las orientaciones precisas y organizar las actividades de recuperación. Y por otro, que si el alumno opta por matricularse en segundo pierde la reserva de plaza en los módulos de primero, conservando eso sí el derecho a ser atendido mediante tutorías.

Por ello, y consultada esta cuestión a la Inspección, no es posible en ningún caso que los alumnos de segundo asistan a módulos pendientes de primero integrándose en otro grupo de alumnos que no es el suyo.

Una posibilidad para atender a estos alumnos de manera más específica podría ser hacerlo a lo largo del tercer trimestre. Hasta ese momento, se deberá trabajar con un sistema de tutorías para ellos, que permita mantener en todo momento la diferencia física entre los grupos.

D. Horarios del profesorado

El profesor tendrá un horario con 27 periodos como viene siendo habitual: 20 lectivos y 7 complementarios, y podrá alternar en caso de que se autoricen horas presenciales con horas a distancia, que deberán desarrollarse en todo caso en las horas precisas que se indican en el horario aunque por el procedimiento telemático.

El horario del profesor se ajustará al de dos franjas en cada turno de mañana y vespertino y un bloque de cuatro horas seguidas en el bloque de nocturno. En los dos primeros casos, se permite poner horas actividades complementarias en las franjas de 10:30 a 11:30 y de 18:30 a 19:20. Se tratan de las horas destinadas a atención de alumnos de proyecto (AFCTCOM), la hora de departamento estratégico (PPGACOM) así como las horas de preparación de prácticas y de actividades complementarias (PPCOM y ACCOM).

Esperamos que esto ayude a compactar los horarios y los adapte a las necesidades lo mejor posible.

Se va a proceder a colocar guardias de aula en la franja de 18:30 a 19:20 ya que existen 6 grupos de nocturno con docencia en esa franja, por lo que los horarios de guardia pueden verse alterados ligeramente.

Estas modificaciones se plantean en tanto dure el estado de pandemia, caso de finalizar, u otras instrucciones, deberemos adaptar el horario a la situación que se genere.

Se recuerda la necesidad de que todos los horarios de los grupos vayan en franjas compactas y no dejen ningún hueco para el recreo. Si esto ha ocurrido en algún horario es necesario modificarlo para que no se genere este hueco respetando así uno de los principios esenciales que han guiado la organización de horarios este curso.

En el caso de un modelo semipresencial la determinación del porcentaje de cada módulo que es viable en formación semipresencial o que es imprescindible realizar de forma presencial se habría determinado a partir de las aportaciones de las familias profesionales. En todo caso, el profesorado que imparta clases de forma telemática deberá obligatoriamente contar con las capacidades que le permiten utilizar adecuadamente estos medios.

CUMPLIMIENTO DE HORAS COMPLEMENTARIAS EN EL ESCENARIO 2.

La Comunicación de la Secretaría General Técnica sobre el modo de cumplimiento de las horas complementarias de profesorado en el escenario 2 establece lo siguiente:

Las horas complementarias (tanto de cómputo mensual como de cómputo semanal) de los institutos y centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria que estén dedicadas a reuniones y coordinaciones podrán hacerse de manera telemática. En todos los casos debe garantizarse por la vía que proceda (telemática o no) la atención a familias y la realización de las reuniones de coordinación que cada centro tenga programadas (preferentemente por vía telemática).

Quedan excluidas de su cumplimiento telemático las horas complementarias asignadas al profesorado en concepto de “guardias”.

E. Control de asistencia y guardias

En relación al control de asistencia del profesorado en régimen presencial se llevará a cabo con una check list o firmero específico por los propios conserjes desde conserjería, para evitar el contacto de numerosas personas con el papel y bolígrafo.

Respecto a cómo informar de las guardias, se ha habilitado la pantalla que está en conserjería y allí aparecerán reflejados los grupos, horas y lugares en los que deberán realizarse.

2.3.3. Actuaciones organizativas específicas.

Con carácter general se deberá identificar las entradas, aulas y recorrido de cada grupo de alumnos y esta información se proporcionará al inicio de curso.

Para la concreción de este apartado se está trabajando en todo momento de forma coordinada con el IES Corona de Aragón.

A. Entradas y salidas.

Se instalarán alfombrillas desinfectantes de uso obligatorio en las entradas al centro.

El primer día de clase los alumnos entrarán de forma escalonada en horas sucesivas y por los accesos específicos que se les indiquen por parte del centro.

a. Favorecer diferentes turnos de entrada y salida del alumnado. Los grupos o subgrupos de alumnos estarán distribuidos en las diferentes franjas en las que se dividirán los turnos de mañana y vespertino o bien el horario nocturno, cuyas horas de entrada y salida tampoco coincidirán con las del vespertino. Asimismo, las horas de entrada-salida de los grupos de horario de mañana, se procurará que no coincidan con los alumnos de ESO y/o Bachillerato del IES en la medida de lo posible.

b. Información a familias y alumnos de la importancia de no crear corrillos en las inmediaciones del centro. Es muy importante la dispersión de los mismos lo más rápida posible para evitar los contagios.

c. Distribuir a los alumnos por los diferentes accesos al centro.

Cada grupo de alumnos entrará por puertas específicas situadas lo más cerca posible de sus aulas. Se utilizarán las previstas para salidas de emergencia y los portones de acceso a talleres.

Antes del comienzo de las clases los profesores de cada grupo conocerán los accesos correspondientes y el tutor trasladará esta información a los alumnos el primer día.

(Ver Cuadrante más abajo)

d. Medidas para guardar la distancia física entre alumnos.

Marcas en el suelo e indicación de mesas que pueden ser ocupadas. Indicar en los bancos lugares que pueden ser ocupados o eliminar si no puede mantenerse la distancia de seguridad.

e. Organizar el sentido de entrada al centro. Mantener distancias entre grupos
Indicado con marcas en el suelo.

f. Favorecer lavado de manos antes de entrar al aula

g. Limitar el acceso de personas ajenas al centro

h. Señalizar entradas y salidas de forma clara

i. Obligatoriedad de uso de mascarillas y gel a personas ajenas al centro. En su caso, se les facilitará el uso de guantes de un solo uso a la entrada del Centro.

CUADRANTE ACCESOS

Turno	GRUPO	AULA REFERENCIA	ZONA	ENTRADA/SALIDA
MAÑANA	1AMD	308	P2 (306 -307)	PUERTA PRINCIPAL. c/Corona de Aragón
	2AMD	307	P2 (306 -307)	PUERTA PRINCIPAL. c/Corona de Aragón
	1ASD	S34	SUR	TRASERA PATIO DE DEPORTES + ESCALERA EXTERIOR METÁLICA
	2ASD	S33	SUR	TRASERA PATIO DE DEPORTES + ESCALERA EXTERIOR METÁLICA
	1CSD	T26	NORTE	PORTÓN LATERAL c/Pilar Bayona
	2CSD	T27	NORTE	PORTÓN LATERAL c/Pilar Bayona
	1EMD	T14-(S22)	NORTE	T14 PUERTA PRINCIPAL S22 TRASERA PATIO DE DEPORTES Y ACCESO POR ESCALERA EXTERIOR METÁLICA
	2EMD	S22, S15, S35	SUR	TRASERA PATIO DEPORTES + ESCALERA EXTERIOR METÁLICA
	1MMD	T31A T31V T23, T24	NORTE-Zona mecanizado (T31, T34, T35, T41, T42, T24, T25, T26, T27)	PORTÓN LATERAL c/Pilar Bayona
	2MMD	T34, T24, T43	NORTE-ZMEC	PORTÓN LATERAL c/Pilar Bayona
	1ISD	T12, T23, T31A, T43	NORTE-ZMEC	T12 PUERTA PRINCIPAL T23, T31A, T43 PORTON LATERAL c/Pilar Bayona
	2ISD	T25,T31V	NORTE-ZMEC	PORTÓN LATERAL c/Pilar Bayona
	1QMD	L310 y L304, 312	P2 (302 -327)	TRASERA PATIO PINOS POR ESCALERA EXTERIOR
	2QMD	L304 y L309, 327	P2 (302 -327)	TRASERA PATIO PINOS POR ESCALERA EXTERIOR
	1QSL	123, 324, L310 y L304	P0 y P2	123 TRASERA PATIO PINOS ACCESO RECTO PLANTA BAJA (CONSERJERÍA) 324, L310, L304 TRASERA PATIO PINOS POR ESCALERA EXTERIOR
	2QSL	123, L304, 327	P0 Y P2	123 TRASERA PATIO PINOS ACCESO RECTO PLANTA BAJA (CONSERJERÍA) L304, 327 TRASERA PATIO PINOS POR ESCALERA EXTERIOR
	1QSI	S32, L302	SUR y P2	S32 TRASERA PATIO DEPORTES ACCESO ESCALERAS PLANTA BAJA L302 TRASERA PINOS POR ESCALERA EXTERIOR
	2QSI	S31, L302	SUR y P2	S31 TRASERA PATIO DEPORTES ACCESO ESCALERAS PLANTA BAJA L302 TRASERA PINOS POR ESCALERA EXTERIOR

Turno	GRUPO	AULA REFERENCIA	ZONA	ENTRADA/SALIDA
VESPERTINO*	1AST	308	P2	PUERTA PRINCIPAL. c/Corona de Aragón
	2AST	307	P2	PUERTA PRINCIPAL. c/Corona de Aragón
	2AS2	S33, 323	SUR y P2	S33 TRASERA PATIO DEPORTES POR ESCALERA EXTERIOR 323 PUERTA PRINCIPAL
	1CSO	T26	NORTE	PORTÓN LATERAL c/Pilar Bayona
	2CSO	T27	NORTE	PORTÓN LATERAL c/Pilar Bayona
	1EST	S15, S22, S32, S34, S35	SUR	S15 TRASERA PATIO DEPORTES (DIRECTO) S22, S32, S34, S35 TRASERA PATIO DEPORTES POR ESCALERA EXTERIOR METÁLICA
	2EST	T12, T14, S33, S34, S35	NORTE Y SUR	T12, T14 PUERTA PRINCIPAL S33, S34, S35 TRASERA PATIO DEPORTES POR ESCALERA EXTERIOR METÁLICA
	1MST	128, 123, 127, T23, T24, T31A 102	NORTE Y ZMEC	123, 127, 128 TRASERA PATIO PINOS ACCESO RECTO PLANTA BAJA (CONSERJERÍA) T23, T24, T31A PORTÓN LATERAL (C/Pilar Bayona) 102 TRASERA PATIO DEPORTES Y PASILLO PLANTA BAJA
	2MST	T34, T43, T24, T41, 126, 128 102	NORTE Y ZMEC	PORTÓN LATERAL c/Pilar Bayona 102 TRASERA PATIO DEPORTES Y PASILLO PLANTA BAJA
	1IST	T31A, T14, T23, T43, 126	NORTE y ZMEC	PORTÓN LATERAL c/Pilar Bayona
	2IST	T24, T25, T31V, 123, 126	P0,NORTE y ZMEC	T24, T25, T31V PORTÓN LATERAL c/ Pilar Bayona 123, 126 PUERTA PRINCIPAL
	2IS2	T41, T25, T31V, 123, 126	P0,NORTE y ZMEC	T41, T25, T31V PORTÓN LATERAL c/ Pilar Bayona 123, 126 PUERTA PRINCIPAL
	2QS2	(=2 QSI)		
	1SEA	L304 y L309, 327	P2	TRASERA PATIO PINOS POR ESCALERA EXTERIOR

Turno	GRUPO	AULA REFERENCIA	ZONA	ENTRADA/SALIDA
NOCTURNO**	1EMN	T14, T12, S22, 126	NORTE Y SUR	PUERTA PRINCIPAL. c/Corona de Aragón o TRASERA PATIO PINOS
	2EMN	T12, S15, T14, 123	NORTE Y SUR	PUERTA PRINCIPAL. c/Corona de Aragón o TRASERA PATIO PINOS
	3EMN	S22, S23, S35	SUR	PUERTA PRINCIPAL. c/Corona de Aragón o TRASERA PATIO PINOS
	1MMN	T24, T31A	ZMEC	PUERTA PRINCIPAL. c/Corona de Aragón o TRASERA PATIO PINOS
	2MMN	T31V, T41, T43, 126	NORTE y ZMEC	PUERTA PRINCIPAL. c/Corona de Aragón o TRASERA PATIO PINOS
	3MMN	102 126, T34	P0 y ZMEC	102 PATIO DEPORTES Y PASILLO INTERIOR PUERTA PRINCIPAL. c/Corona de Aragón o TRASERA PATIO PINOS
DISTANCIA	LACC			Puerta principal. c/Corona de Aragón
	ADFI			Puerta principal. c/Corona de Aragón
	AD			Puerta principal. c/Corona de Aragón

*CRITERIOS ENTRADAS VESPERTINO:

1ª FRANJA HORARIA: UTILIZAR TODOS LOS ACCESOS, LAS TRES PUERTAS TRASERAS, LAS LATERALES Y LA ENTRADA PRINCIPAL

2ª FRANJA HORARIA: UTILIZAR ÚNICAMENTE LA ENTRADA PRINCIPAL Y LA PUERTA TRASERA PINOS

**CRITERIOS ENTRADAS NOCTURNO: UTILIZAR ÚNICAMENTE LA ENTRADA PRINCIPAL Y LA PUERTA TRASERA PINOS.

B. Circulación por el recinto escolar.

Cada grupo de alumnos tendrá unos itinerarios fijos asignados que deben respetar sin salirse de los mismos. Los alumnos no saldrán de sus aulas en todo el tiempo que estén en el centro. En caso de ir al aseo, irán solos, directamente y respetarán las medidas higiénicas específicas de uso de aseos. A la salida de clase para acceso al aseo se impregnarán de líquido desinfectante y a la vuelta del aseo volverán a utilizar el gel específico antes de sentarse en su asiento.

a. Establecer un sentido de circulación. El centro tiene dos sentidos de circulación en la mayor parte de los pasillos y está indicado en el suelo con marcas.
Si hay dos puertas, una será de entrada y otra de salida.

b. Las personas ajenas al centro deberán cumplir obligatoriamente con los protocolos de actuación. En caso contrario los conserjes o cualquier persona con responsabilidad en el centro estará habilitado para recordar la obligatoriedad de estos protocolos.
Además, el centro dispondrá de un listado diario de las personas que entran/salen y que será controlado a la entrada de conserjería por los conserjes.

c. El uso de mascarilla será obligatorio en todo el recinto escolar, en todos los lugares y por todo el personal, mientras continúe la situación de riesgo.

C. Ascensores y escaleras

a. Escaleras: en la escalera principal sí se han señalado dos sentidos diferentes para subir (derecha) y bajar (izquierda). Eso no es posible en la escalera del ala sur (electricidad y administrativo) para cuya utilización será obligatorio el uso de mascarilla. En cualquier caso, queda establecida la obligatoriedad de circular por la derecha como norma general en todo el edificio.

b. Ascensores: uso individual sólo por personas con movilidad reducida salvo necesidad de acompañante. Uso de mascarilla obligatorio en el ascensor.

D. Aulas

A la entrada a clase el alumnado desinfectará su mesa y silla con una loción específica. La misma operación la llevará también a cabo en la salida. Esta operación también la llevará a cabo el profesor, aumentando la seguridad sanitaria al tiempo que da ejemplo a sus alumnos.

Delimitar los espacios para mantener la distancia de seguridad con indicación del espacio concreto que corresponde a cada alumno e indicación de que el uso de mascarilla es obligatorio,

Medidas en el aula:

a. Despejar de mobiliario y objetos innecesarios

b. Cada alumno debe disponer de un espacio que permita mantener la distancia de seguridad

c. Limitar los movimientos dentro del aula.

d. Ventilación del aula antes de la entrada del alumnado (y después).

Comprobación de la ventilación en las aulas y talleres. Necesidad de instalar ventanas en la T26. Se inhabilita el aula T32 por carecer de ventilación. Revisar si el sistema de ventilación de la T24 (altillo) es suficiente.

Actualización aulas y recordatorio normas uso equipos (16-09-2020)

Iniciado el curso surge la duda de si el aula T.41 tiene una ventilación correcta.

Se solicita al departamento una descripción por escrito del problema percibido para remitir al Servicio de Prevención de riesgos y evaluar la situación.

A la vista de las observaciones sobre el aula T41, en tanto se realicen las gestiones y la valoración de la misma, se modifican los horarios de los grupos que acceden a la misma.

En concreto se general los siguientes cambios:

El grupo 2MMD, módulo ME2FME2D, profesor Jesús Gálvez Calonge, pasa a tener esas clases en las siguientes aulas.

Lunes T23

Martes T24

Jueves T43

Viernes T23

Respecto a las clases de los grupos de tarde, 2MMN (ME2FME2N) y 2MST (VP2FME3D) con el profesor Javier Boira Cuevas, pasan a impartirse en las siguientes aulas

Lunes 127

Martes 129

Jueves 128

En cuanto a la asignación de aulas se ha procurado respetar las solicitadas en las desideratas. Puede ocurrir, sin embargo, que se produzca un cambio de aula por razones justificadas. En estos casos, si es necesario utilizar equipos que se encuentran ubicados en un aula diferente, se seguirán las normas de seguridad previstas en el Plan de contingencia debiendo:

- Mantener distancias de seguridad en los desplazamientos para ir a coger y dejar el material
- Limpiar el material antes y después de cada uso

Se está a la espera de recibir protocolos específicos de limpieza

E. Aulas específicas: informática, laboratorio, talleres.

Protocolo de utilización de cada espacio específico

Si se usa material:

1º- Actividades individuales evitando intercambio del mismo

2º- Garantizar desinfección de todo el material antes y después de cada uso. Los teclados podrán ser desinfectados mediante una loción específica para ello.

F. Aseos y vestuarios.

Aseos

a. Limpieza y desinfección regular

b. Limitar el número de alumnos.

c. Sistemas de ventilación en funcionamiento continuo sin abrir ventanas/ o ventilar a menudo en caso contrario.

d. Tirar de la cadena con la tapa cerrada siempre que sea posible.

e. Lavado de manos antes y después de ir al baño

f. Distancia de un metro entre urinarios o inutilizar uno de cada dos.

Vestuarios.

a. Limitación del número de personas. Utilización de espacios como pasillos o aulas grandes para

poder cambiarse y de esa manera establecer la distancia de seguridad mínima necesaria

b. Inutilizar sillas y bancos que no garanticen la distancia de seguridad mediante cintas de protección u otras similares

c. Ventilar 10 minutos antes y después del uso del vestuario. Las ventanas estarán abiertas durante todo el tiempo posible.

Se plantea la habilitación de otros espacios cercanos (pasillos adyacentes) como vestuarios para evitar la acumulación de alumnos en un espacio que carece de ventilación.

3. Medidas específicas respecto al alumnado

El protagonismo del alumnado en esta situación es fundamental y su colaboración es muy necesaria para cuidar y proteger la salud de todas las personas y por ello hay que insistir en las siguientes ideas:

Corresponsabilidad

Evitar la propagación del virus es corresponsabilidad de todos y por supuesto también del alumnado. Es fundamental que todo el alumnado se implique activamente en el cumplimiento de las normas de prevención, higiénico sanitarias y de organización. El aprendizaje entre iguales puede resultar muy útil en este caso y todos pueden ser ejemplo de buenas prácticas. Todas aquellas medidas de prevención e higiénicas que adoptes, debes incorporarlas a tus rutinas y respetar los protocolos internos de tu centro educativo.

Recuerda que el **uso de mascarilla es obligatorio** para todas las personas a partir de los 6 años. La correcta colocación de la mascarilla es fundamental para evitar contagios: **la mascarilla debe cubrir nariz, boca y barbilla.**

Es importante que respetes y pongas en práctica las rutinas de higiene de manos y protocolos de actuación en caso de tos, estornudos u otros síntomas respiratorios (“etiqueta respiratoria”).

Para evitar la propagación es necesario que **ante un posible síntoma o contacto estrecho con personas afectadas** por COVID **no acudas al centro**, comunicando esta situación lo antes posible a tu tutor, a Jefatura de estudios a través del Conserjería (976 467 000) o al correo del responsable COVID-19: jadjuntoprosesos@cpicorona.es

Es fundamental que **respetes los horarios y accesos establecidos de entrada y salida** del recinto escolar que te indicará tu tutor al inicio de curso y hacerlo de forma ordenada y rápida para evitar aglomeraciones.

Es muy importante que atiendas las instrucciones del profesorado y del personal no docente del centro educativo en cuanto a desplazamientos por el centro, protocolos de higiene, objetos compartidos, rutinas de patio, etc... para ello el profesorado te explicará en los primeros días las rutinas y realizará un acompañamiento para su correcto cumplimiento.

En tu centro también habrá carteles con información para recordarte lo importante que es tu colaboración. Dado que las instrucciones pueden cambiar, dependiendo del escenario de la situación sanitaria, a lo largo del curso recibirás información práctica sobre las medidas adoptadas en el centro para prevenir la COVID-19. Dicha formación e información será adaptada a tu edad, con el objetivo de que estas normas se incorporen a tus hábitos y rutinas cotidianas.

Debes evitar, en la medida de lo posible, compartir materiales u otros objetos, por lo que tienes que atender las instrucciones del equipo docente en cuanto a los materiales y objetos que puedes llevar al centro educativo. Ante cualquier duda es preferible que lo consultes antes.

