



**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**

**GUÍA DE MEDIDAS PARA EL INICIO DEL CURSO**  
**ESCOLAR 2020-2021 EN EL ESCENARIO 2**

## ÍNDICE

<b>1. <u>PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y FORMACIÓN DE LA SALUD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS</u></b>	<b>4</b>
<b>2. <u>MEDIDAS GENERALES</u></b>	<b>5</b>
<b>2.1 INFORMACIÓN Y FORMACIÓN</b>	<b>5</b>
<b>2.2 MEDIDAS ORGANIZATIVAS</b>	<b>5</b>
2.2.1 ACTUACIONES PREVIAS AL INICIO DEL CURSO ESCOLAR	5
2.2.2 ORGANIZACIÓN DEL CENTRO	6
2.2.3 ACTUACIONES ORGANIZATIVAS ESPECÍFICAS	7
A. Entradas y salidas de alumnos	7
B. Transporte escolar	8
C. Circulación por el recinto escolar	8
D. Ascensores y escaleras	8
E. Hall	8
F. Conserjería	9
G. Oficinas	9
H. Aulas	10
I. