



PLAN DE CONTINGENCIA COVID-19
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS N°1
Y SUS EXTENSIONES EN LOS I.E.S. MARÍA
MOLINER, PABLO GARGALLO Y
VALDESPARTERA

Actualización: 24 mayo 2021

ÍNDICE

| | |
|--|-----------|
| 1. <u>PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y FORMACIÓN DE LA</u> | |
| <u>SALUD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS</u> | 5 |
| 2. <u>MEDIDAS GENERALES</u> | 6 |
| 2.1 INFORMACIÓN Y FORMACIÓN | 6 |
| 2.2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS | 6 |
| 2.2.1 ACTUACIONES PREVIAS AL INICIO DEL CURSO ESCOLAR | 6 |
| 2.2.2 ORGANIZACIÓN DEL CENTRO | 7 |
| 2.2.3 ACTUACIONES ORGANIZATIVAS ESPECÍFICAS | 8 |
| A. Entradas y salidas de alumnos | 8 |
| B. Transporte escolar | 9 |
| C. Circulación por el recinto escolar | 9 |
| D. Ascensores y escaleras | 9 |
| E. Hall | 9 |
| F. Conserjería | 10 |
| G. Oficinas | 10 |
| H. Aulas | 11 |
| I. Aulas específicas | 12 |
| J. Departamentos | 12 |
| K. Biblioteca | 12 |
| L. Aseos | 14 |
| M. Vestuarios y duchas | 14 |
| N. Cafetería, uso de microondas, frigoríficos y cafeteras, etc. | 14 |
| O. Reuniones | 15 |
| P. Exámenes de septiembre 2020 | 15 |
| 2.3 MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS | 17 |
| 2.3.1 HIGIENE DE MANOS Y ETIQUETA RESPIRATORIA | 17 |
| 2.3.2 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS Y MATERIALES | 17 |
| 2.3.3 USO DE MASCARILLAS | 18 |
| 2.3.4 MATERIALES DE USO COMÚN | 19 |
| 2.4 MEDIDAS ACADÉMICAS: ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA BIMODAL Y DE LA EVENTUAL ENSEÑANZA A DISTANCIA | 19 |

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN DE**CASOS DE COVID-19 22****3.1 ALUMNADO 22****3.2 PERSONAL DEL CENTRO, DOCENTE Y NO DOCENTE 23****3.3 GESTIÓN DE RESIDUOS 24****3.4 RESPONSABLE COVID Y REGISTRO DE CASOS 25****4. PROTOCOLO PARA PREVENIR CONTAGIOS POR COVID-19 DURANTE LAS PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS (curso 2020-2021) 26****4.1 MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN****4.1.1 DISTANCIA INTERPERSONAL 26****4.1.2 AFORO DE ESPACIOS 26****4.1.3 PERSONAS CON SÍNTOMAS 26****4.1.4 MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL 26****4.1.5 VENTILACIÓN 27****4.1.6 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES Y ESPACIOS, Y GESTIÓN DE RESIDUOS 28****4.2 MEDIDAS PREVENTIVAS 29****4.2.1 ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS PARA LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN 29****4.2.2 FACILITAR LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y CANALES DE COMUNICACIÓN 30****4.2.3 ACCESO AL EDIFICIO Y EXTERIORES DE LAS AULAS 30****4.2.4 SEÑALIZACIÓN DEL INTERIOR DEL EDIFICIO 31****4.2.5 ACCESO A LAS AULAS 31****4.2.6 EN EL INTERIOR DE LAS AULAS 32****4.2.7 MATERIAL Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y PERSONAL DE APOYO 32****4.3 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA MIEMBROS DE TRIBUNALES, COLABORADORES Y PARTICIPANTES EN LAS PRUEBAS PUC 33****4.3.1 MEDIDAS EN LA IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO 33****4.3.2 MEDIDAS EN ACCESO, OCUPACIÓN Y SALIDA DE AULAS 33****4.3.3 MEDIDAS EN LA RECOGIDA DEL MATERIAL DE EXAMEN 34**

| | |
|--|-----------|
| 4.4 ACTUACIONES EN CASOS DE PERSONAS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS COMPATIBLES CON LA COVID-19 DURANTE LAS PRUEBAS PUC | 34 |
|--|-----------|

| | |
|---|-----------|
| 4.5 ACTUACIONES EN CASOS DE PERSONAS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS COMPATIBLES CON LA COVID-19 ANTES DE LAS PRUEBAS PUC | 34 |
|---|-----------|

| | |
|-----------------------|-----------|
| ANEXO 1 | 36 |
| ANEXO 2 | 37 |
| ANEXO 3 | 38 |
| ANEXO 4 | 39 |
| ANEXO 5 | 40 |
| ANEXO 6 | 43 |
| ANEXO 7 | 45 |
| ANEXO 8 | 46 |
| ANEXO 9 | 48 |
| ANEXO 10 | 49 |
| ANEXO 11 | 50 |
| ANEXO 12 | 51 |
| ANEXO 13 | 52 |
| ANEXO 14 | 54 |
| ANEXO 15 | 55 |
| ANEXO 16 | 56 |
| ANEXO 17 | 57 |
| ANEXO 18 | 58 |
| ANEXO 19 | 59 |

1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y FORMACIÓN DE LA SALUD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

El Plan de Contingencia de la Escuela Oficial de Idiomas nº 1 establece las medidas para el inicio del curso escolar y funcionamiento del centro durante el curso 2020-2021 en cumplimiento 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*, siempre que se den las circunstancias previstas en el artículo octavo de dicha Orden.

Estas medidas consistirán en:

- Limitación de contactos
- Medidas de prevención y protección individual
- Limpieza y ventilación

Se tendrán también en cuenta, como actuaciones de carácter transversal, las siguientes:

- Medidas organizativas
- Coordinación y participación
- Comunicación y educación para la salud
- Equidad

Por otra parte, este Plan de Contingencia establece el protocolo a seguir ante sospecha y/o confirmación de casos de COVID-19, siguiendo el *Protocolo de acciones 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 sostenidos con fondos públicos del Gobierno de Aragón*.

Todas las medidas contenidas en este Plan de Contingencia, tanto organizativas como higiénico-sanitarias y académicas, y los protocolos de actuación se aplicarán a la Escuela Oficial de Idiomas nº 1 en su sede central y en las extensiones situadas en los Institutos de Educación Secundaria María Moliner, Pablo Gargallo y Valdespartera. Queda exceptuado lo referente a medidas directamente relacionadas con la estructura de los edificios. En este caso, el alumnado y el profesorado de las extensiones se atenderán a lo estipulado en los Institutos de Educación Secundaria en los que se hallan ubicadas.

2. MEDIDAS GENERALES

2.1. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

- **INFORMACIÓN Y FORMACIÓN AL PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE:**
 - Una de las temáticas prioritarias del Plan de Formación anual del centro será la formación en prevención de riesgos en relación con la COVID-19.
 - El personal no docente será informado con frecuencia de las medidas de protección adoptadas y de su puesta en marcha, así como de las modificaciones que se vayan haciendo al Protocolo de Protección.
- **INFORMACIÓN Y FORMACIÓN AL ALUMNADO:**

A través de la página web del centro y por medio de cartelería, el alumnado recibirá, al inicio del curso escolar y de forma periódica, información práctica sobre las medidas adoptadas en el centro para prevenir la enfermedad COVID-19: distancia física, medidas higiénico-sanitarias, protocolos de entrada y salida, circulación por el recinto escolar, etc. (Ver **ANEXO 1**)

2.2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS

2.2.1. ACTUACIONES PREVIAS AL INICIO DEL CURSO ESCOLAR

Antes del inicio del curso escolar, el Equipo Directivo deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones necesarias para proceder a la reapertura del centro:

- Organizar el inicio de las clases en el marco de las indicaciones de esta guía, teniendo en cuenta que el estudio y rediseño de los espacios es un factor esencial en la organización del curso 2020-2021.
- Definir un protocolo de limpieza y desinfección que garantice la frecuencia necesaria.
- Reorganizar la disposición de las aulas y los espacios de trabajo, de forma que se garantice la distancia de seguridad interpersonal.
- Diseñar un plan de movilidad que asegure tanto las entradas y salidas escalonadas al centro como la circulación por el recinto escolar respetando la distancia de seguridad, mediante la señalética correspondiente.
- Disponer de los productos, materiales y equipos necesarios para aplicar las normas sanitarias: mascarillas (incluidas FFP2 para posibles casos COVID), gel hidroalcohólico, jabón líquido, papel secamanos desechable, productos de limpieza y desinfección, mamparas de separación entre personas, etc. Deberá garantizarse el aprovisionamiento de este material con la frecuencia y cantidad adaptadas a las necesidades.

- Establecer el protocolo de uso de los equipamientos comunes necesarios para el desarrollo de las enseñanzas.
- Dar a conocer las normas sanitarias y organizativas a toda la comunidad educativa: alumnado, personal docente y personal no docente. En este sentido, el presente Plan de Contingencia ha sido:
 - Estudiado y aprobado por el Consejo Escolar.
 - Enviado al profesorado y al personal no docente a través del correo electrónico.
 - Dado a conocer al alumnado a través de la página web de la escuela, cartelería en el centro y a través de sus profesores.

2.2.2. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

En general, las medidas organizativas más relevantes son las siguientes:

- Colocar carteles informativos en la entrada a la escuela para advertir a los asistentes que no accedan al mismo si tienen síntomas compatibles con COVID-19. (Ver **ANEXO 2**)
- Se organizarán los horarios de clases de forma que no coincidan la entrada y la salida de cada aula.
- Deberá utilizarse mascarilla colocada correctamente como medida de protección, tanto en el aula como en los espacios de uso común.
- 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, fotocopadoras, mandos a distancia de seguridad, etc. Desinfectar con frecuencia el material colectivo con productos de limpieza no agresivos.
- Limpiar los espacios después de haber mantenido reuniones.
- Ventilar durante el transcurso de las reuniones y al término de las mismas.
- 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, entradas, salidas, etc.).

- Delimitación y mantenimiento de distancia en mostradores y ventanillas de atención al público.

2.2.3. ACTUACIONES ORGANIZATIVAS ESPECÍFICAS

A. Entradas y salidas de alumnos

Con el fin de evitar en la medida de lo posible el contacto entre personas:

- Será obligatorio el uso de mascarilla colocada correctamente durante la estancia en el centro.
- Habrá gel o solución hidroalcohólica a su disposición en los accesos al centro, de forma que se facilitará el lavado de manos antes de entrar en el aula y al salir.
- Las puertas de la calle Domingo Miral se utilizarán únicamente para la entrada y salida de alumnos que vayan a las oficinas, Salón de Actos, Sala de Grabación, Sala de Conferencias y aulas 100, 101, 102, 103, 104, 105, 201, 202, 203, 204, 205, 301, 302, 303, 304 y 305.
- Las puertas de la calle Violante de Hungría se utilizarán únicamente para la entrada y salida de alumnos que vayan a la Biblioteca, sala de alumnos y aulas 001, 106, 107, 108, 109, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 306, 307, 308, 309 y 310.
- En cada uno de los accesos se ha habilitado una puerta para la entrada y otra para la salida, señalizadas de manera clara y visible, de manera que se mantenga la distancia entre grupos y entre alumnos de un mismo grupo. (Ver **ANEXO 3**)
- La entrada se producirá transitando directamente a las aulas, que deberán estar abiertas con antelación suficiente para que pueda ir accediendo el alumnado según vayan llegando.
- Las entradas y salidas se harán de forma rápida, evitando la formación de grupos y corrillos en los pasillos y en el hall.
- Las personas que no pertenezcan al alumnado o al personal solo podrán acceder al centro concertando cita previamente. La atención al público se llevará a cabo en oficinas sólo con cita previa, que se podrá solicitar a través del teléfono 976 35 74 00, o bien en la siguiente dirección de correo electrónico: oficinas@eoi1zaragoza.org). Esta información se encuentra en varios lugares del centro. (Ver **ANEXO 4**)
- No se permitirá el acceso al centro de acompañantes, excepto para alumnos en situación de dependencia que requieran asistencia, en cuyo caso podrán acceder al centro acompañados de una sola persona.
- El alumnado y el profesorado de las extensiones se atenderán a lo estipulado en los Institutos de Educación Secundaria en los que se hallan ubicadas.

B. Transporte escolar

El centro no dispone de transporte escolar. Sin embargo, se recomienda trasladarse hasta el mismo a pie o en su propio vehículo, evitando el transporte público en la medida de lo posible.

C. Circulación por el recinto escolar

- El uso de mascarilla colocada correctamente es obligatorio para circular por todas las dependencias del centro.
- Tanto en pasillos como en el hall de entrada, las personas deberán circular siempre por su derecha, evitando así los cruces entre personas o grupos.
- Se han colocado flechas en el suelo para señalar el sentido que deben seguir las personas en sus desplazamientos por el centro.
- El alumnado y el profesorado de las extensiones se atenderán a lo estipulado en los Institutos de Educación Secundaria en los que se hallan ubicadas.

D. Ascensores y escaleras

- El uso de mascarilla colocada correctamente es obligatorio en las escaleras.
- Se deberá subir y bajar las escaleras siempre por su derecha, evitando así los cruces entre personas o grupos.
- En las escaleras se han colocado carteles que señalizan el punto anterior. (Ver **ANEXO 5**)
- Los ascensores se deberán utilizar siempre de forma individual. En el caso de que un alumno precise asistencia de otra persona, ambos utilizarán mascarilla colocada correctamente.
- El alumnado y el profesorado de las extensiones se atenderán a lo estipulado en los Institutos de Educación Secundaria en los que se hallan ubicadas.

E. Hall

- Se mantendrán abiertas las puertas de paso con objeto de limitar la necesidad de contactar con pomos, manivelas y/o barandillas.
- En las dos entradas del centro se han instalado dispensadores automáticos de gel hidroalcohólico. (Ver **ANEXO 6, IMAGEN 1**)
- Durante los exámenes de septiembre se colocaron mesas en cada una de las puertas de entrada al centro, en la que varios profesores y una conserje recibían a los alumnos, uno por uno, para comprobar su identidad e indicarle el lugar al que tenía que ir para hacer su examen. (Ver **ANEXO 6, IMAGEN 2**)
- Como ya se ha mencionado anteriormente, se pueden ver en el hall distintos carteles con información relativa al protocolo de seguridad para el alumnado, etc.