El servicio de limpieza de tu centro va a realizar un esfuerzo extra para mantener lo más desinfectados y limpios posible todos los espacios e instalaciones, aumentando la frecuencia de limpieza y utilizando productos específicos para mejorar la desinfección, pero es también muy importante tu colaboración en esta tarea. Sigue las indicaciones que tus docentes te den al respecto porque te pediremos tu ayuda para que dejes limpio tu puesto de trabajo en el aula o le des un repaso antes de empezar a trabajar. ¡Que por nuestra parte no quede!

Desde el centro te pedimos que vengas siempre con un **kit de prevención** que contenga: una **mascarilla de repuesto, gel hidroalcohólico y un paquete de pañuelos** Una fotocopia de tu tarjeta sanitaria puede también puede ser útil.

Resumen de las normas más importantes que tienes que cumplir este curso:

1) No debes acudir al centro educativo si:

- Tienes **síntomas compatibles con COVID-19.**

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como el dolor de garganta al comer o beber (odinofagia), falta de olfato (anosmia), falta de sabor (ageusia), dolores musculares, diarreas, dolor torácico o dolor de cabeza (cefalea), entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

- Si te encuentras en **aislamiento por diagnóstico de COVID-19.**

- Si te encuentras en período de **cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada o con síntomas** compatibles de COVID-19.

Se considera **contacto estrecho:**

a) Cualquier persona que haya proporcionado cuidados directos a un caso positivo sin las adecuadas medidas de protección: familiares, convivientes o personas con un tipo de contacto similar.

b) Convivientes, familiares y personas que hayan compartido espacios con un caso confirmado sin medidas de protección, a una distancia menor de 1,5 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

2) Avisa al centro lo antes posible a través de tu tutor **en caso de que faltes.**

Explica cuál es la razón especialmente si crees que eres sospechoso o has dado positivo en COVID-19, así nosotros podremos tomar las medidas para atajar lo antes posible un posible brote. También puedes llamar para comunicarlo al teléfono del centro, 976 467 000, o mandar un correo a adjuntoprocesos@cpicorona.es

3) En el centro es **obligatorio el uso de mascarilla para todos.**

4) **Trae tu propio kit de prevención:** mascarilla de repuesto, gel hidroalcohólico y paquete de pañuelos, para que nunca te falten. Puedes incluir también una copia de tu tarjeta sanitaria.

5) Debes proporcionar al tutor y al centro tu número de **teléfono y correo electrónico** para que podamos **contactar** contigo y también el teléfono de algún familiar, tutor legal o personas a las que debemos llamar en caso necesario.

6) Respeta el resto de normas más concretas que hemos tenido que establecer este año para proteger nuestra salud:

- Accede al centro por el lugar que te indiquemos, para evitar aglomeraciones en las entradas y salidas.

- Procura no salir de los itinerarios y zonas que te corresponden para que podamos controlar las zonas afectadas en caso de brote. Si debes hacerlo, pide antes permiso a tus profesores. Tampoco permanezcas en el centro más tiempo de lo necesario.

- Sé puntual en las horas de entrada y salida que te correspondan.

- No hagas corrillos con tus compañeros en las inmediaciones del centro y despeja lo antes posible las entradas y salidas.

Para más información ver [Guía/Recomendaciones para las familias.](#)

Además de lo anterior es esencial:

A. Identificar al alumnado especialmente sensible al Covid-19.

Obtener listado de alumnos con problemas de salud a través del tutor. Proporcionar estos antes del inicio de curso si es posible y establecer protocolo de actuación en estos casos. Se establecerá un protocolo de actuación con el centro de salud más cercano para las diferentes situaciones que se vayan produciendo.

B. Identificar al alumnado con dificultades en modelo a distancia.

Elaborar al inicio de curso un listado de alumnos, identificar su problema y propuesta de solución.

Elaborar y hacer llegar formulario para rellenar nada más comenzar para identificar ambos aspectos y poder actuar sin dilación. Lo adecuado es que esta información sea canalizada a través del tutor, con la colaboración activa de todo el equipo docente.

4. Medidas específicas respecto al profesorado.

A. Identificar al profesorado especialmente sensible al Covid-19

Listado de profesores y situación. Solicitar asesoramiento al Servicio provincial.

B. Horarios del profesorado.

Respecto de la formación presencial el profesor deberá permanecer en el centro, que se considerará su lugar de trabajo principal y en el contará con los medios necesarios para poder trabajar tanto presencialmente como a distancia.

En el caso de la formación a distancia, se podrá autorizar, previa solicitud formal, que el profesor imparta las clases desde su domicilio o el lugar que elija utilizando sus propios medios al no tener material ni recursos suficientes el centro para poder abordar esa situación, siempre y cuando así lo autorice la Dirección General o quien corresponda.

Establecer el procedimiento que se utilizará para el control de asistencia y cumplimiento del horario por parte del profesorado. En el caso de formación a distancia el profesorado guardará los registros de inicio y finalización de clases con la asistencia fehaciente de alumnos. Para ello utilizará los medios telemáticos que haya puesto a su disposición el Centro para esta finalidad y/o los recursos puestos en marcha por la DGA.

C. Formación del profesorado

Detectar las necesidades formativas para mejorar las competencias del profesorado en el ámbito digital ofreciendo la formación que éste necesite para que pueda estar en condiciones de manejarse adecuadamente en el ámbito de formación semipresencial. Estas competencias tienen que ver con dos aspectos diferentes:

a) Manejarse con los medios y herramientas digitales (competencias digitales)

b) Saber programar para impartir enseñanzas en modelo semipresencial (competencias didácticas)

A partir de las necesidades detectadas será preciso obtener una respuesta rápida por parte de la Administración educativa.

Será absolutamente necesario que todo el profesorado que imparta docencia a distancia cuente con las competencias mínimas necesarias que le permitan dar clases a través de medios telemáticos.

En relación a los EPIS (mascarillas higiénicas), el centro recibirá este material de la Administración educativa el día 1 de septiembre. Además, adquirirá a una empresa mascarillas FP2 que ofrecen una mayor durabilidad y salen más económicas y las pondrá a disposición del profesorado por si éste quisiera adquirirlas en condiciones más ventajosas que en otros establecimientos.

5. Protocolo de actuación ante sospecha de casos Covid-19

Ver anexos I y II del documento [Medidas de Prevención de Riesgos Laboral frente al Covid-19](#). Y la [Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos \(nota técnica del Ministerio de sanidad, 27 de agosto\)](#)

Nota importante:

Para poder hacer cualquier tipo de seguimiento entre alumnado y/o personal que trabaje en el centro es importantísimo este año tener los registros de asistencia actualizados, sin errores y a mano para poder enviar la información que se solicite rápidamente.

5.1. Información esencial para todos.

Las medidas para la contención rápida de la infección incluyen la gestión adecuada en el centro educativo de las personas que inician síntomas, la identificación precoz de los casos, la identificación, cuarentena y seguimiento de los contactos estrechos y la identificación de posibles focos de transmisión en colectivos específicos.

Ante los diferentes escenarios que puedan darse, se debe organizar una pronta respuesta que permita controlar un posible brote.

Este apartado del Plan de contingencia, contiene toda la información relevante que deben conocer los implicados en el proceso educativo (trabajadores, alumnos y familias). Además, su objetivo es servir de guía de actuación para el manejo de los casos, contactos y brotes de COVID-19 en el centro permitiendo establecer medidas de contención adecuadas.

La primera norma es que **no deben acudir al centro educativo:**

a) Aquellas **personas que tengan síntomas compatibles con COVID-19, sean parte del alumnado, profesorado u otro personal,**

b) Aquellas personas que se encuentren en **aislamiento por diagnóstico de COVID-19.**

c) Tampoco acudirán aquellos que se encuentren en período de **cuarentena domiciliaria por haber mantenido un contacto estrecho con alguna persona diagnosticada o con síntomas** compatibles de COVID-19, aunque no tengan síntomas. En este caso:

- No debe acudir al centro educativo hasta superado el periodo de cuarentena.
- El trabajador/a informará al equipo directivo del centro educativo del motivo de la ausencia.
- El equipo directivo facilitará al trabajador afectado el enlace del cuestionario que la trabajadora o trabajador debe rellenar para realizar el correspondiente estudio epidemiológico por el equipo sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales: <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625>. En centros concertados se aplicarán los protocolos establecidos por su SPRL.
- El equipo directivo del centro educativo lo notificará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General y Educación a través del correo electrónico esprl@aragon.es. En este supuesto no es necesario informar de las compañeras/os que han mantenido contacto directo con la persona afectada.
- El equipo directivo lo notificará también al Equipo Covid educativo.

En este sentido, es preciso insistir en uno de los principios generales de actuación que guía la organización del presente curso 2020/2021 que es la **responsabilidad**.

Somos responsables individual y colectivamente de respetar estas normas y con ello aumentar la seguridad de todos reduciendo el riesgo de contagio. Es muy importante que cada uno seamos conscientes de hasta qué punto podemos contribuir a una mejor gestión de la crisis con las medidas que sí están a nuestro alcance y decidimos respetar por el nuestro propio bien y el de los demás.

En segundo lugar, **en caso de inasistencia al centro es necesario avisar lo antes posible indicando el motivo.** En el caso de que la persona que no asiste al centro tenga síntomas o haya tenido contacto con personas afectadas por COVID se deberá indicar al centro lo antes posible así como en caso de dar positivo en las pruebas que se realice.

Esta información debe trasladarse:

- De los alumnos o sus familias al **tutor** preferiblemente o dejar la información (nombre alumno, grupo y motivo de la ausencia) en **conserjería** (teléfono 976 467 000). En ambos casos esta información deberá ser trasladada a Jefatura de estudios, en concreto al responsable COVID-19 en la siguiente dirección de correo electrónico: adjuntoprocesos@cpicorona.es

- De los profesores o de cualquier trabajador del personal de Administración y Servicios directamente al responsable COVID-19 en el siguiente correo electrónico: adjuntoprocesos@cpicorona.es o llamando a Conserjería o Jefatura de estudios (976 467 000), que en todo caso trasladará la información al responsable COVID-19 para su control en un mismo lugar.

5.2. Sospecha de casos COVID-19 entre trabajadores del centro.

La información relevante para los trabajadores se contiene en los siguientes documentos: [Medidas de PRL frente a COVID-19](#) (anexo de la Orden ECD/794/2020 de 27 de agosto) y en el [PROTOCOLO DE ACTUACIONES entre el Departamento de Educación, Cultura y Deporte y el Departamento de Sanidad del Gobierno de Aragón \(4 de septiembre de 2020\)](#) y se recomienda su consulta.

Este documento incluye como Anexo I una Infografía sobre cómo actuar ante una persona con síntomas en el centro educativo y como Anexo II el Procedimiento de actuación para la comunicación al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General y Educación cuando una persona trabajadora presente síntomas o haya entrado en contacto con otra persona que haya sido infectada.

Se consideran trabajadores del centro tanto a los profesores como a todo el personal de Administración y Servicios.

En relación con la actuación en un centro educativo ante un caso de sospecha de COVID19 por presentar síntomas de la enfermedad una persona que preste servicios en el centro, se procederá en la forma prevista 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, y que se resume a continuación

1. Observación de síntomas por parte del trabajador:

Fuera del centro:

Todos los trabajadores deben vigilar la aparición de síntomas, aunque sean leves. Quienes presenten sintomatología de una posible infección respiratoria aguda de aparición brusca

que curse, entre otros síntomas, fiebre, tos o sensación de falta de aire o síntomas atípicos como dolor de garganta, falta de olfato o gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas entre otros, **NO DEBEN ACUDIR AL TRABAJO**. Deberán permanecer en su domicilio y consultar por vía telefónica a los servicios sanitarios (centro de salud/médico de atención primaria) e informar al equipo directivo del centro.

En el centro:

En el caso de que los síntomas se produzcan en el centro de trabajo, se le remitirá a su domicilio con una mascarilla quirúrgica y sin acompañante. La persona que lo atienda en el centro educativo se pondrá mascarilla FFP2. Se debe organizar la salida del centro de trabajo de manera que se garantice la distancia de al menos 1,5 metros entre el trabajador afectado y otras personas. La mascarilla debe cubrir nariz, boca y barbilla.

La trabajadora o trabajador al llegar a su domicilio deberá llamar a su médico de atención primaria, que valorará su caso y determinará si es un caso susceptible de estudio o no.

2. Actuación del equipo directivo:

Facilitará al trabajador afectado el enlace del cuestionario que la trabajadora o trabajador debe rellenar para poder realizar el correspondiente estudio epidemiológico por el equipo sanitario del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales:

<https://encuestas.aragon.es/index.php/633625>.

Lo notificará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General y Educación a través del correo electrónico esprl@aragon.es (976 716102), incluyendo en esta información el listado del personal que haya mantenido contacto durante los dos días anteriores con la persona afectada, junto con sus teléfonos particulares de contacto. Comunicará esta situación al Servicio Provincial de Educación correspondiente. Además, se notificará también a la Sección de Vigilancia Epidemiológica de la Subdirección de Salud de Zaragoza: 976 71 53 50. epizara@aragon.es

Desde los servicios de Vigilancia Epidemiológica, en colaboración con el SPRL de cada centro educativo, se realizará la identificación de contactos estrechos en el centro educativo, incluyendo alumnos, personal docente y otro personal no docente.

El equipo directivo notificará también este hecho al Equipo Covid educativo.

Se intensificará la ventilación y limpieza del puesto de trabajo de la persona afectada con productos desinfectantes, así como de las zonas comunes si fuere el caso, comunicando esta situación al personal de limpieza correspondiente en el momento que se produzca su abandono del centro (consultar el apartado 3 de gestión de residuos).

El personal que haya estado en contacto con el caso sospechoso y se descarte que es contacto estrecho, seguirá las indicaciones del Servicio de Prevención de riesgos laborales, hará vida normal, acudirá al trabajo, debiendo mantener las medidas higiénicas, así como la distancia de seguridad y seguir los consejos establecidos y vigilancia pasiva de síntomas.

3. Limpieza

Se intensificará la limpieza del puesto de trabajo de la persona afectada con productos desinfectantes, así como de las zonas comunes si fuere el caso, comunicando esta situación al personal de limpieza correspondiente en el momento que se produzca su abandono del centro

4. La persona trabajadora no tiene sintomatología, pero ha entrado en contacto estrecho con cualquier caso positivo

El trabajador/a llamará a **su médico de atención primaria**, que valorará su caso y realizará un seguimiento del mismo. Informará al equipo directivo del centro educativo para que pueda informar a su vez al Servicio de Riesgos Laborales y al Servicio de Prevención. Se le deberá facilitar también la encuesta <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625>.