- En las dos mesas que hay en el hall para los alumnos se han señalado los lugares en los que se pueden sentar, de forma que se respete la distancia de seguridad reglamentaria. (Ver **ANEXO 6, IMAGEN 3**)

F. Conserjería

- En el mostrador de Conserjería se ha colocado un frasco de gel hidroalcohólico a disposición del público.
- Las conserjes también disponen de gel en el interior de la Conserjería.
- Se ha instalado una mampara de metacrilato en la ventanilla desde la que se realiza la atención al público.
- La entrega de correo postal, documentación y/o material externo al centro se realizará en Conserjería.
- Se esperarán dos días para tocar el correo y los paquetes que se reciban.

G. Oficinas

- Se han instalado varias mamparas de metacrilato en el mostrador en el que se realiza la atención al público.
- Se han colocado frascos de gel hidroalcohólico en el mostrador, a disposición del público, y en el interior, a disposición del personal de oficinas.
- Las mesas del personal de oficinas están dispuestas de forma que se garantiza la distancia de seguridad.
- En la oficina de That's English y debido a sus reducidas dimensiones, además de la mampara que separa al personal del público, se ha instalado una mampara que separa a las dos administrativas entre sí. (IMAGEN DCHA.)
- El personal de oficinas deberá dejar su puesto lo más despejado posible, para facilitar el trabajo al personal de limpieza.
- Cada trabajador hará uso exclusivo de sus equipos de trabajo (ordenador, teclado, ratón, teléfono, grapadoras, bolígrafos, etc.,) sin compartir dicho equipamiento. En aquellos supuestos que impliquen necesariamente compartir equipos de trabajo, será responsabilidad de cada trabajador la higienización de los mismos antes y después de su uso, utilizando los productos de desinfección a su disposición.
- En ningún caso se intercambiarán elementos de oficina (bolígrafos, etc.) u otros con el público. A este respecto, se podrá disponer de bolígrafo específico para el público que no utilizarán los trabajadores y que se higienizará de forma adecuada junto con el resto del recinto por el personal de limpieza.



- Se evitará la coincidencia en el uso simultáneo de equipos de trabajo como impresoras, escáneres, armarios y archivadores, etc.
- Se potenciarán los trámites no presenciales dando, en la medida posible, cobertura telemática y/o telefónica.
- La atención al público se llevará a cabo en oficinas sólo con cita previa, que se podrá solicitar a través del teléfono 976 35 74 00, o bien en la siguiente dirección de correo electrónico: oficinas@eo1zaragoza.org). Esta información se encuentra en varios lugares del centro. (Ver **ANEXO 4**)

H. Aulas

- El uso de mascarilla colocada correctamente será obligatorio en todo momento, tanto por parte del profesor como por parte de los alumnos.
- Cuando el número de alumnos lo haga posible, las aulas se organizarán de forma que cada alumna o alumno y la profesora o el profesor dispongan de un espacio personal que permita guardar la distancia de seguridad entre personas.
- En la disposición de los pupitres o sillas en el aula, se evitará que los alumnos se sienten enfrentados unos a otros. Si, por razones didácticas, esto fuera imprescindible, será necesario guardar siempre una distancia de más de 1,5 metros. Para ello, se han intercalado las sillas útiles con las sillas que no se deben utilizar, que están señalizadas con una cinta. De esa forma, se elimina la posibilidad de que los alumnos se acerquen demasiado unos a otros al realizar, sobre todo, actividades orales. (Ver **ANEXO 7**)
- Se dispondrán las sillas alejadas de las puertas para poder mantener la distancia física durante las entradas y salidas.
- Antes de las clases y en el período entre clases, las puertas de las aulas deberán permanecer abiertas de par en par para favorecer la ventilación y evitar aglomeraciones en los pasillos. Se ha pedido a los profesores que indiquen a los alumnos que deben esperar al profesor siempre dentro del aula.
- Se debe usar el gel hidroalcohólico al entrar o salir del aula.
- El personal de limpieza desinfectará la totalidad del mobiliario al menos una vez al día.
- Deberá utilizarse el codo al toser o estornudar.
- En las aulas se tendrán abiertas puertas y ventanas todo el tiempo, para favorecer la ventilación cruzada.
- Se limitarán los movimientos dentro del aula y se procurará evitar cruces en los desplazamientos del alumnado.



- No se pasará de un alumno a otro la hoja de control de asistencia, sino que será el profesor quien lleve el control.
- El alumnado y el profesorado de las extensiones se atenderán a lo estipulado en los Institutos de Educación Secundaria en los que se hallan ubicadas.

I. Aulas específicas (laboratorio de audio)

Durante al menos el primer trimestre no se hará uso de esta dependencia.

J. Departamentos

- El uso de mascarilla colocada correctamente será obligatorio en todo momento en los departamentos.
- Se han puesto frascos de gel hidroalcohólico a disposición del profesorado.
- Los departamentos se ventilarán frecuentemente, manteniendo abiertas puertas y ventanas siempre que sea posible.
- Se ha pedido a los profesores que dejen su puesto lo más despejado posible, para facilitar el trabajo al personal de limpieza.
- En la medida de lo posible, cada profesor hará uso exclusivo de sus equipos de trabajo (ordenador, teclado, ratón, teléfono, grapadoras, bolígrafos, etc.). En aquellos supuestos que impliquen necesariamente compartir equipos de trabajo, será responsabilidad de cada uno la higienización de los mismos antes y después de su uso, con los materiales de desinfección que tiene a su disposición.
- Se evitará la coincidencia en el uso simultáneo de equipos de trabajo como impresoras, escáneres, armarios y archivadores, etc.

K. Biblioteca

- Se han instalado mamparas de metacrilato en el mostrador en el que se realiza la atención al público.
- Se han colocado frascos de gel hidroalcohólico en el mostrador, a disposición del público, y en el interior, a disposición de las bibliotecarias.
- Las bibliotecarias elaboraron un protocolo de seguridad, que fue estudiado y aprobado por el Consejo Escolar en su reunión del 25 de septiembre de 2020.
- Se han tomado las siguientes medidas de cara al funcionamiento de la biblioteca:
 - Los materiales que se devuelvan por parte del alumnado se dejarán 7 días en cuarentena. Los últimos estudios han mostrado que con una semana es suficiente. Los DVD serán desinfectados por el equipo bibliotecario en vez de estar en cuarentena.
 - Proporcionar al alumnado una zona donde puedan dejar los materiales que han consultado en sala. Así el equipo bibliotecario lo pondrá en cuarentena.

- Se mantendrán abiertas las puertas de paso con objeto de limitar la necesidad de contactar con pomos, manivelas y/o barandillas.
- Ventilación de espacios de manera preferentemente natural.
- Dejar en desinfección los materiales que se adquieran antes de catalogarlos y ponerlos a disposición de los usuarios.
- Se han tomado las siguientes medidas respecto a los usuarios de la biblioteca:
 - Limitar el aforo: 17 asientos de estudio y consulta en sala, y 4 ordenadores.
 - Señalización de entrada y salida de la biblioteca para así evitar el mayor contacto posible.
 - Señalización de puntos de espera para la atención manteniendo el distanciamiento social.
 - Colocar frascos de gel hidroalcohólico en varios puestos de la biblioteca.
 - Colocar productos desinfectantes para que los usuarios puedan desinfectar su zona de estudio.
 - Marcar los puestos de lectura que se pueden utilizar, fomentando la distancia de seguridad. (Ver **ANEXO 8**)
 - Proporcionar a los usuarios papel film para colocar en los teclados y ratones de los recursos electrónicos y material para desinfectarlo antes de su uso.
 - Limpieza del material electrónico por parte del equipo bibliotecario una vez los alumnos hayan finalizado su uso.
 - Los ordenadores se usarán según los criterios de distanciamiento social.
 - Se recomendará que los alumnos traigan sus propios auriculares.
 - Establecimiento del servicio de préstamo.
 - Fomentar la actualización y creación del carné de usuario vía online.
 - Limitar el aforo en los grupos de conversación a un máximo de 3 alumnos.
 - Potenciar la zona de lectura en el exterior.
 - Colocar carteles informando sobre las medidas higiénicas y sanitarias, organización de los espacios, procedimientos, etc. (Ver **ANEXO 8**)
 - Para evitar la mayor afluencia de alumnos, los primeros días del curso no se realizarán visitas guiadas, sino que se invitará a los profesores a que proyecten en sus clases los videos interactivos que se hicieron para conocer el funcionamiento de la biblioteca.
- Estas son las propuestas que se plantean sobre el futuro de la biblioteca:
 - Expandir nuestros servicios a los libros electrónicos. Al promover servicios en línea se limitará el número de personas en el interior de la biblioteca.
 - Posibilidad de crear y actualizar los carnés de usuario desde Internet gracias a los formularios de Google.
 - Pensar en formar clubs de lectura o grupos de conversación virtual. Buscar plataforma que permita el meter a usuarios para que hablen desde sus casas.

L. Aseos

- Se garantizará la limpieza y desinfección regular de las superficies que se tocan con mayor frecuencia al menos dos veces al día.
- Se limitará la presencia en los aseos a una persona simultáneamente. (Ver **ANEXO 9**).
- Los demás deberán esperar fuera manteniendo la distancia de seguridad, que está marcada mediante señalización en el suelo.
- En los aseos en los que existen ventanas, estas se mantendrán abiertas.
- Es obligatorio el lavado de manos antes y después del uso de los aseos. Se han colocado carteles en todos los aseos indicando la forma correcta de hacerlo.
- Se garantizará la reposición necesaria de jabón y toallitas de papel.
- Se vaciarán las papeleras con la frecuencia necesaria.
- El alumnado y el profesorado de las extensiones se atenderán a lo estipulado en los Institutos de Educación Secundaria en los que se hallan ubicadas.

M. Vestuarios y duchas

- Se recomienda al personal de servicios que acuda al centro con la ropa de trabajo con el fin de limitar el uso de vestuarios y duchas comunes.
- Se escalonará el uso de los vestuarios y duchas del personal no docente de forma que no lo utilice más de una persona simultáneamente.
- Se organizará el uso de los vestuarios de tal manera que se garantice la distancia social entre las personas. Para ello se definirá, señalizará y controlará el aforo máximo.
- Quedará prohibido el uso del vestuario para actividades distintas a su fin.
- Estas dependencias se ventilarán antes de su uso y las duchas se limpiarán y desinfectarán con la frecuencia necesaria.

N. Cafetería, uso de microondas, frigoríficos y cafeteras, etc.

- La cafetería del centro permanecerá cerrada mientras la situación sanitaria no sea de total normalidad.
- Cada persona que utilice algún microondas, frigorífico, cafetera, etc. de los que se encuentran a disposición del personal del centro deberá desinfectar las superficies que se tocan antes y después de su uso. Para ello, se facilitará líquido desinfectante y toallitas desechables.
- El alumnado y el profesorado de las extensiones se atenderán a lo estipulado en los Institutos de Educación Secundaria en los que se hallan ubicadas.

O. Reuniones

- Se planificará con especial cuidado el desarrollo de la reunión de tal modo que la duración de la misma sea lo menor posible.
- Se organizará la entrada y salida de los asistentes al local de la reunión de tal modo que se asegure el distanciamiento social también en dichos momentos.
- Se elegirá un lugar suficientemente amplio como para asegurar el distanciamiento social de 2 m. entre los asistentes. Según este criterio, las reuniones se celebrarán de la siguiente manera:

| | Nº MIEMBROS | LUGAR | AFORO |
|-------------------------------------|------------------------|--|-----------------|
| Consejo Escolar | 17 (máx.) | Sala de Conferencias | 30 |
| Comisión de Coordinación Pedagógica | 11 | Sala de Conferencias | 30 |
| Claustro de profesores | 70 | Salón de Actos y Sala de Conferencias | 80 (50 + 30) |
| Equipo directivo | 5 | Sala de reuniones de Dirección | 12 |
| Departamento de alemán | 10 | Aula 206 | 15 |
| Departamento de español | 4 | Sala de reuniones de su departamento | 4 |
| Departamento de francés | 13 | Aula 302 | 15 |
| Departamento de inglés | 35 | Salón de Actos | 50 |
| Departamento de italiano | 5 | Aula 106 | 15 |
| Departamento de ruso | 2 | Sala de reuniones de su departamento | 4 |
| Junta de delegados | | Plataforma Zoom | |

- Durante las reuniones se tendrán abiertas puertas y ventanas, para favorecer la ventilación cruzada.
- En el caso de que las situación sanitaria impida la asistencia al centro, las reuniones se celebrarán de forma telemática a través de la plataforma Zoom, como ya se hizo durante el último trimestre del curso 19-20.

P. Exámenes de septiembre 2020

- La organización de los exámenes de certificación, que tuvieron lugar en el centro en septiembre de 2020, merece una mención especial, ya que llevó consigo la puesta en marcha de todo un protocolo de actuación, que implicó la colaboración de toda la comunidad educativa y que estuvo basado en las instrucciones recibidas del Departamento de Educación, Cultura y Deporte del Gobierno de Aragón.
- Se hizo una adaptación de la cartelería dirigida a los alumnos, teniendo en cuenta su media de edad. (Ver **ANEXO 10**)

- Se les envió a los alumnos por correo electrónico el cartel elaborado con las medidas adoptadas en el protocolo de seguridad que les afectaban a ellos. (Ver **ANEXO 11**)
- Se controló el acceso del alumnado, tal como se ha explicado en el apartado E.
- Se elaboró un protocolo de recogida de los exámenes escritos, de forma que los profesores no tuvieran que tocarlos en ningún momento. Este protocolo se envió a los profesores y se pegó en la mesa del profesor de todas las aulas del centro (Ver **ANEXO 12**). Los pasos que había que seguir eran los siguientes:
 - Una vez terminado el examen, el alumno lo deposita dentro de la bolsa que, a su vez, está dentro de la caja.
 - El alumno deposita el papel borrador en la bolsa grande del lateral de la mesa. Esa bolsa será retirada por el personal de limpieza.
 - Una vez entregados todos los exámenes, el profesor cierra la bolsa y la mete en otra bolsa, que también cerrará.
 - El profesor rellena una etiqueta con los datos del examen: idioma, nivel, fecha, hora, aula y nombre del profesor.
 - Pega la etiqueta en el exterior de la bolsa, de forma que quede visible.
 - Lleva la bolsa con los exámenes al lugar indicado por la jefatura de cada departamento.
 - Los exámenes no se tocarán hasta pasadas 24 horas.
- Para los exámenes orales se estableció el siguiente protocolo:
 - El alumnado deberá acudir a realizar el examen con mascarilla en la fecha publicada en el calendario de exámenes.
 - Antes de entrar en el aula de examen y antes de abandonarla una vez terminado el examen, el alumno se lavará las manos con gel hidroalcohólico.
 - En el aula de examen el alumnado estará separado del tribunal al menos un metro y medio.
 - En caso de que la prueba oral se administre por parejas, o en grupos de tres, los candidatos se sentarán en paralelo, NO ENFRENTADOS, guardando la distancia de seguridad.
 - Se procurará limitar al máximo los grupos de tres candidatos/as a examen.
 - Las copias de los soportes del examen estarán plastificadas o protegidas de modo que puedan desinfectarse fácilmente después de cada uso.
 - Las copias de los soportes del examen estarán plastificadas o protegidas de modo que puedan desinfectarse fácilmente después de cada uso.
 - Se podrá también considerar la posibilidad de proyectar el soporte de examen o utilizar algún dispositivo tecnológico a tal efecto, que también deberá desinfectarse convenientemente.
 - Para la entrada en el centro, el acceso al aula de examen y el uso de los baños se atenderá a lo dispuesto para el examen escrito.