Las actuaciones y medidas contempladas en este documento pueden variar en función de las recomendaciones de Salud Pública y de la evolución de la pandemia.

En caso de detectarse gravedad o dificultad respiratoria:

En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 061.

Posteriormente, se procederá a la comunicación a Vigilancia epidemiológica de Salud Pública al teléfono y/o direcciones de correo habilitadas para ello en el mencionado protocolo.

Gestión de residuos en caso de síntomas en personal del centro

Se procederá de acuerdo con 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 y en el Anexo III, apartado 3 de la 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 coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19 y el marco general del Plan de Contingencia en el ámbito educativo. 12 En las salas de profesorado, despachos y salas de trabajo y otros espacios de uso común se dispondrán papeleras o contenedores con tapa de accionamiento no manual, comprobándose el vaciado periódico de los mismos.

5.3. Sospecha de casos COVID-19 en alumnos.

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como el dolor de garganta al comer o beber (odinofagia), falta de olfato (anosmia), falta de sabor (ageusia), dolores musculares, diarreas, dolor torácico o dolor de cabeza (cefalea), entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

El aislamiento y la cuarentena tienen un papel importante en la reducción de la transmisión. Interrumpir la cadena de transmisión puede prevenir muchos casos en el futuro. Los casos deben realizar aislamiento, para de esta manera reducir la transmisión. Debe evitarse el contagio a las personas sanas.

1. El alumnado no debe acudir al centro si tiene fiebre u otros síntomas compatibles con infección. Si el niño o niña es considerado contacto estrecho de un caso al que se le haya diagnosticado COVID-19 debe quedarse en casa y controlar los síntomas, siguiendo las instrucciones de su centro de salud.

Se considera contacto estrecho:

a) Cualquier persona que haya proporcionado cuidados directos a un caso positivo sin las adecuadas medidas de protección: familiares, convivientes o personas con un tipo de contacto similar.

b) Convivientes, familiares y personas que hayan compartido espacios con un caso confirmado sin medidas de protección, a una distancia menor de 1,5 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.

2. Todos los centros educativos tienen un protocolo de actuación, tanto para los casos que se produzcan fuera del centro educativo en alumnado o personal como aquellos casos en los que se presenten síntomas en el centro educativo por lo que es fundamental que:

a. Si el alumno o alumna no va a acudir al centro educativo, se debe comunicar al mismo la causa de la ausencia lo antes posible, para permitir poner en marcha los protocolos en caso necesario, pero también para evitar activarlos si la causa de ausencia no es por sospecha o contacto con casos COVID-19.

b. Se atiendan estrictamente las instrucciones del centro educativo en el caso en que se contacte con ustedes por este motivo.

3. Ante un alumno o alumna que comienza a desarrollar síntomas compatibles con la COVID-19 en el centro educativo se seguirá el siguiente protocolo por parte de los conserjes, con ayuda del profesorado de guardia y del equipo directivo.

- Se le colocará una **mascarilla quirúrgica**, se le llevará a un **espacio separado**, y se contactará con la persona responsable del manejo del COVID-19 en el centro educativo y con los familiares.

- La persona que acompañe al caso sospechoso deberá llevar el equipo de protección individual adecuado:

- mascarilla higiénica o quirúrgica, si la persona con síntomas la lleva.

- mascarilla FFP2 sin válvula, si la persona con síntomas no se puede poner una mascarilla quirúrgica (personas con problemas respiratorios, que tengan dificultad para quitarse la mascarilla por sí solas o que tienen alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización), además de una pantalla facial y una bata desechable.

(El centro deberá disponer de un stock de este material para las situaciones en las que se requiera un EPI para la atención de un caso sospechoso).

- El **espacio** en el que los casos sospechosos esperen, será preferiblemente una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con una ventilación adecuada y con una papelerera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla (si es necesaria su renovación) y los pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su utilización. Esta sala será la ubicada en la entrada del salón de actos.

o Los **docentes u otro personal que trabaje en el centro con condiciones de salud que les hacen vulnerables** deberán informar a los equipos directivos que son trabajadores especialmente sensibles para COVID-19, justificada por el Servicio de Prevención de personal docente, evitarán la atención a los casos sospechosos y extremarán las medidas preventivas recomendadas.

- La persona designada como **responsable en el manejo de COVID-19** en el centro contactará con la **familia o tutores legales**, en caso de que la persona afectada sea menor de edad, para que acudan al centro escolar para su recogida. Deberán contactar tan pronto como sea posible con su centro de salud de atención primaria de referencia o llamar al teléfono de referencia de su comunidad autónoma según lo establecido en cada comunidad autónoma.

- En caso de que la persona afectada sea trabajadora del centro se pondrá en contacto con su **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (esprl@aragon.es y teléfono de atención 976 716102 en horario de lunes a viernes de 9 a 14.30)**, el centro de salud o con el teléfono de referencia de la comunidad autónoma, y se seguirán sus instrucciones.

En caso de presentar síntomas de gravedad o dificultad respiratoria se llamará al **112** o al **061**.

- La persona afectada se considera caso sospechoso y deberá permanecer aislado en su domicilio hasta disponer de los resultados de las pruebas diagnósticas, según se refiere en la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control. Si el caso **se confirma**, no deben acudir al centro y deben permanecer en **aislamiento** hasta transcurridos 3 días del fin del cuadro clínico y un mínimo de 10 días desde el inicio de los síntomas.

Todo el personal debe ser responsable y no acudir al centro si tiene síntomas compatibles con el Covid-19. En estos casos el personal docente o no docente seguirá el protocolo establecido por la autoridad sanitaria o la unidad de prevención de riesgos laborales.

En caso de inasistencia al centro de un alumno será necesario que éste o su familia lo comunique al centro y al Salud, indicando cuál es la situación concreta del mismo y si es posible que se deba a un posible contagio de Covid-19, para poder iniciar el rastreo dentro del centro lo antes posible.

Los tutores averiguarán si las faltas de alumnado se deben a posible caso de Covid o a otras causas. Para ello utilizarán los medios de comunicación más eficaces y de mayor inmediatez posible.

En el caso de alumnado con síntomas leves se llamará a la familia para que venga a por él o se le permitirá ir sólo si es mayor de edad o la familia lo autoriza. En el caso de que vengan a recogerle se le ubicará en la sala anexa al salón de actos supervisado por el profesor de guardia y se desinfectará posteriormente la sala.

Si el alumno tiene síntomas graves se iniciará el protocolo de comunicación al Salud, familia e Inspección. Al mismo tiempo se aislará a todo el grupo de alumnos y profesores que han tenido contacto con el alumno, permaneciendo en el aula el tiempo mínimo necesario hasta que la autoridad sanitaria dé una solución o concrete las medidas a tomar en ese caso.

En Zaragoza, Sección de Vigilancia Epidemiológica de la Subdirección de Salud: 976 71 53 50. epizara@aragon.es

En el resto de las horas y días la comunicación del suceso se iniciará llamando al 112, solicitando el contacto inmediato con el Sistema de Atención a Alertas de Salud Pública. (Verificar otros teléfonos para consulta o actuaciones con covid-19).

Si un trabajador del centro tiene síntomas, o ha estado en contacto con persona positiva se notificará a SPRL y al Servicio Provincial.

El director del centro educativo lo notificará al SPRL de Administración General y Educación a través del correo electrónico esprl@aragon.es, y le facilitará el enlace <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625>

del cuestionario que el trabajador debe rellenar para poder realizar el estudio epidemiológico correspondiente por el equipo sanitario SPRL.

El director notificará también este hecho al Servicio Provincial de Educación de Zaragoza.

6. Protocolo de limpieza y desinfección.

El centro tiene establecido un plan de limpieza desinfección de los espacios y materiales que consistirá en:

- La limpieza diaria de todas las aulas después del uso cada grupo de alumnos. Se limpiarán especialmente puntos de contacto (pomos, manillas) y mesas, sillas y otro mobiliario de uso común antes de que entre otro grupo en el aula.
- Limpieza del material compartido de acuerdo con el protocolo específico que se establezca en los talleres, clases con material para módulos prácticos o laboratorios a propuesta del Departamento de Familia profesional correspondiente.
- La ventilación antes de clases y entre clase y clase, procurando una ventilación continua y no es posible, suficiente y lo más frecuente posible.
- Los residuos pañuelos de papel, toallitas o similares, mascarillas y otros elementos desechables se eliminarán en una bolsa de plástico en cubo de basura que deberá vaciarse con después de cada limpieza del aula.
- Los despachos y sala de profesores se limpiarán y desinfectarán una vez al día y se ventilarán con frecuencia.

Baños:

- Se prevé la limpieza y desinfección de los aseos tras los recreos y tras los cambios de franja horaria o turnos.
- Se deberá reponer el papel y jabón con frecuencia, así como vaciar papeleras a menudo.
- Ventilación adecuada en la medida de lo posible. Si no hay ventanas pero sí sistemas de ventilación automáticos se deberán tener activados.

7. Compras material higiénico.

Se organizará la compra y se garantizará durante todo el curso el adecuado suministro del material cuya compra sea competencia del centro puesto que la gestión de ciertos suministros corresponde al Gobierno de Aragón en cuyo caso estaremos a sus expensas.

En cualquier caso se procurará que no falten:

- EPIS para el personal que trabaja en el centro: mascarillas.
- Respecto de las pantallas faciales, en la medida en que en Formación Profesional existe un elevado componente práctico y puede darse la necesidad de acercarse al puesto del alumno para mostrarle ciertos procedimientos se valorará por los departamentos didácticos la necesidad de adquirir pantallas faciales para el profesorado.

En cualquier caso, y tal y como establecen Medidas de Prevención de Riesgos Laborales frente Al COVID-19 y recuerdan recientemente las Instrucciones sobre material de protección en centros educativos de octubre de 2020, se prevé el uso de mascarilla y de pantalla facial para el profesorado que imparta docencia a alumnado sin mascarillas (por razón de discapacidad u otra) en cuyo caso se les proporcionará pantalla facial previa solicitud y justificación del caso.

- Mascarillas de repuesto para los alumnos.
- Productos para mantener la higiene de manos al entrar y la higiene de las aulas: gel hidroalcohólico - líquido desinfectante en spray- rollo de papel
- Productos para la limpieza del centro: lejía y productos específicos contra el virus, sulfatadora para aplicación masiva en aseos, mascarillas de alta protección para personal de limpieza, monos de un solo uso para limpieza de aseos
- Mamparas protectoras para las aulas
- Termómetros digitales.

Proporcionar un kit de higiene y protección a cada profesor a principio de curso (mascarilla, gel hidroalcohólico, spray para limpiar teclado) para utilización en el centro.

8. Grupo de trabajo y responsable COVID-19. Contacto.

8.1. Grupo de trabajo

El centro constituirá un grupo de trabajo para la elaboración y revisión de este Plan de contingencia en el que se establece la respuesta a la alerta sanitaria por Covid-19 durante el curso 2020-2021.

Funciones:

1. Mantener actualizado el Plan de contingencia en coherencia con la situación que se produzca en cada momento.
2. Recibir información relevante respecto de la situación en cada momento y medidas a adoptar de la Dirección General o Consejería de Educación así como del Equipo de asesoramiento y apoyo del Departamento de Educación y, en su caso, de las autoridades sanitarias
3. Mantener canales abiertos de comunicación con otros centros de nuestro entorno cercano (Universidad de Zaragoza, Salesianos, CEIP Recarte y Ornat, etc).

4. Canalizar la información e instrucciones de arriba hacia abajo, haciéndola llegar al personal del centro y en sentido contrario, de abajo a arriba respecto a las dudas o consultas que puedan surgir.

Composición del equipo:

Este grupo estará constituido por un miembro del equipo directivo y dos miembros del claustro. Además, en calidad de colaboradores se contará con un profesor de cada Departamento de Familia profesional y en su caso, personal de PAS y algún miembro del Consejo Social.

Se propondrá en una reunión convocada a tal efecto, la participación en dicho grupo de trabajo al personal de administración y servicios en calidad de miembros y/o colaboradores. Esta participación es voluntaria pero recomendable, para garantizar la máxima coordinación de todo el personal implicado en el funcionamiento del centro.

Composición final del equipo:

INTEGRANTES		
MIEMBROS*	Coordinadora:	Leticia Tomás Gutiérrez
	Responsable PRL	Mario Sánchez Gracia
	Responsable Calidad	Inmaculada Zamorano
	Orientadora	Maite Fuertes Lapetra
	Jefatura de estudios	Pablo Cerdán Sansuán
	IOPE	Jose María López-Araus
COLABORADORES	Jefe Dpmt. Administrativo	Carlos Marín
	Jefe Dpmt. Edificación	Mar Cenalmor
	Jefe Dpmt. Electricidad	Javier Yagüe
	Jefe Dpmt. Mecanizado	Raúl Rada
	Jefe Dpmt. Química	Benjamín Pérez
	Cuerpo Técnico sanitario DGA	Carmen Martínez López

*La diferencia entre miembros y colaboradores es la mayor implicación de los miembros en el conocimiento de la gestión del Covid-19 en el centro y la participación en la toma de decisiones cuando sea necesario. Los colaboradores lo son para tener un punto de contacto en cada familia profesional que sirva de enlace en ambas direcciones para transmitir la información. También se les podrá solicitar colaboración puntual dentro del ámbito de su familia profesional.

Actuaciones respecto al grupo de trabajo:

- 1.- Crear grupo con todos a través del correo electrónico
- 2.- Compartir una carpeta en drive en la que esté toda la información actualizada de COVID-19 y normativa
- 3.- Correo semanal a todos resumiendo las novedades o actuaciones
- 4.- Reunión sólo con miembros cuando se determine.

- 5.- Asignación de tareas concretas a los miembros en la medida en que sea posible.
- 6.- Solicitud, información o colaboración a miembros o colaboradores cuando proceda.
- 7.- Recepción de consultas, dudas o propuestas.
- 8.- Registro de todas las actuaciones y comunicaciones que se lleven a cabo.

El equipo se reunirá una vez al mes o a instancia del director, la coordinadora o alguno de los miembros del grupo de trabajo o colaboradores cuando lo estimen necesario.