2.3. MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS

2.3.1. HIGIENE DE MANOS Y ETIQUETA RESPIRATORIA

Se reitera la necesidad de aplicar estas medidas higiénico-sanitarias a los hábitos diarios.

A. Higiene de manos

- El lavado de manos debe hacerse con agua y jabón en todas las partes de la mano y durante al menos 40 segundos, secándolas después con una toallita de papel de un solo uso o al aire. Se asegurará la reposición de jabón y toallitas en los aseos. Se han colocado junto a los lavabos carteles indicando la forma correcta de lavarse las manos.
- Cuando excepcionalmente no sea posible el lavado de manos (por ejemplo, debido a un corte en el suministro de agua), se usarán soluciones hidroalcohólicas y se intensificará la limpieza de superficies por productos que no necesiten agua. Se colocarán dispensadores de solución hidroalcohólica en los accesos al centro y en las aulas.

B. Etiqueta respiratoria

La etiqueta respiratoria consiste en:

- Cubrirse nariz y boca con un pañuelo al toser y estornudar y desecharlo en una papelería. Si no se dispone de pañuelos, debe emplearse la sangradura (parte interna del codo) para no contaminar las manos.
- Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca. En caso de hacerlo, lavarse las manos a continuación.
- Practicar buenos hábitos de higiene respiratoria: mantener la distancia personal, frecuente lavado de manos, ambientes ventilados....

2.3.2. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS Y MATERIALES

- En general, se hará una desinfección diaria de superficies de contacto frecuente como pomos de puertas, barandillas, botones, interruptores, mostradores, puestos de oficina, ascensores, mesas, teclados, ratones, teléfonos, tiradores de los archivadores, apoyabrazos de las sillas, etc.
- Se garantizará la disposición de elementos de higiene suficientes (jabón, papel higiénico, toallas de papel, etc.) y la disponibilidad de gel hidroalcohólico distribuido por diferentes áreas de trabajo, cuando no haya posibilidad de desplazarse al aseo correspondiente para proceder a la limpieza con agua y jabón.
- Los residuos (pañuelos de papel, toallitas o similares, mascarillas y otros elementos desechables) se eliminarán en una bolsa de plástico que se

depositará en cubos de basura dispuestos en cada aula y espacios comunes del centro. Se intentará que los cubos de basura tengan tapa y pedal de apertura.

- En el caso de personas con sospecha de síntomas de COVID-19, se aplicará el protocolo de gestión de residuos que se especifica en el apartado 3.3. de este Plan de Contingencia.
- Además de las medidas generales anteriores, se deberían seguir una serie de medidas específicas en los siguientes espacios y áreas del centro educativo:
 - **Aulas ordinarias:** Se limpiará en profundidad el suelo, puertas, mesas, sillas, mobiliario, etc. antes del inicio de las clases en cada aula, con especial atención a los puntos de contacto y las zonas más tocadas.
 - **Biblioteca:** se seguirán las medidas propuestas por las bibliotecarias y aprobadas por el Consejo Escolar (explicadas en el punto 2.2.3.K).
 - **Salas de reuniones y salón de actos:** Limpieza y desinfección de las instalaciones después de su uso.
 - **Baños y aseos:** Se limpiarán con más frecuencia, al menos una vez a mitad de jornada, y prestando especial atención a los elementos que puedan tocarse con las manos (grifos, puertas, manillas, bancos, etc.).
 - **Ascensores:** Se recomienda su desinfección al menos 2 veces al día.
 - **Despachos individuales:** uso prioritario de sus usuarios. Su limpieza se producirá en las condiciones habituales y rutinarias.
 - **Departamentos y despachos compartidos:**
 - Se procurará mantener la distancia de seguridad interpersonal entre sus usuarios, utilizando mascarillas.
 - Se favorecerá la limpieza diaria manteniendo las mesas despejadas y ordenadas.
 - Se dedicará especial atención a la desinfección de aparatos electrónicos, exteriores de armarios, teléfonos, mesas, sillas, etc. Se desinfectarán al menos una vez al día.
 - Se procederá a su ventilación de manera frecuente a lo largo de la jornada.
 - **Conserjería:** Los puntos sensibles (mamparas, mostradores de trabajo, pantallas, impresoras, fotocopadoras) se desinfectarán con la utilización de material de un solo uso con el producto desinfectante adecuado a la superficie, al menos, 2 veces al día.

2.3.3. USO DE MASCARILLAS

- En cumplimiento de lo que se indica en el Real Decreto Ley 21/2020, de 9 de junio, las mascarillas serán de uso obligatorio dentro del centro en aquellas situaciones o espacios en los que no sea posible mantener la distancia de seguridad.

- El personal docente y no docente dispondrá de mascarillas para su uso durante su jornada laboral, para cuando no sea posible garantizar la distancia interpersonal.
- Corresponde al alumnado procurarse las mascarillas para su uso durante su estancia en el centro.
- La escuela dispondrá de mascarillas para situaciones de emergencia.

2.3.4. MATERIALES DE USO COMÚN

- Se evitará compartir todo tipo de materiales entre los alumnos y entre estos y el/la profesor/a, como libros de texto, fotocopias, apuntes, útiles de escritura o dispositivos electrónicos.
- Deberá usarse un equipo común con altavoces para toda la clase. Este equipo será manipulado solamente por el profesorado, que deberá higienizarlo antes de cada sesión (ordenador, aparato de audio, etc.) con un paño/papel impregnado en una solución alcohólica al 70%.
- El material fotocopiado que se facilite se entregará directamente por el profesorado con las debidas cautelas higiénicas, evitando que se ofrezcan en bandejas o lugares de acceso común para todos los alumnos.

2.4. MEDIDAS ACADÉMICAS

ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA BIMODAL Y DE LA EVENTUAL ENSEÑANZA A DISTANCIA

Según las Instrucciones de la Directora General de Planificación y Equidad por las que se precisan aspectos de la organización de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en las Escuelas Oficiales de Idiomas durante el escenario 2, cuando un grupo cuente con más de 15 alumnos o alumnas matriculados y de asistencia continuada será dividido en dos, alternando enseñanza presencial y trabajo autónomo en el domicilio en los días que correspondan, de acuerdo con el horario semanal del grupo.

Si bien muchos profesores de la EOI 1 de Zaragoza vienen utilizando desde hace años en sus clases plataformas LMS (Learning Management System) como Moodle, Edmodo, Google Classroom o blogs como medios para externalizar su enseñanza y dar apoyo a los alumnos que puntualmente no pueden asistir a clase, este curso escolar 2020-2021 exige un esfuerzo tecnológico más importante por parte de todos los docentes para dar servicio a todos los alumnos, ya sea en los periodos de trabajo autónomo que se realicen durante la enseñanza bimodal o en los eventuales periodos de confinamiento parcial o total del Centro.

La Dirección de la EOI 1 de Zaragoza ha facilitado a todos los profesores la creación de cuentas corporativas (@eoi1zaragoza.org) asociadas a Google, que permiten el uso de todas las funcionalidades de G-Suite, entre otras, la creación de Google Classrooms con almacenamiento ilimitado o el uso gratuito de Google Meet, herramienta de videoconferencia que se hace imprescindible en los periodos de confinamiento para impartir las clases e interactuar con los alumnos de forma audiovisual y directa. El Equipo Directivo apoya a los profesores en la creación y uso de estas herramientas tecnológicas a través de la Jefatura de Estudios Adjunta para la formación del profesorado e innovación, el Coordinador de Formación, la Responsable de Medios Informáticos del Centro, que envía habitualmente a todos los profesores información actualizada sobre herramientas y plataformas educativas (Ver **ANEXO 13: Ideas para la enseñanza online**). Este tipo de información, así como otros aspectos relevantes que pueden ser de utilidad a los profesores en su práctica docente se recogen de forma ordenada en las secciones de enlaces del blog de profesores de la EOI 1 de Zaragoza <http://profeseoi1.blogspot.com>.

Todos los profesores deben determinar y tener preparada la plataforma LMS con la que van a trabajar durante todo el curso antes del primer día de clase e informar a los alumnos claramente de cómo se pueden dar de alta y de las herramientas que se van a utilizar. El profesor puede elegir entre las plataformas mencionadas anteriormente u otras con las que esté acostumbrado a trabajar, además de la zona de usuarios de la Escuela que es una fuente válida de comunicación y compartición de materiales. Además, el docente informará a Jefatura de Estudios de la plataforma que va a utilizar y de los cambios e incidencias que se produzcan a lo largo del año escolar.

En la enseñanza bimodal que se ha fijado para este curso, el alumno asiste un día a clase y el siguiente realiza tareas de forma autónoma en casa, que pueden ser desde la práctica de la gramática, comprensiones lectoras, comprensiones audiovisuales, tareas de mediación, ejercicios de escritura colaborativa o wikis y tareas tradicionales de producción y coproducción escrita, entre otras. En la medida de lo posible, se ofrecerán al alumno herramientas de autoevaluación y autocorrección, por ejemplo, facilitándole solucionarios o realizando ejercicios de corrección, por ejemplo, por pares o en grupo.

Si no es posible, el profesor corregirá de forma remota proporcionando al alumno el feed-back adecuado y realizando la conveniente evaluación. Las clases presenciales podrán dedicarse, por ejemplo, a las explicaciones gramaticales y a todas las actividades de lengua que el alumno no pueda realizar por sí solo, por ejemplo, la producción y coproducción oral, la mediación oral, la pronunciación, etc. manteniendo siempre las estrictas medidas sanitarias (etiqueta respiratoria, distancia interpersonal, ventilación...).

Cada profesor organizará y secuenciará sus clases y actividades de lengua, de manera que pueda cumplir con la programación prevista para el curso o nivel. En este sentido, los departamentos valorarán a principio de curso y revisarán a lo largo del mismo los contenidos y actividades de lengua cuyos objetivos pudieran no haber sido suficientemente alcanzados a lo largo del curso anterior debido a la suspensión de las clases presenciales y al confinamiento.

Los profesores a lo largo del primer trimestre fundamentalmente trabajarán en las deficiencias constatadas, potenciando como hemos indicado anteriormente, el trabajo autónomo como complemento a las sesiones de clase presenciales, de manera que el alumnado sea partícipe y responsable de su propio aprendizaje. Las medidas tomadas, así como las revisiones e incidencias de las mismas, serán compartidas y comentadas en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Un aspecto muy importante a tener en cuenta es la atención a los alumnos con menos competencia digital o menos recursos tecnológicos. Tanto el Equipo Directivo como los distintos profesores apoyarán a estos alumnos ayudándoles en los que sea necesario (explicaciones en las tutorías sobre las herramientas tecnológicas o, dado el caso, la facilitación de los recursos de la Escuela, por ejemplo, los de la biblioteca para acceder a la información colgada en las plataformas). En definitiva, se pretende que en los inicios del curso todos los alumnos dispongan de las competencias necesarias para manejar las distintas herramientas y unas directrices generales para que puedan desarrollar el trabajo de manera autónoma, con motivación e iniciativa propia, competencias transversales que se van a hacer este curso absolutamente necesarias. Se procederá a la identificación del alumnado con dificultades para seguir un modelo educativo a distancia por medio del documento que figura en el **ANEXO 14**.

El Consejo Escolar de la EOI 1 de Zaragoza en su reunión de fecha 23 de octubre de 2020 acordó recomendar al profesorado de los grupos que cuenten con menos de 15 alumnos, especialmente los que cuenten con menos de 10 alumnos, que no se subdividan, de forma que todos los alumnos puedan asistir a clase todos los días que correspondan a su matrícula. Sin embargo, las plataformas LMS deberán estar disponibles para todos los alumnos, ya asistan a clase de manera completamente presencial o de forma bimodal.

Tal como establecen las Instrucciones de la Secretaría General Técnica de 6 de octubre de 2020, el centro docente iniciará la atención educativa a distancia al alumnado afectado en el momento en que se adopte una decisión de aislamiento o confinamiento, por lo que un elemento esencial de este Plan de Contingencia es que toda la comunidad educativa esté lo más preparada posible ante esta más que probable eventualidad.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN DE CASOS DE COVID-19

3.1. ALUMNADO

Es importante señalar que la asistencia a clase no es obligatoria en las Escuelas Oficiales de Idiomas, por lo que el alumnado no comunica necesariamente las razones de su ausencia. No obstante, se controlará la asistencia en cada clase con el fin de tener constancia en todo momento del alumnado presente.

A. EN CASO DE QUE UN ALUMNO/A PRESENTE SÍNTOMAS ESTANDO FUERA DEL CENTRO:

- El alumno o alumna no debe acudir al centro y comunicará la circunstancia al mismo.
- Debe contactar con su centro de salud o centro médico habitual para recibir las instrucciones correspondientes.

B. EN CASO DE QUE UN ALUMNO/A PRESENTE SÍNTOMAS EN EL CENTRO:

- Si el alumno o alumna es menor, se procederá al aislamiento inmediato con mascarilla quirúrgica en el espacio reservado a este efecto en la planta baja (al fondo del pasillo de Dirección). Este espacio cuenta con ventilación y papelera de pedal. Se avisará a la familia para que venga a recogerlo.
- La persona que acompañe al alumno llevará el equipo de protección adecuado: mascarilla FFP2, pantalla facial y bata desechable.
- Se realizará ventilación y desinfección de la zona de aislamiento y se realizará la gestión de residuos como se indica en el apartado 3.3 de este documento.
- Si el alumno o alumna es mayor de edad, se le remitirá a su domicilio sin acompañante si su estado físico lo permite. En caso contrario, se avisará al 061.
- Tanto si el alumno es menor como mayor de edad, se recomendará el uso de un transporte seguro, no debiendo usarse el transporte público colectivo. Se recordará al alumno que debe evitar contactos y consultar a su médico.
- El equipo directivo del centro lo notificará de forma urgente al correspondiente Servicio Provincial y a los servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública.
 - En horario de 8:00 a 15:00 de lunes a viernes no festivos: 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.

C. EN CASO DE QUE UN ALUMNO SEA CASO CONFIRMADO:

- El alumno/a no podrá volver al centro hasta el alta epidemiológica indicada por su profesional sanitario de referencia.
- La escuela permanecerá a la espera de las instrucciones y aplicará las medidas determinadas conjuntamente por las autoridades sanitarias y educativas.

D. EN CASO DE QUE UN ALUMNO SEA CONTACTO ESTRECHO:

- Permanecerá en el domicilio y avisará al centro del motivo de su ausencia.
- Seguirá las indicaciones realizadas desde Salud Pública guardando un período de cuarentena.
- Cuando finalice la cuarentena, podrá incorporarse al centro.

3.2. PERSONAL DEL CENTRO, DOCENTE Y NO DOCENTE

No asistirán al centro aquellos docentes y otros profesionales que presenten síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento por diagnóstico de COVID-19 o en período de cuarentena domiciliaria por haber sido identificado como contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

A. EN CASO DE QUE UN TRABAJADOR/A PRESENTE SÍNTOMAS ESTANDO FUERA DEL CENTRO:

- Quienes presenten sintomatología de una posible infección por COVID-19 no deben acudir al trabajo. Deberán permanecer en su domicilio y contactar con su centro de salud o con su médico habitual y seguir sus indicaciones.
- El trabajador informará al equipo directivo del centro.

B. EN CASO DE QUE UN TRABAJADOR/A PRESENTE SÍNTOMAS EN EL CENTRO:

- Se le remitirá a su domicilio sin acompañante si su estado físico lo permite. Se recomendará el uso de un transporte seguro, no debiendo usarse el transporte público colectivo. Si la persona presenta síntomas de gravedad o dificultad para respirar, se avisará al 061.
- El trabajador o trabajadora permanecerá en su domicilio y contactará con su centro de salud o con su médico habitual.
- Se intensificará la ventilación y la limpieza del puesto de trabajo de la persona afectada con productos desinfectantes, así como de las zonas comunes si fuera necesario.

- 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 vigilar la posible aparición de síntomas.

C. EN CASO DE QUE UN TRABAJADOR/A PRESENTE SIN SINTOMATOLOGÍA QUE ES CONTACTO ESTRECHO:

- No debe acudir al centro hasta la finalización del período de cuarentena.
- Informará al equipo directivo del motivo de la ausencia.

D. EN CASO DE QUE UN TRABAJADOR/A SEA CASO CONFIRMADO:

- Los servicios de Vigilancia epidemiológica de Salud Pública analizarán la situación del caso, las características estructurales y de funcionamiento del centro y realizarán un estudio de contactos estrechos.
- De acuerdo con lo anterior, Salud Pública determinará las medidas a tomar.

3.3. GESTIÓN DE RESIDUOS

Para la gestión de residuos que se hayan producido en la aplicación de estos protocolos se utilizarán tres bolsas de plástico.

1. Primera bolsa: se introducirán los residuos de la persona que presente síntomas, incluido todo el material desechable que se haya utilizado, en el cubo de basura con tapa y pedal de apertura que se ha dispuesto para el aislamiento, sin realizar ninguna separación para el reciclaje. Se cerrará esta bolsa.
2. Segunda bolsa: se introducirá en ella la primera bolsa y todo el material desechable utilizado por la persona designada para atender a la persona con síntomas. Se cerrará y se ubicará al lado de la salida de la sala.
3. La segunda bolsa se depositará en la bolsa habitual de los residuos, poniendo especial cuidado en el cierre de esta. Esta tercera bolsa se depositará en el contenedor “resto”, estando totalmente prohibido depositarla en cualquiera de los contenedores destinados al reciclaje.
4. Inmediatamente después de cerrar esta última bolsa, se higienizará el espacio.
5. En todo este proceso deberá hacerse uso de guantes de goma y hacer lavado de manos.

3.4. RESPONSABLE COVID Y REGISTRO DE CASOS

Siguiendo las instrucciones de la Secretaría General Técnica para los centros educativos en relación con los equipos COVID educativos, la Escuela Oficial de idiomas nº 1 ha redactado un protocolo específico para actuar ante sospecha y/o confirmación de casos COVID-19.

Con el objeto de controlar los posibles casos que se den en el centro, se han elaborado dos documentos para el alumnado:

- Documento de Declaración responsable, que todos los alumnos firman el primer día de clase y que custodia el profesor. (Ver **ANEXO 15**)
- Documento de Declaración responsable de Finalización de periodo de aislamiento o cuarentena. (Ver **ANEXO 16**)

Se ha llevado a cabo el registro del Responsable COVID del centro en la aplicación informática EduCovid para la detección, intervención y seguimiento sanitario de los casos de infección por Covid que se produzcan en el centro. El responsable COVID en nuestra escuela es la Jefe de Estudios Adjunta para el Alumnado, Isabel de Otazu Laín.

Los profesores han recibido instrucciones sobre la información que hay que transmitir al alumnado y sobre cómo actuar en la gestión de casos sospechosos o confirmados.

En este sentido, cuando un profesor tiene constancia de tales casos, lo comunica inmediatamente al responsable COVID del centro, quien registra los datos de dichos alumnos y comunica seguidamente los casos positivos a los equipos Covid educativos. El centro esperará y seguirá las indicaciones de éstos, tal como se especifica en las Instrucciones de la Secretaría General Técnica para los centros educativos en relación con los equipos Covid educativos. Se adjunta documento de registro de datos (Ver **ANEXO 17**).

Las posibles dudas o consultas que puedan originarse en relación con la gestión de los casos que se presenten se realizarán a través de los equipos COVID educativos y con la persona asignada a nuestro centro como referente de salud pública, por parte de la Dirección General de Salud Pública, Servicio de Vigilancia Epidemiológica.

4. PROTOCOLO PARA PREVENIR CONTAGIOS POR COVID-19 DURANTE LAS PRUEBAS UNIFICADAS DE CERTIFICACIÓN DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE IDIOMAS (curso 2020-2021)

4.1. MEDIDAS GENERALES DE PREVENCIÓN DE LA TRANSMISIÓN

4.1.1. DISTANCIA INTERPERSONAL

Mantener la distancia interpersonal de, al menos, 1,5 metros.

4.1.2. AFORO DE ESPACIOS

Limitar los contactos reduciendo el aforo de los distintos espacios.

4.1.3. PERSONAS CON SÍNTOMAS

No podrán acceder al centro de examen aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad, aunque no presenten síntomas y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento domiciliario requerido, o las que se encuentren en período de cuarentena por haber tenido contacto estrecho con alguna persona diagnosticada de COVID-19.

4.1.4. MEDIDAS DE HIGIENE PERSONAL

- Higiene de manos con agua y jabón de forma frecuente y meticulosa, durante al menos 40 segundos. Cuando no sea posible, uso de solución hidroalcohólica.
- Es obligatorio el uso de la mascarilla para todas las personas que accedan al centro y en todos los espacios del centro. Se recomienda el uso de la mascarilla higiénica, a poder ser, reutilizable. La mascarilla seguirá las especificaciones técnicas UNE 0064-1:2020, UNE 0065:2020 o el documento UNE-CWA 17553:20204, excepto indicación de otro tipo de mascarilla por parte del servicio de prevención de riesgos laborales, en el caso del personal trabajador, o por parte de un profesional médico en el caso del alumnado.
- De forma general, la obligación contenida en el párrafo anterior no será aplicable en los siguientes supuestos: 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 quitarse la mascarilla. Los centros deberán comunicar a la

organización el número de personas en esta situación, para poder gestionar las necesidades (accesos al centro preferente y dónde realizarán las pruebas).

- En el caso de que haya personas que no puedan usar mascarilla por alguna de las exenciones, se intensificarán el resto de las medidas de prevención: aumentar la distancia y ubicarles en lugar bien ventilado, y siempre que sea posible facilitarles un acceso preferente y separación del resto de personas candidatas.
- Promover el uso correcto de la mascarilla, ya que un mal uso puede entrañar más riesgo de transmisión. Se debe utilizar cubriendo nariz y mentón, siendo muy importante que se ajuste bien a la cara, y manipularla únicamente por las tiras.
- Higiene respiratoria:
 - No quitarse la mascarilla para toser o estornudar
 - En el caso de quitársela, cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura preferentemente con tapa y pedal, realizando higiene de manos posterior.
 - Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, ya que las manos facilitan la transmisión.
- El uso de guantes no se recomienda de forma general, sí para las tareas de limpieza.

4.1.5. VENTILACIÓN

- La ventilación natural con aire exterior es la opción preferente. Se recomienda ventilación cruzada, si es posible de forma permanente, con apertura de puertas y/o ventanas opuestas o al menos en lados diferentes de la sala, para favorecer la circulación de aire y garantizar un barrido eficaz por todo el espacio.
- Es más eficaz repartir los puntos de apertura de puertas y ventanas que concentrar la apertura en un solo punto.
- Se deberá ventilar las instalaciones del centro permanentemente. Si no es posible hacerlo de forma permanente, deberá llevarse a cabo el mayor tiempo posible, al menos durante 15 minutos al inicio, a la mitad y al final de cada prueba, garantizando además una buena ventilación en los pasillos; y con las medidas de prevención de accidentes necesarias. El tiempo de ventilación

mencionado de 15 minutos es orientativo y debe adaptarse a las condiciones y características de cada espacio.

- En situaciones de alta transmisión comunitaria de SARS-CoV2, se debe valorar la priorización de la ventilación natural por su efectividad en la prevención de la transmisión por encima de aspectos como las condiciones de temperatura y humedad necesarias para el confort térmico, o de los requerimientos de eficiencia energética.
- Si la ventilación natural no es suficiente, se puede utilizar ventilación forzada (mecánica), debiendo aumentarse el suministro de aire exterior y disminuir la fracción de aire recirculado al máximo, con el fin de obtener una adecuada renovación de aire. Los equipos de ventilación forzada deben estar bien instalados y garantizarse un adecuado mantenimiento.
- Únicamente si no es posible conseguir la ventilación adecuada mediante ventilación natural o mecánica, se podrían utilizar filtros o purificadores de aire (con filtros HEPA). Si fuera imprescindible la utilización de filtros de aire, estos deben tener la eficacia que asegure el caudal de aire recomendado y se debe recibir asesoramiento técnico para su ubicación y mantenimiento.

4.1.6. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES Y ESPACIOS, Y GESTIÓN DE RESIDUOS

- En las tareas de limpieza se prestará especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características, utilizando desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de estos productos se respetarán las indicaciones de la etiqueta. Tras cada limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.
- Las aulas se limpiarán y desinfectarán antes y después de que se produzca un cambio de alumnado que realiza la prueba.
- Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas y puestos de trabajo de los trabajadores.
- Deberá procederse a la limpieza y desinfección de los baños en función de su uso, como mínimo, tres veces al día.

- La gestión de los residuos ordinarios se realizará del modo habitual, respetando los protocolos de separación de residuos:
 - Se deberá disponer de papeleras, a ser posible con tapa y pedal y bolsa interior, en las que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable (mascarillas, guantes de látex, etc.). Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente, y al menos una vez al día.
 - Todo material de higiene personal (mascarillas, guantes, etc.) debe depositarse en la fracción resto (agrupación de residuos de origen doméstico que se obtiene una vez efectuadas las recogidas separadas).

4.2. MEDIDAS PREVENTIVAS

4.2.1. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS PARA LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN

- Se elegirá la ubicación de los accesos de entrada del alumnado al edificio, teniendo en cuenta que las personas con discapacidad física (diversidad funcional) deberán disponer de un acceso específico. En el exterior del edificio, se organizarán, si es preciso, filas dispuestas de tal forma que siempre se mantenga la distancia física interpersonal mínima de 1,5 metros.
- Se elegirá un aula específica para trasladar al alumnado que presente síntomas compatibles con COVID-19 durante la realización de las pruebas, tanto de los exámenes orales como escritos. Preferiblemente será de uso individual, y contará con ventilación adecuada, con papeleras abiertas o de pedal y con bolsa donde tirar la mascarilla y los pañuelos desechables. La sala deberá ser ventilada, limpiada y desinfectada tras su uso.
- En las aulas o espacios de examen, la distribución de las mesas y/o sillas se realizará manteniendo la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros. Estarán dotadas de hidrogel alcohólico y de papeleras para depositar pañuelos, mascarillas y cualquier otro material desechable. Antes de las pruebas matinales y antes del inicio de las pruebas vespertinas se procederá a su limpieza y desinfección (incluyendo mobiliario, ordenadores, etc.) y a su ventilación con una duración mínima de 15 minutos. Con la misma frecuencia se realizará la limpieza y desinfección del resto de zonas comunes, con especial atención a suelos, pomos de puertas, barandillas, interruptores y mobiliario.
- Los baños dispondrán de papel higiénico, jabón, papeleras, preferentemente abiertas o de pedal, y papel secamanos y se limpiarán con la frecuencia necesaria para garantizar siempre el estado de salubridad e higiene.
- Se asegurará una correcta ventilación de las aulas o espacios de examen, evitando las corrientes de aire.
- A lo largo de las filas de entrada al edificio y en su interior, se distribuirá personal suficiente para orientar e informar al alumnado sobre la ubicación de los accesos

al edificio, cómo llegar a sus respectivas aulas, situación de los aseos, etc. y demás cuestiones que planteen.

- Se posibilitará que se registre la ubicación de los alumnos/as en las aulas para facilitar el seguimiento epidemiológico si hubiese algún caso.