La forma de participar en el grupo de trabajo podrá ser presencial, mixta o en red, según lo permitan las circunstancias.

Para posibilitar la comunicación telemática, se habilitará un espacio de trabajo en la plataforma Teams, que tendrán que tener instalada en aquel equipo al que tengan acceso cada uno los miembros del grupo.

8.2. Responsable COVID-19.

El responsable COVID-19 es Leticia Tomás Gutiérrez, miembro del Equipo directivo como Jefa de estudios adjunta.

Contacto a través de Jefatura (976 467 000) y en el correo electrónico jadjuntoprocesos@cpicorona.es

9. Educación a distancia.

Los horarios y calendario de los grupos de formación a distancia se adaptan al nuevo horario.

Cuando hay tutorías presenciales se agrupan las horas sin dejar ningún recreo en medio.

El profesorado cumplirá su horario de atención a las tutorías en el centro educativo. Las tutorías colectivas podrán ser atendidas de forma telemáticas. En el caso de las tutorías individuales, será necesario concertar con antelación cita previa y una vez dentro del centro cumplir con todas las medidas de seguridad establecidas.

Respecto a la realización de exámenes se esperará a ver cómo evoluciona la situación para determinar en qué condiciones se pueden hacer y si es posible la asistencia presencial cumpliendo las medidas de seguridad. En este caso se indicará el protocolo a seguir y los aforos permitidos.

La jornada de acogida se realizará en el Salón de actos y aula 202 conforme a sesiones establecidas con un aforo máximo. Para asistir los alumnos interesados deberán rellenar un cuestionario para el control del mismo.

Para los horarios de distancia, especialmente en el caso de las prácticas presenciales, se va a permitir considerar la hora del recreo de la tarde, de 18.30 a 19.20 como una hora lectiva más para hacer los horarios del alumnado más compacto, pudiendo salir ese grupo cuando eso ocurra una hora antes, a las 21.00. En general al alumnado de distancia le viene bien “compactar” su horario y evita la circulación innecesaria de alumnos por el centro.

10. Formación dual.

Grupos de dual. Respecto de los grupos de dual que reciben clase en los recreos de la tarde para evitar las interactuaciones con el resto de grupos, no es necesaria indicación ya que vamos a realizar un horario de profesores afectados y grupos, donde se reflejará esa hora como lectiva, perteneciendo al horario vespertino, no nocturno.

Sólo es necesario indicar que la última hora de los lunes del grupo 2AS2 se realizará a distancia (o por trabajo y formación dirigida) afectando sólo a un módulo.

11. PEAC y Cursos de Formación para el Empleo.

11.1 PEAC

MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y CONTENCIÓN PARA HACER FRENTE A LA CRISIS SANITARIA DERIVADA DE LA COVID-19 EN LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE COMPETENCIAS

Las personas que participan en los PEAC se deben de considerar como un usuario más de las instalaciones del centro docente, y por lo tanto deberán de respetar las medidas de prevención, contención y coordinación que la dirección del centro docente haya previsto.

Las medidas incluidas en el protocolo se deberán de aplicar en todas las fases del PEAC:

- Información
- Asesoramiento
- Evaluación
- Orientación

Las medidas se deben aplicar en todas las fases del PEAC

- Relación candidato PEAC: prioritariamente a través medios telemáticos (teléfono, correo electrónico o videoconferencia).
- Videoconferencia: el centro docente deberá de equipar un espacio con los medios informáticos necesarios.
- Identificación del candidato en las fases de asesoramiento y evaluación presentando su NIF/Pasaporte o documento que lo identifique.
- Cita previa si es necesaria la presencia del candidato en el centro gestor para una entrevista con el asesor/evaluador.

Espacios habilitados para las reuniones presenciales:

- **Ventilar** el espacio después de cada reunión presencial.
- **Obligatorio el uso de mascarilla para todas las personas** que estén en la reunión, siempre y cuando no se pueda guardar la distancia de seguridad de 1,5 metros entre personas.
- **Gel hidroalcohólico** para realizar el lavado de manos al inicio y al final de la reunión.
- **Uso de guantes**, en el caso de que se tenga que manejar documentación en papel.
- Para las entrevistas entre el asesor/evaluador y la persona participante en el PEAC se podrá instalar **mamparas de separación**, cuando no sea posible guardar la distancia de seguridad de 1,5 metros.

- Después de cada reunión, **limpieza y desinfección de puestos de trabajo y utillajes** (mesas, sillas, ordenadores, etc.)

Otras medidas de carácter organizativo:

- El número de personas que constituye la comisión de selección o la de evaluación es menor a 10, por lo que se podrán realizar de forma presencial, guardando las medidas indicadas en el punto anterior.
- Decreto Ley 7/2020, de 19 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se establece el régimen jurídico de alerta sanitaria para el control de la pandemia COVID-19 en Aragón
- Las reuniones sociales no podrán superar el número de seis personas, salvo en el caso de personas convivientes, independientemente de que se trate de espacios o establecimientos de carácter público o privado.
- El presidente de la comisión de evaluación habrá de comunicar a la dirección del centro gestor el día, hora y número de personas que se van a reunir, con el fin de que la dirección del centro pueda habilitar el espacio con las medidas higiénicas correspondientes
- El asesor/evaluador, cuando necesite la utilización de un espacio para la realización de una entrevista con el candidato/a, deberá de comunicarlo a la dirección del centro gestor o de apoyo para que ésta pueda habilitar el espacio con las medidas higiénicas correspondientes.
- Las reuniones de coordinación previas al comienzo de las fases de asesoramiento y evaluación, se realizarán prioritariamente a través de videoconferencia.

11.2. Cursos de Formación para el Empleo.

Por concretar

12. Normativa

Comunicación de la Secretaría General Técnica sobre el modo de cumplimiento de las horas complementarias de profesorado en el escenario 2.

[ORDEN ECD/1303/2020, de 21 de diciembre, por la que se regula la presencialidad en la ESO y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Aragón en el curso 2020-2021 \(BOA 22/12/20\)](#)

[ORDEN del Consejero de Educación, Cultura y Deporte por la que se modifica la Orden ECD/1303/2020, de 21 de diciembre, por la que se regula la presencialidad en la ESO y Bachillerato en la Comunidad Autónoma de Aragón en el curso 2020- 2021.](#)

[MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES FRENTE A COVID-19 ÁMBITO EDUCATIVO NO UNIVERSITARIO CURSO ESCOLAR 2020-2021 INFORMACIÓN PARA TRABAJADORAS Y TRABAJADORES \(7 de enero de 2021\)](#)

[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.](#)

[Medidas de Prevención de Riesgos Laborales frente Al COVID-19 y Anexos I y II](#)

[Guía/recomendaciones para las familias](#)

[Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos \(nota técnica del Ministerio de sanidad, 27 de agosto\)](#)

[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 coordinación 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 SAN/828/2020, de 4 de septiembre, por la que se acuerda la reincorporación plena al régimen de nueva normalidad de las Comarcas de Bajo Cinca, Bajo AragónCaspes, Comarca Central y municipio de Huesca.](#)

[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 \(4 de septiembre de 2020\)](#)

Más información:

[Coronavirus \(SARS-CoV-2\). Web sobre COVID-19 de Salud Pública de Aragón](#)