4.2.2. FACILITAR LA INFORMACIÓN OPORTUNA Y CANALES DE COMUNICACIÓN

- Se informará con antelación a todas las personas participantes en los exámenes de todas las medidas preventivas y requisitos que deben tener en cuenta antes de las pruebas. Siempre que sea posible, se facilitará al alumnado por vía telemática toda la información sobre accesos al lugar del examen, localización del aula que le corresponde y medidas preventivas (Ver **ANEXOS 18 y 19**).
- Se debe recordar a toda la comunidad que es fundamental no acudir al examen ante las siguientes situaciones: la presencia de síntomas de COVID-19, si se ha sido diagnosticado de COVID-19 y no se ha finalizado el periodo de aislamiento domiciliario, o en personas que se encuentren en cuarentena por ser contacto estrecho. En estos casos es preciso quedarse en casa, seguir las recomendaciones sanitarias y avisar de dicha situación al Departamento del idioma correspondiente.
- Se debe recomendar la necesidad de respetar las medidas de prevención indicadas en los medios de transporte, tanto públicos como privados, utilizados para el desplazamiento a los centros de examen.

4.2.3. ACCESO AL EDIFICIO Y EXTERIORES DE LAS AULAS

- Se dispondrá de personal que se encargue de distribuir y regular la cantidad de personas que acuden al examen, evitando aglomeraciones en los accesos, así como en el interior. La entrada debe ser en fila y manteniendo la distancia física de 1,5 metros.
- Se priorizará el uso de las escaleras, y en su caso, limitar el aforo de los ascensores y limitar su uso al mínimo imprescindible, manteniendo la distancia interpersonal, salvo en caso de personas que precisan asistencia.
- Se indicarán pautas a través de cartelería o señalética:
 - Cartel indicando que está prohibido acceder al centro a las personas sintomáticas y/o en cuarentena.
 - Cartel indicando que el alumnado debe acceder al edificio solo, excepto quienes tengan algún tipo de discapacidad, que podrán acceder acompañados por otras personas.
 - Señal de uso obligatorio y de forma correcta de mascarilla. En ningún caso, debe tener válvula.

- Señal de obligatorio mantener la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros.
 - Señal de obligatorio lavado de manos con gel hidroalcohólico.
- Se habilitará un área cerca del acceso, con suficiente espacio y ventilación (priorizando si es posible el espacio al aire libre), para el caso de tener que solucionar incidencias o dejar a personas en espera, a fin de que mantengan la distancia.
- Se establecerán accesos diferenciados y se escalonarán las entradas y salidas a los lugares de examen.

4.2.4. SEÑALIZACIÓN EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO

- Los baños dispondrán de agua, jabón y papel para el secado de manos.
- Se abrirán las aulas con antelación para permitir acceso escalonado.
- Se indicará que se acuda directamente al aula correspondiente. Se debe evitar cualquier tipo de listado y cartelera poco visible que dé lugar a la aglomeración de personas.
- Se establecerá un flujo de entrada y otro de salida, a fin de evitar la doble circulación de personas. Señalizar los circuitos indicando el sentido de circulación y la distancia física interpersonal.

4.2.5. ACCESO A LAS AULAS

- Se deben abrir las aulas con antelación para ventilar desde al menos 15 minutos antes. Se deben ventilar con ventilación natural cruzada de manera permanente, a ser posible, abriendo ventanas y puertas. En su defecto se usará ventilación mecánica.
- Al entrar, tanto el alumnado como el profesorado o personal debe realizar higiene de manos con solución hidroalcohólica.
- Para la identificación del alumnado, se recomienda hacerlo en el interior del aula manteniendo siempre la distancia, para evitar aglomeraciones a la entrada. En caso de que sea necesario hacerlo en la parte exterior, se recomienda escalonar el acceso y garantizar el mantenimiento de la distancia entre personas. Se evitará, en la medida de lo posible, solicitar la retirada de la mascarilla para la verificación de identidad.
- En el caso de que exista intercambio de documentación, se debe disponer de solución hidroalcohólica, la cual se debe aplicar antes y después de realizar el intercambio.

4.2.6. EN EL INTERIOR DE LAS AULAS

- Se debe mantener una distancia interpersonal de al menos 1,5 m en todo momento.
- La ventilación se realizará siguiendo las indicaciones del punto 5 del apartado de Medidas Generales de este documento. Es obligatorio el uso correcto de la mascarilla en todo momento.
- El profesorado y personal vigilará el cumplimiento de las medidas de prevención personal y de distancia durante el desarrollo de las pruebas.
- En el caso de personas que necesiten adaptaciones, acompañantes de apoyo, medios materiales o ayudas técnicas, estas se llevarán a cabo teniendo en cuenta las medidas de prevención.
- Si se precisara realizar alguna consulta, la persona levantará la mano y alguien del equipo examinador se acercará para resolverla, respetando en todo momento las medidas de prevención. En todo caso, se hará respetando la distancia física, durante el mínimo tiempo indispensable y regulando el tono de voz de modo que no sea muy fuerte.
- Se debe evitar compartir materiales de uso personal y en el caso de material de uso común extremar las medidas de prevención y limpieza y/o desinfección tras cada uso, según sus características.
- Para la manipulación de los exámenes se recomienda una correcta y frecuente higiene de las manos.
- Se restringirán las salidas y entradas del aula a las imprescindibles y por turnos.
- Se controlará el acceso a los aseos garantizando el cumplimiento del aforo, y la distancia interpersonal, salvo en los supuestos de personas que precisen asistencia.

4.2.7. MATERIAL Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PARA LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL Y PERSONAL DE APOYO

- A los miembros del tribunal y personal de apoyo que intervenga en el desarrollo de pruebas y exámenes, se les dotará de mascarillas higiénicas o quirúrgicas.
- A las personas designadas para acompañar a los alumnos o alumnas que presenten síntomas compatibles de COVID-19 durante los exámenes, se les dotará mascarillas autofiltrantes FFP2.
- Todo el personal que participe en las pruebas dispondrá de un stock de material de protección, que pueda ser utilizado en las diferentes situaciones que se requiera.

4.3 MEDIDAS PREVENTIVAS PARA MIEMBROS DE TRIBUNALES, COLABORADORES Y PARTICIPANTES EN LAS PRUEBAS PUC

4.3.1. MEDIDAS EN LA IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNADO

- Con carácter general, los miembros del tribunal, personas encargadas de la administración de las pruebas y colaboradores evitarán manipular los documentos de identificación (DNI, etc.) pidiendo que sea el alumnado quien los muestre al tribunal. En caso de ser necesaria su manipulación, después se procederá al lavado de manos con agua y jabón o hidrogel, en su caso.
- Para proceder a la identificación física se solicitará al/a la estudiante que se retire brevemente la mascarilla, situándose a más de 1,5 metros de cualquier persona (miembros del tribunal, personas encargadas de la administración de las pruebas, colaboradores etc.)

4.3.2. MEDIDAS EN EL ACCESO, OCUPACIÓN Y SALIDA DE LAS AULAS

- El acceso al interior del edificio de examen del alumnado se podrá realizar mediante llamamiento individualizado siempre y cuando no se produzcan aglomeraciones y se mantenga la distancia social de 1,5 metros. En caso de que no fuera posible el acceso se realizará directamente en el aula o lugar de examen.
- El acceso al aula o lugar del examen se realizará por orden de llegada, de forma ordenada y sin producirse aglomeraciones. Para ello, la apertura de estos espacios de examen se realizará con, al menos, 30 minutos de antelación a la hora del examen. Una vez se haya accedido al lugar de examen no se podrá abandonar hasta la finalización de la prueba.
- Cuando por el elevado número de estudiantes, el examen se realice en varias aulas o espacios, los centros informarán convenientemente sobre la distribución por grupos o individual del alumnado en las diferentes aulas o espacios, así como la hora de apertura de los mismos.
- Las aulas se ocuparán de forma ordenada y tranquila, comenzando por las filas más alejadas de la entrada y finalizando por las más cercanas a esta.
- Se respetará la ubicación del alumnado en el lugar de examen establecido.
- Una vez finalizado el examen, se desocuparán las aulas de forma ordenada y tranquila, comenzando por las filas más cercanas a la entrada y finalizando por las más alejadas y siguiendo en todo caso las indicaciones de los miembros del tribunal, personas encargadas de la administración de las pruebas y del resto del personal de apoyo.

4.3.3. MEDIDAS EN LA RECOGIDA DEL MATERIAL DE EXAMEN

- La recogida del material de las pruebas escritas como cuadernillos de examen, hojas de respuesta, hojas de borrador, etc., al igual que el material de examen oral (fichas, hojas de borrador, etc.), se realizará ordenadamente, coincidiendo con la salida del alumnado del aula. El/la estudiante se ocupará de la manipulación de los ejercicios y de depositarlos en la mesa del tribunal o en el punto o contenedor habilitado al efecto para la recopilación y custodia de los ejercicios.
- Los miembros del tribunal o las personas encargadas de la administración de las pruebas supervisarán la entrega de los exámenes, requiriendo al alumno o alumna, si fuera preciso, la manipulación de los documentos a entregar.
- Si fuera imprescindible la manipulación del material de examen por los miembros del tribunal, personas o colaboradores, estos deberán proceder al correcto lavado de manos después de dicha manipulación.

4.4. ACTUACIONES EN CASOS DE PERSONAS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS COMPATIBLES CON LA COVID-19 DURANTE LAS PRUEBAS PUC

- Cuando una persona que se esté examinando inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro, se le llevará a la sala de reuniones de Dirección. Se facilitará una mascarilla FFP2 y otra para la persona que cuide de él/ella. Se le llevará a una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelería abierta o de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Se le indicará que se dirija a su domicilio lo antes posible, evitando contactos estrechos, para iniciar medidas de aislamiento. Se le avisará que debe contactar con su centro de salud para que se evalúe su caso.
- 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 112.


4.5. ACTUACIONES EN CASOS DE PERSONAS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS COMPATIBLES CON LA COVID-19 ANTES DE LAS PRUEBAS PUC

- Los/las estudiantes que estén convocados a la realización de las pruebas PUC escritas en cada una de las convocatorias, ordinaria y extraordinaria, que no comparezcan en la fecha correspondiente decaerán en sus derechos.
- No obstante, en relación a las pruebas orales exclusivamente, y siempre que haya varias fechas para la realización de dichas pruebas, se podrá hacer excepción con aquellas personas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y en la fecha del examen oral no hayan finalizado el periodo de

aislamiento, o las que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19, siempre y cuando haya programadas pruebas orales de ese nivel en otra fecha posterior, en atención a las medidas fijadas por las autoridades sanitarias.

- Dicha circunstancia deberá ser informada al departamento del idioma correspondiente con antelación a la celebración del examen oral, mediante escrito dirigido al jefe de departamento, debiendo adjuntar en todo caso el certificado médico que lo acredite.
- El escrito será remitido por correo electrónico a la dirección electrónica del departamento que corresponda y en él se deberá indicar obligatoriamente dos teléfonos, al menos uno de ellos móvil, de contacto con el/la estudiante.

ANEXO 1

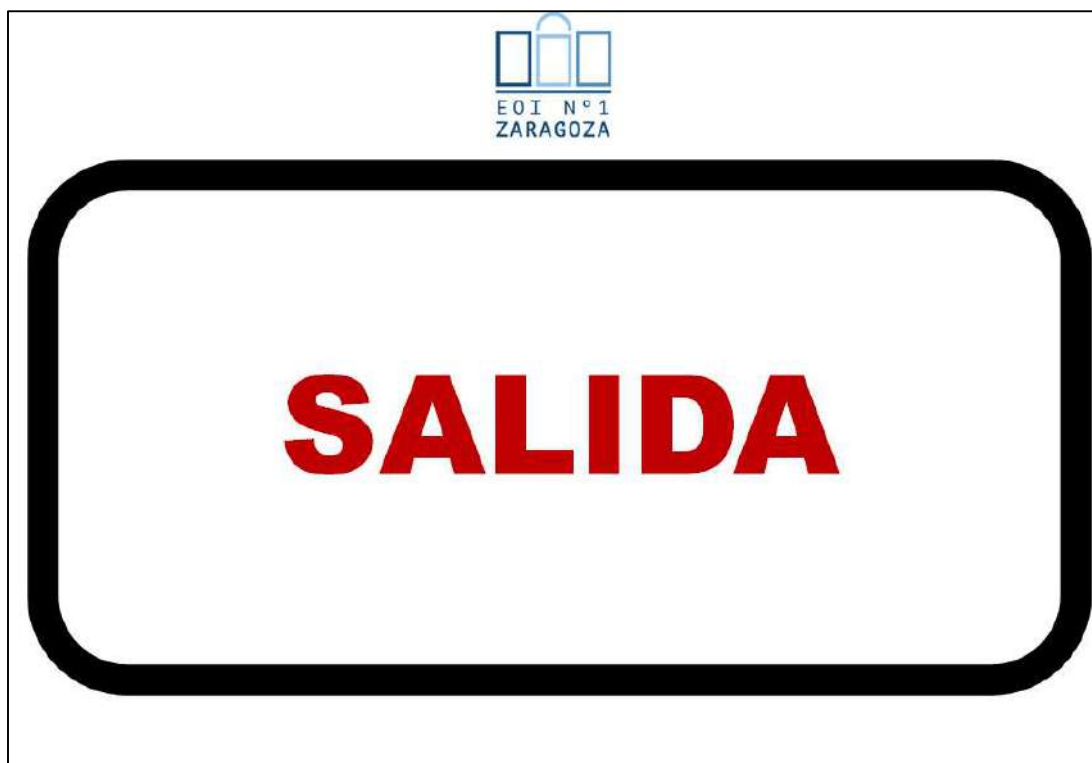
| PLAN DE CONTINGENCIA (INSTRUCCIONES ALUMNADO) ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS Nº 1 DE ZARAGOZA  | |
|---|--|
| ANTES DE LA CLASE <ul style="list-style-type: none"> No asista a clase si tiene fiebre o algún otro síntoma compatible con COVID-19. Si es población de riesgo, consulte con su médico y siga sus indicaciones. | USO DE MASCARILLA <ul style="list-style-type: none"> Es obligatorio el uso de mascarilla como medida de protección, tanto en el aula como en los espacios de uso común, colocada correctamente durante todo el tiempo que permanezca en el centro. |
| ENTRADAS Y SALIDAS <ul style="list-style-type: none"> Se recomienda trasladarse hasta el centro a pie o en su propio vehículo, evitando el transporte público. La entrada al centro será escalonada y ordenada. Durante el acceso, mantenga en todo momento la distancia de seguridad (al menos 1,5 metros) Las puertas de la calle Domingo Miral se utilizarán únicamente para la entrada y salida de alumnos que vayan a las oficinas, Salón de Actos, Sala de Grabación, Sala de Conferencias y aulas 100, 101, 102, 103, 104, 105, 201, 202, 203, 204, 205, 301, 302, 303, 304 y 305. Las puertas de la calle Violante de Hungría se utilizarán únicamente para la entrada y salida de alumnos que vayan a la Biblioteca, sala de alumnos y aulas 001, 106, 107, 108, 109, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 306, 307, 308, 309 y 310. En cada uno de los accesos se ha habilitado una puerta para la entrada y otra para la salida. No se permitirá el acceso al centro de acompañantes, excepto para alumnos en situación de dependencia que requieran asistencia, en cuyo caso podrán acceder al centro acompañados de una sola persona. Las entradas y salidas se harán de forma rápida, evitando la formación de grupos, aglomeraciones y corrillos en los pasillos o en el hall. Atención al público en oficinas solo con cita previa (976 35 74 00; oficinas@eoi1zaragoza.org). | CIRCULACIÓN POR EL RECINTO <ul style="list-style-type: none"> Tanto en pasillos como en el hall de entrada, las personas deberán circular siempre por su derecha, evitando así los cruces entre personas o grupos. El uso de mascarillas es obligatorio para circular por todas las dependencias del centro. Se deberá subir y bajar las escaleras siempre por su derecha, evitando así los cruces entre personas o grupos. El ascensor deberá utilizarse siempre de forma individual. En el caso de que un alumno precise asistencia de otra persona, ambos utilizarán mascarilla. |
| EN EL AULA <ul style="list-style-type: none"> Use el gel hidroalcohólico al entrar o salir del aula. El personal de limpieza desinfectará la totalidad del mobiliario al menos una vez al día. Las aulas se ventilarán frecuentemente, manteniendo abiertas puertas y ventanas siempre que sea posible. Utilice el codo cuando tosa o estornude. Mantenga siempre la distancia interpersonal de, al menos, 1,5 metros. Se limitarán los movimientos dentro del aula y se evitarán cruces en los desplazamientos. | MATERIALES DE USO COMÚN <ul style="list-style-type: none"> Se evitará compartir todo tipo de materiales entre los alumnos y entre estos y el/la profesor/a, como libros de texto, fotocopias, apuntes, útiles de escritura o dispositivos electrónicos. El material fotocopiado que se facilite se entregará directamente por el profesorado con las debidas cautelas higiénicas, evitando que se ofrezcan en bandejas o lugares de acceso común para todos los alumnos. |
| USO DE LOS BAÑOS <ul style="list-style-type: none"> Se limitará la presencia en los aseos a una persona simultáneamente, debiendo los demás esperar afuera, manteniendo la distancia de seguridad. Es obligatorio el lavado de manos antes y después del uso de los aseos. | EN GENERAL... <ul style="list-style-type: none"> Consulte la página web de la EOI. SIGA LAS INSTRUCCIONES DEL PERSONAL DE LA EOI EN TODO MOMENTO. |

ANEXO 2



**SI USTED TIENE SÍNTOMAS
COMPATIBLES CON EL COVID-19,
NO ACCEDA AL CENTRO, POR FAVOR**

ANEXO 3



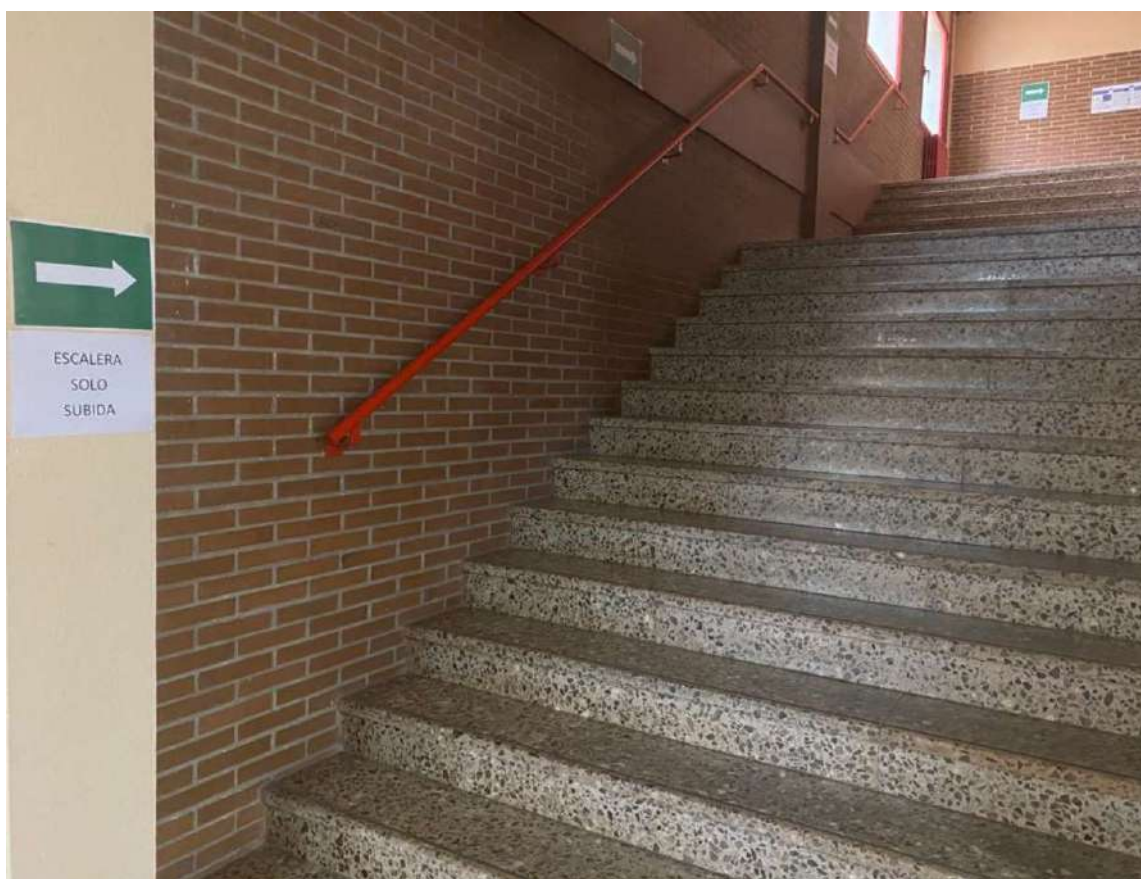
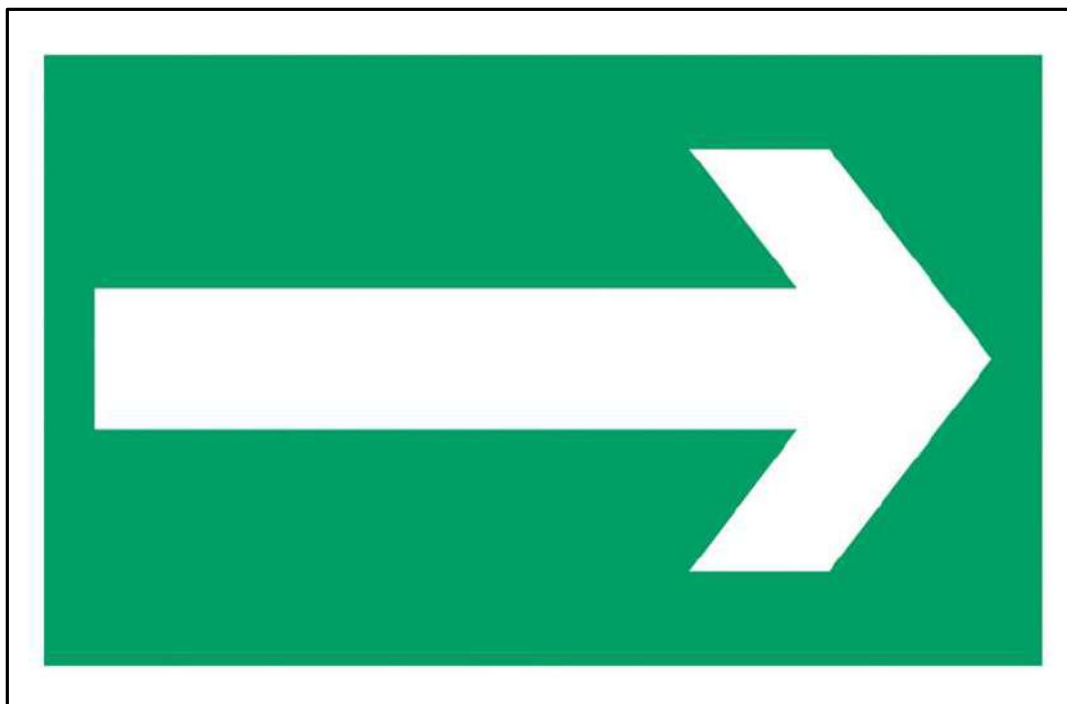
ANEXO 4

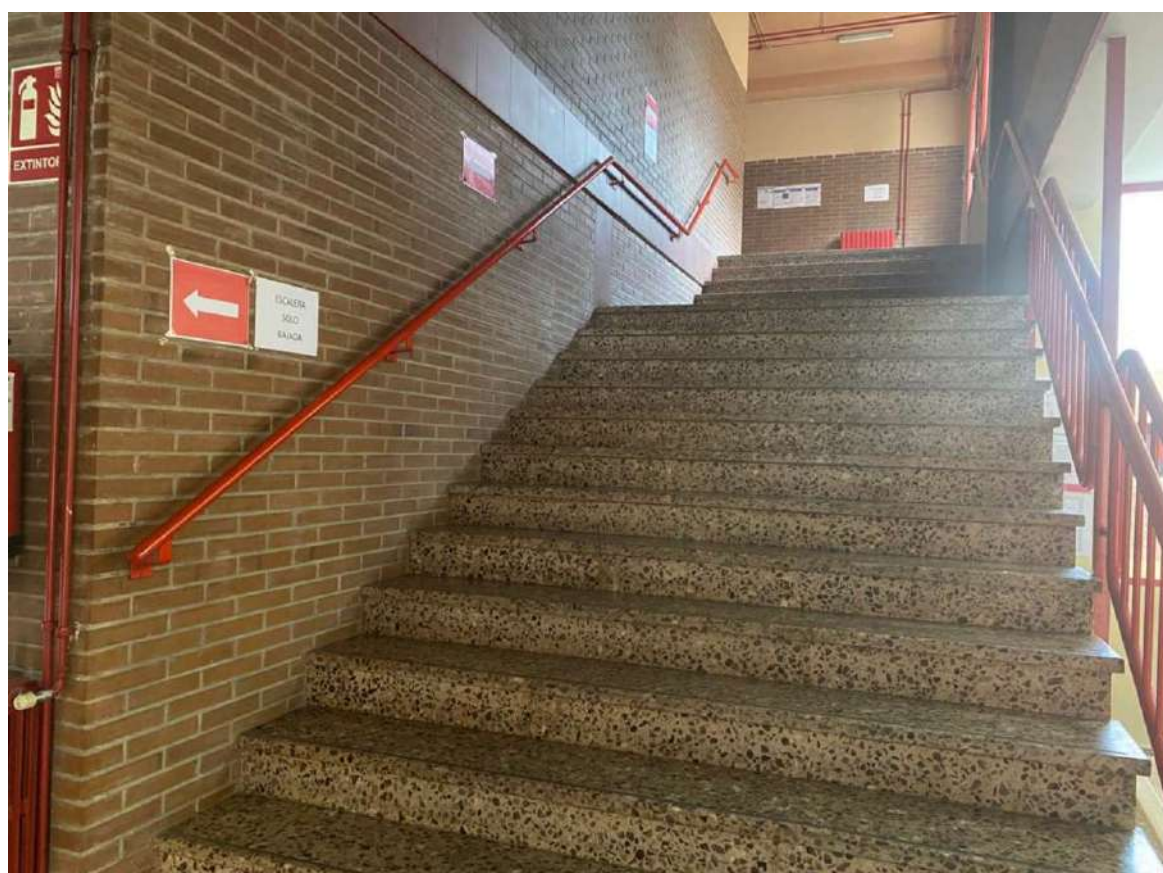
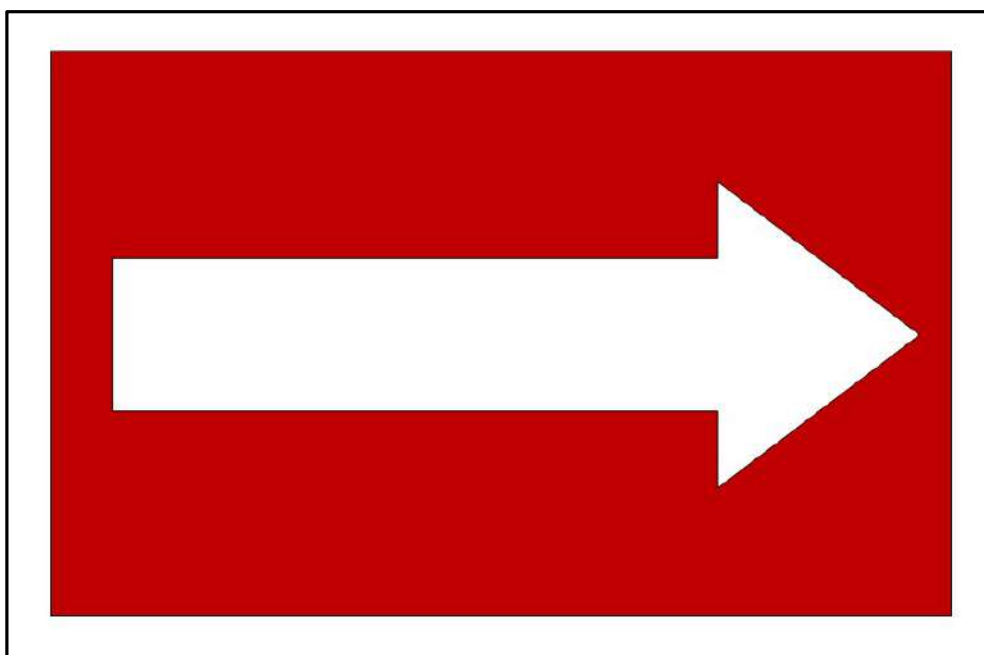


**ACCESO A OFICINAS ÚNICAMENTE
CON CITA PREVIA,
QUE SE SOLICITARÁ
POR CORREO ELECTRÓNICO A:**

oficinas@eoi1zaragoza.org

ANEXO 5







**SUBIDA
POR LA
DERECHA**



ANEXO 6



1



2



ANEXO 7



ANEXO 8



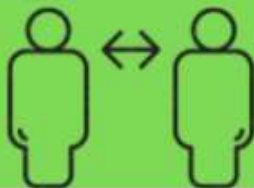
REAPERTURA BIBLIOTECA EOI 1 ZARAGOZA

De lunes a jueves en horario de 10 a 21 horas y los viernes de 10 a 13 horas

Si tiene síntomas o está diagnosticado con COVID-19 no vaya a la biblioteca



Mantenga siempre una distancia de seguridad de metro y medio



Se recomienda que acuda solo a la biblioteca



Le agradecemos que deje en la zona señalada los documentos que ha consultado para ponerlos en cuarentena



Es obligatorio el uso de mascarilla (correctamente puesta) en el interior



Haga uso del gel hidroalcohólico y desinfeste su zona de estudio antes y después de su uso



Respete las señalizaciones y haga uso solo de los asientos permitidos



Avise al personal cuando quiera hacer uso de los ordenadores



Siga en todo momento las instrucciones del personal



PARA OFRECERLE UN BUEN SERVICIO:

- Ponemos en cuarentena los materiales devueltos
- Ponemos en cuarentena los materiales consultados en sala
- Hemos reducido el aforo



ANEXO 9



MÁXIMO 2 PERSONAS

ESPERE SU TURNO

ANEXO 10

|  PROTOCOLO DE SEGURIDAD PARA LAS PRUEBAS DE CERTIFICACIÓN Y EXÁMENES DE LAS ESCUELAS DE IDIOMAS | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|
|  | No venga al examen si tiene fiebre o síntomas compatibles con COVID-19. Si es persona de riesgo, consulte con su médico |  | Si puede, venga a pie y no olvide su mascarilla ¡es obligatoria durante todo el examen! Puede traer guantes si lo desea |  | Sea puntual. Compruebe la hora y puerta de acceso en su convocatoria. La entrada será escalonada. No podrá acceder nadie que no vaya a examinarse |
|  | Mantenga en todo momento la distancia de seguridad de un mínimo de 1,5 metros. Evite contacto físico innecesario |  | Debe saber el aula en la que va a examinarse. Siga las indicaciones. Muestre su DNI, NIE o pasaporte al entrar al examen |  | Lávese las manos con gel hidroalcohólico al entrar y salir del aula. Traiga todo lo necesario, no podrá compartir objetos |
|  | Extreme las precauciones. Protéjase y proteja a los demás de contagio en todo momento. Colabore y siga las instrucciones |  | Evite aglomeraciones. No permanezca en los pasillos. Quédese en el aula durante el descanso, salvo que tenga que ir al baño |  | Abandone la escuela en cuanto termine el examen. Hágalo de forma escalonada y manteniendo la distancia de seguridad ¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN! |

ANEXO 11

PROTOCOLO DE SEGURIDAD
PRUEBAS DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE ARAGÓN-Septiembre, 2020
(INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO)

| | |
|--|--|
| ANTES DEL EXAMEN <ul style="list-style-type: none"> No acudas al examen si tienes fiebre o algún otro síntoma compatible con COVID-19. Si eres población de riesgo consulta con tu médico y sigue sus indicaciones. | USO DE MASCARILLA <ul style="list-style-type: none"> Debes llevarla en todo momento, salvo que el profesorado o el tribunal de examen te indiquen lo contrario. Por favor mantén la mascarilla correctamente colocada durante todo el tiempo. |
| ACCESO AL CENTRO <ul style="list-style-type: none"> Comprueba bien la hora a la que has sido citado en la convocatoria (posiblemente será bastante antes del comienzo del examen) y la puerta de acceso, si hay más de una. Llega con tiempo suficiente, preferiblemente a pie. La entrada se realizará por orden de llegada y será escalonada y ordenada. Durante el acceso, mantén en todo momento la distancia de seguridad (al menos 1.5 metros) No se permitirá el acceso al centro de acompañantes, excepto para quienes requieran asistencia. | AULAS DE EXAMEN <ul style="list-style-type: none"> Debes saber el aula en la que has sido convocado (ver la página Web de la EOI) y dirigirte directamente al aula correspondiente. Si no sabes cómo llegar al aula sigue la señalización y las indicaciones. Prepara tu documentación (DNI/NIE/pasaporte) y muéstralo a la entrada. Coloca en tu pupitre dicho documento. Sigue las instrucciones del profesorado en todo momento. |
| DISTANCIA FISICA <ul style="list-style-type: none"> Mantén siempre la distancia interpersonal establecida, al menos 1,5 metros. No te detengas en los pasillos o en los baños. Evita en todo momento aglomeraciones. | HIGIENE <ul style="list-style-type: none"> Siempre que entres o salgas del aula en la que se realiza el examen deberás utilizar el gel hidroalcohólico. Extrema las medidas de higiene. Lávate las manos si tienes que ir al baño durante el descanso. Utiliza el codo cuando tosas o estornudes. |
| NO OLVIDES LLEVAR <ul style="list-style-type: none"> El documento de identificación personal (DNI/NIE/pasaporte) Material de escritura (bolígrafo, lápiz, tipex...). No se permitirá compartir estos objetos. Una botella de agua y, si lo deseas, algo de alimento. | DURANTE EL EXAMEN ESCRITO <ul style="list-style-type: none"> No podrás abandonar el aula durante la prueba, salvo para salir al baño si fuera necesario, en los exámenes en los que hay descanso. Al terminar la prueba habrá una caja para que deposites el examen. Abandona el edificio de forma escalonada, evitando permanecer en los pasillos y formar aglomeraciones. |
| ACCESO AL BAÑO <ul style="list-style-type: none"> Se accederá a los baños, si es necesario, de uno en uno y de forma ordenada. Los servicios estarán dotados de jabón y papel. Espera fuera de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad. | EXAMEN ORAL <ul style="list-style-type: none"> Debes acudir a la sesión oral en la fecha y hora en la que se te ha convocado (comprueba en la página Web) Seguirás las mismas medidas higiénicas que para la sesión escrita. En el aula, sigue las instrucciones del tribunal de examen. Solamente podrás quitarte la mascarilla si te lo indican. |
| JUSTIFICANTE DE EXAMEN <ul style="list-style-type: none"> Se te enviará por correo electrónico previa solicitud durante la prueba. | PAGINA WEB <ul style="list-style-type: none"> Consulta la página web de la EOI. Comprueba las instrucciones de acceso, la hora y el aula en la que se te ha convocado. SIGUE LAS INSTRUCCIONES EN TODO MOMENTO |

ANEXO 12



PROTOCOLO PARA LA MANIPULACIÓN DE EXÁMENES

1. Una vez terminado el examen, el alumno lo deposita dentro de la bolsa que, a su vez, está dentro de la caja.
2. El alumno deposita el papel borrador en la bolsa grande del lateral de la mesa. Esa bolsa será retirada por el personal de limpieza.
3. Una vez entregados todos los exámenes, el profesor cierra la bolsa y la mete en otra bolsa, que también cerrará.
4. El profesor rellena una etiqueta con los datos del examen: idioma, nivel, fecha, hora, aula y nombre del profesor.
5. Pega la etiqueta en el exterior de la bolsa, de forma que quede visible.
6. Lleva la bolsa con los exámenes al lugar indicado por la jefatura de cada departamento.
7. Los exámenes no se tocarán hasta pasadas 24 horas.

ANEXO 13



Algunas aplicaciones útiles para la enseñanza online

Centrosnet: la plataforma educativa de la escuela

El docente puede enviar mensajes de texto, mensajes con enlaces y/o archivos de varios formatos adjuntos. En la sección de listados > lista de clase, podemos ver todas las direcciones de correo de nuestros alumnos. Abriendo el listado en Excel podemos copiarlas y usarlas en otra aplicación.

Para grabar explicaciones en video: **Screencastify** <https://www.screencastify.com/> es una extensión de Google Chrome que nos permite grabar en video la actividad que estemos llevando a cabo en la pantalla de nuestro ordenador al finalizar obtendremos un enlace para compartir el video con nuestros alumnos. Es sencilla de manejar (hay muchos tutoriales en Youtube). Claro que siempre está la opción más sencilla: buscar un video en Youtube en el que se explique el contenido que necesitamos y enviar el enlace a nuestros alumnos.

Para practicar la expresión oral

Vocaroo <https://vocaroo.com/> es un grabador de voz online. La grabación se almacena online y produce un enlace que se puede compartir para que otra(s) persona(s) la escuchen. También se puede descargar en formato MP3. Permite también subir archivos de audio almacenados previamente en el equipo. (Si aparece una notificación diciendo que Adobe Flash Player está bloqueado, buscar debajo <https://beta.vocaroo.com/>)

Flipgrid <https://info.flipgrid.com/> Sirve para crear foros hablados (como el antiguo Voxopop). El docente lanza un tema y los alumnos graban y envían su intervención en video. Todos los alumnos pueden ver y comentar las intervenciones y el profesor o profesora puede enviar comentarios individuales a cada alumno sobre su intervención. El docente debe registrarse, pero el acceso para los alumnos es muy sencillo: ingresando un código que le facilita su profesor o profesora en la página web de Flipgrid.

Para hacer cuestionarios (vocabulario, gramática...etc) o utilizar cuestionarios ya hechos.

Quizlet <https://quizlet.com/es> para crear cuestionarios es necesario registrarse, pero se puede simplemente buscar uno ya hecho, sin registrarse y compartirlo con los alumnos. Tiene mucho material para practicar vocabulario.

Quizizz <https://quizizz.com/> Permite crear y usar cuestionarios. Se puede buscar un cuestionario ya hecho. Hacer click en el botón verde de "práctica", hacerlo y/o compartirlo mediante un enlace. Es muy sencillo.

Kahoot <https://kahoot.com/> Ha liberado sus herramientas premium por el cierre de escuelas y ha añadido un documento y videos con instrucciones para aprender a utilizarlo. Permite crear cuestionarios desde cero o duplicando y editando uno ya existente. También se puede buscar y compartir uno ya creado con un vínculo. Se puede jugar en modo "clásico" o lanzar un desafío "challenge" a un grupo de alumnos para que compitan.

También podemos elaborar cuestionarios que funcionen como un test o que acompañen a textos o videos de internet, con los **Formularios de Google** <https://www.google.es/intl/es/forms/about/> Tienen un formato menos lúdico, pero podemos elegir varios tipos de pregunta según necesitemos,

podemos configurarlos fácilmente para que los alumnos vean las correcciones inmediatamente, ver estadísticas de las respuestas, etc. Si queremos tener registro de las respuestas de cada alumno basta con incluir como primera pregunta obligatoria el nombre y configurar el formulario como **anónimo** que recoja las direcciones de correo.

Para hacer reuniones virtuales

Skype <https://www.skype.com/es/> o sin descargar: <https://www.skype.com/es/features/skype-web/>, permite video conferencias con hasta 50 personas.

Una plataforma bien valorada para hacer reuniones es **Zoom** <https://zoom.us/es-es/meetings.html> su plan básico permite reuniones grupales (hasta 100 participantes) y de hasta 40 minutos de duración. Transmite audio y vídeo. Es necesario descargarse la aplicación para lanzar una reunión, pero es sencillo conectarse a través del enlace que envía el anfitrión.

Otra plataforma más sencilla es **Discord** <https://discordapp.com/>. Es la que utilizan los aficionados a los videojuegos online. Transmite audio y chat escrito. Puede abrirse en el navegador sin necesidad de descargarla. **Zoom** y **Discord** permiten grabar la reunión y se pueden usar en el móvil.

Para practicar vocabulario y estructuras: Duolingo <https://www.duolingo.com/> Es una aplicación para que los alumnos practiquen por su cuenta. Eligen un idioma, hacen **anónimo** de nivel, crean su perfil y tienen un montón de práctica. Se puede usar en el móvil.

Para crear videos con tareas o buscar un video con tarea ya creada: Edpuzzle <https://edpuzzle.com/> y para Inglés ESL video <https://www.eslvideo.com/> Otra idea más sencilla es seleccionar un video (en **Youtube**, **Vimeo**, etc), crear una tarea con un formulario de Google y enviar a los alumnos los enlaces del video y del formulario.

Para crear y usar juegos educativos <https://es.educaplay.com/> Tiene 16 tipos distintos de actividades, posibilidad de seguimiento de la actividad de los alumnos, etc. Se puede generar un enlace de la actividad para enviar a los alumnos.

Otras plataformas educativas:

Edmodo <https://new.edmodo.com/>

Muchos ya lo conocéis. Es una especie de **Facebook** educativo. Se crea una "clase" a la que se unen los alumnos con un código de clase que hay que hacerles llegar o se les puede invitar directamente **desde** la aplicación si se conocen los correos electrónicos. La diferencia con **Centrosnet** es que los alumnos pueden interactuar con otros alumnos y con el profesor de manera privada y pública. Otra herramienta similar es **Google Classroom** <https://classroom.google.com/> para usarla es necesario tener una cuenta de correo "gmail". También se puede crear un "curso" de **Moodle** <https://catedu.aragon.es/moodle/>

Los **Blogs** y **páginas web** <https://www.blogger.com/>; <https://es.wordpress.com/>; **Google Sites** siguen siendo una buena opción para apoyar la enseñanza. Permiten reunir en un solo lugar el acceso a todas nuestras actividades.

Por último, recordar que en nuestro **blog de profesores de la EOI 1 de Zaragoza**:

<https://profeseoi1.blogspot.com/> Tenemos en el margen izquierdo una sección llamada **Herramientas Digitales** con enlaces a aplicaciones y a páginas web que recopilan y explican muchas aplicaciones útiles y que Natalia López **Zamora** ha publicado en su blog una entrada dedicada a las Herramientas para la enseñanza online con multitud de enlaces y vídeos explicativos:

<https://natalialzam.wordpress.com/2020/03/13/herramientas-para-la-ensenanza-online/>

Elaborado por Mar Cardona Marín, Escuela Oficial de Idiomas nº 1 Zaragoza

ANEXO 14

Desde el Servicio Provincial de Educación nos piden una relación de alumnos cuyas carencias de tipo tecnológico les impiden acceder al material para el trabajo autónomo (en caso de grupos divididos) o bien acceder a la enseñanza a distancia si se tuviera que volver a recurrir a ella.

Te ruego que, si alguno de tus alumnos te ha comunicado que se encuentra en esta situación, nos lo hagas saber rellenando este cuadro en este mismo formato. Por favor, devuélvelo a esta dirección de correo antes del final del mes de enero.

Muchas gracias por tu colaboración.

Un cordial saludo

Amalia

| Profesor/a: | | | | |
|-------------|-------|-----------------------------------|-------------------------------|---------------|
| Alumno/a | Grupo | Carece de competencia tecnológica | Carece de medios tecnológicos | Observaciones |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ANEXO 15**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D/Dª con DNI

..... y domicilio en

..... matriculado/a en la EOI Nº 1 de Zaragoza.

☐ **DECLARA** responsablemente que:

- Si el/la alumno/a presentara **cualquiera** de las siguientes situaciones **NO** asistirá al centro
 1. Fiebre (Temperatura mayor de 37,5º)
 2. Otra sintomatología:
 - Tos
 - Dolor de cabeza y/o de garganta
 - Malestar general
 - Vómitos
 - Diarrea
- Si es caso confirmado, no acudirá al centro hasta que, de acuerdo con las indicaciones del profesional sanitario, se complete el periodo de aislamiento o se confirme que la infección está resuelta.
- Si el alumno/a se considera contacto estrecho de un caso confirmado, no acudirá al centro hasta que, de acuerdo con las indicaciones del profesional sanitario, finalice el periodo de cuarentena.
- Conoce las medidas preventivas del centro y expresa su compromiso de estricto cumplimiento con las mismas.

Y para que conste, a los efectos oportunos,

..... a de de

El/ la alumno/a

ANEXO 16

|

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE FINALIZACIÓN DE PERIODO DE AISLAMIENTO O
CUARENTENA**

D/Dª con DNI

..... y domicilio en

..... matriculado/a en la EOI Nº 1 de
Zaragoza.

DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:

☐ De acuerdo con las indicaciones del profesional sanitario, al ser el/la alumno/a caso
confirmado COVID-19, se ha completado el periodo de aislamiento:

- Caso sintomático: Han transcurrido tres días desde la resolución de la fiebre y
del cuadro clínico respiratorio con un mínimo de diez días desde el inicio de los
síntomas.
- Caso asintomático: Han transcurrido diez días desde la fecha de diagnóstico.

☐ Si el alumno/a se considera contacto estrecho de un caso, ha finalizado el periodo de
cuarentena en alguno de los siguientes supuestos:

- Durante 14 días (máximo periodo de incubación) posteriores al último
contacto con el caso confirmado, o bien
- Se ha obtenido una PCR negativa transcurridos 10 días del último contacto con
el caso.

Y para que conste, a los efectos oportunos,

..... a de de

El / la alumno/a

ANEXO 17

| | | | | | | | | | |
|----|--|---------------|--------------|-----------------|-------------|-------------------------------|----------------------------------|-----------------|-------------------------|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | GESTIÓN COVID - ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS Nº 1 DE ZARAGOZA | | | | | | | | |
| 8 | APELLIDOS, NOMBRE | IDIOMA | GRUPO | PROFESOR | CASO | FECHA COMUNICACIÓN | ÚLTIMO DÍA ASISTENCIA | TELÉFONO | DIRECCIÓN CORREO |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | López Sanz, Juan | Inglés | 16.30 LX | González | POSITIVO | 15-nov-20 | 10-nov-20 | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | ASLAMIENTO | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |

ANEXO 18

PROTOCOLO DE SEGURIDAD
PRUEBAS DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE ARAGÓN - JUNIO 2021
(INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO)

| | |
|---|---|
| <p>ANTES DEL EXAMEN</p> <ul style="list-style-type: none"> No acuda al examen ante las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> Si tiene fiebre o algún otro síntoma compatible con COVID-19. Si ha sido diagnosticado de COVID-19 y no ha finalizado el periodo de aislamiento domiciliario. Si se encuentra en cuarentena por ser contacto estrecho. En estos casos debe quedarse en casa, seguir las recomendaciones sanitarias y avisar de dicha situación al Departamento del idioma correspondiente. | <p>USO DE MASCARILLA</p> <ul style="list-style-type: none"> Es obligatorio el uso de mascarilla en todos los espacios del centro. La mascarilla debe utilizarse correctamente, cubriendo nariz y mentón, y bien ajustada a la cara. No se quite la mascarilla para toser o estornudar. |
| <p>ACCESO AL CENTRO</p> <ul style="list-style-type: none"> Compruebe bien la hora a la que ha sido citado en la convocatoria (30 minutos antes del comienzo del examen) y la puerta de acceso, si hay más de una. Llegue con tiempo suficiente, preferiblemente a pie. La entrada se realizará por orden de llegada y será escalonada y ordenada. Durante el acceso, mantenga en todo momento la distancia de seguridad (al menos 1.5 metros) No se permitirá el acceso al centro de acompañantes, excepto para quienes requieran asistencia. | <p>AULAS DE EXAMEN</p> <ul style="list-style-type: none"> Debe saber el aula en la que ha sido convocado (ver Web de la EOI) y dirigirse directamente al aula correspondiente. Si su aula no figura en la convocatoria, se le indicará al entrar en el centro. Si no sabe cómo llegar al aula, siga la señalización y las indicaciones del personal. Prepare su documentación (DNI/NIE/pasaporte) y muéstrelo cuando se le solicite. Siga las instrucciones del profesorado en todo momento. |
| <p>DISTANCIA FÍSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> Mantenga siempre la distancia interpersonal establecida de, al menos, 1,5 metros. No se detenga en los pasillos o en los baños. Evite las aglomeraciones en todo momento. | <p>HIGIENE</p> <ul style="list-style-type: none"> Siempre que entre o salga del aula en la que se realiza el examen, debe utilizar el gel hidroalcohólico. Extreme las medidas de higiene. Lávese las manos si tiene que ir al baño durante el descanso. Utilice el codo cuando tosa o estornude. No está recomendado el uso de guantes. |
| <p>NO OLVIDE LLEVAR</p> <ul style="list-style-type: none"> El documento de identificación personal (DNI/NIE/pasaporte) Material de escritura (bolígrafo, lápiz, típex...). No se permitirá compartir estos objetos. | <p>DURANTE EL EXAMEN ESCRITO</p> <ul style="list-style-type: none"> No podrá abandonar el aula durante la prueba, salvo para salir al baño si fuera necesario, en los exámenes en los que haya descanso. Abandone el edificio de forma escalonada, evitando permanecer en los pasillos y formar aglomeraciones. |
| <p>ACCESO AL BAÑO</p> <ul style="list-style-type: none"> Se accederá a los baños, si es necesario, de uno en uno. Espere fuera de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad. | <p>EXAMEN ORAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Debe acudir a la sesión oral en la fecha y hora en la que se le haya convocado (compruebe en la página Web) Siga las mismas medidas higiénicas que para la sesión escrita. En el aula, atienda a las instrucciones del tribunal de examen. |

ANEXO 19



EXÁMENES JUNIO 2021 **INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO**

1. ACCESO AL CENTRO (GENERAL):

- a. Es fundamental no acudir al examen ante las siguientes situaciones:
 - Si se tiene fiebre o algún otro síntoma compatible con COVID-19.
 - Si se ha sido diagnosticado de COVID-19 y no se ha finalizado el periodo de aislamiento domiciliario
 - Si se encuentra en cuarentena por ser contacto estrecho.
- b. En estos casos es preciso quedarse en casa, seguir las recomendaciones sanitarias y avisar al centro por los medios habituales.
- c. La mascarilla será de uso obligatorio, tanto para profesores como para alumnos. No se permitirá el acceso a todos aquellos alumnos que no lleven mascarilla.
- d. Habrá dispensadores automáticos de gel en las 2 puertas de la escuela.
- e. Próximamente, los profesores encontrarán en su casillero unas mascarillas higiénicas que nos han enviado del Servicio Provincial.
- f. Se han señalizado los itinerarios de acceso y circulación en hall, pasillos y escaleras con el fin de evitar el cruce de personas.
- g. Se va a enviar a todos los alumnos el protocolo de seguridad para los exámenes. No obstante, os lo adjuntamos también, por si algún profesor quiere enviárselo a sus alumnos.

2. ACCESO AL CENTRO (EXÁMENES ESCRITOS):

- a. Los alumnos esperarán fuera de la Escuela media hora antes del comienzo del examen a que se abran las puertas y se les dé acceso por parte de personal del centro y profesores.
- b. Una vez estén dentro, los alumnos acudirán directamente, sin detenerse en los pasillos, al aula que se les indique a la entrada o que se les haya asignado en la correspondiente convocatoria.

3. EXÁMENES ESCRITOS:

- a. Los profesores deben estar en su aula 35 minutos antes de la hora de comienzo del examen para recibir a los alumnos, asignarles sus sitios y evitar aglomeraciones en los pasillos.
- b. En cada aula habrá 2 frascos de gel, uno para el profesor y otro para los alumnos. También habrá un frasco de desinfectante a disposición de profesores y alumnos.
- c. Los profesores informarán a los candidatos de que, antes de entrar y salir del aula, deben lavarse las manos con gel hidroalcohólico.

- d. El profesor asignará a cada alumno una silla para la realización de las pruebas. El alumno dejará sobre la mesa su documento de identificación hasta que sea comprobado por el examinador. El profesor pasará por las sillas para que el alumno deposite su DNI en una bandeja que llevará el profesor, de modo que éste pueda identificar al alumno.
- e. Si algún alumno presentado no aparece en la lista, se avisará al Jefe de Departamento para que compruebe si hay algún error.
- f. No se podrá abandonar el aula, salvo para acceder al baño en el tiempo de descanso de las pruebas que esté contemplado en las especificaciones de los distintos niveles. Sólo se permitirá la salida al baño de cada aula de forma individual.
- g. Si el profesorado o personal del centro detecta que algún alumno o alumna presenta síntomas compatibles con COVID-19 se le llevará a la sala de reuniones de Dirección. Allí se le facilitará una nueva mascarilla FFP2 y pañuelos desechables que deberá depositar en una papelería de pedal. Se le indicará que se dirija a su domicilio lo antes posible, evitando contactos estrechos, para iniciar medidas de aislamiento. Se le avisará que debe contactar con su centro de salud para que se evalúe su caso. Si es menor se avisará a la familia para que realicen la gestión. En el caso de percibir que la persona con sintomatología está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar, se avisará al 112.
- h. La recogida del material de las pruebas escritas como cuadernillos de examen, hojas de respuesta, hojas de borrador, etc., al igual que el material de examen oral (fichas, hojas de borrador, etc.), se realizará ordenadamente, coincidiendo con la salida del alumnado del aula. Cada alumno se ocupará de la manipulación de los ejercicios y de depositarlos en la mesa del tribunal o en el punto habilitado al efecto para la recopilación de los ejercicios.
- i. Los miembros del tribunal o las personas encargadas de la administración de las pruebas supervisarán la entrega de los exámenes, requiriendo al alumno, si fuera preciso, la manipulación de los documentos a entregar.
- j. Si fuera imprescindible la manipulación del material de examen por los miembros del tribunal, personas o colaboradores, estos deberán proceder al correcto lavado de manos después de dicha manipulación.
- k. A la finalización del examen, los candidatos saldrán del aula de forma escalonada (con un espacio de tiempo entre personas de unos 10 segundos) y de igual manera abandonarán el edificio.
- l. Si se utilizan auriculares inalámbricos, deberán desinfectarse convenientemente después de cada uso. Para ello, los profesores se lo comunicarán al personal de limpieza después de terminar el examen.
- m. Como medida preventiva se sugiere al profesorado que, durante el tiempo que dedique a la corrección, mantenga las recomendaciones higiénicas habituales: lavado frecuente de manos y evitar el contacto de manos con cara, ojos y boca.

4. EXÁMENES ORALES:

- a. Tanto profesores como alumnos llevarán mascarilla durante la celebración del examen, excepto casos de exención acreditados documentalmente.
- b. Al entrar en el aula de examen y antes de abandonarla una vez terminado el examen, el alumno se lavará las manos con gel hidroalcohólico.

- c. En el aula de examen, el alumno estará separado del tribunal al menos un metro y medio.
- d. Los candidatos se sentarán en paralelo, NO ENFRENTADOS, guardando la distancia de seguridad.
- e. Se procurará limitar al máximo los grupos de tres candidatos a examen.
- f. Las copias de los soportes del examen estarán plastificadas o protegidas de modo que puedan desinfectarse fácilmente después de cada uso. Se podrá también considerar la posibilidad de proyectar el soporte de examen o utilizar algún dispositivo tecnológico a tal efecto, que también deberá desinfectarse convenientemente.

5. ACTUACIONES EN CASOS DE PERSONAS QUE PRESENTEN SÍNTOMAS COMPATIBLES CON LA COVID-19 ANTES DE LAS PRUEBAS PUC

- a. Los estudiantes que estén convocados a la realización de las pruebas PUC escritas en cada una de las convocatorias, ordinaria y extraordinaria, que no comparezcan en la fecha correspondiente decaerán en sus derechos.
- b. No obstante, en relación a las pruebas orales exclusivamente, y siempre que haya varias fechas para la realización de dichas pruebas, se podrá hacer excepción con aquellas personas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y en la fecha del examen oral no hayan finalizado el periodo de aislamiento, o las que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19, siempre y cuando haya programadas pruebas orales de ese nivel en otra fecha posterior, en atención a las medidas fijadas por las autoridades sanitarias.
- c. Dicha circunstancia deberá ser informada al departamento del idioma correspondiente con antelación a la celebración del examen oral, mediante escrito dirigido al Jefe de Departamento, debiendo adjuntar en todo caso el certificado médico que lo acredite.
- d. El escrito será remitido por correo electrónico a la dirección electrónica del departamento que corresponda y en él se deberá indicar obligatoriamente dos teléfonos, al menos uno de ellos móvil, de contacto con el estudiante.

NOTA SOBRE INTERPRETACIÓN DEL LENGUAJE EN ESTE DOCUMENTO

Todas las referencias a personas para las que en este documento se utiliza la forma del masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.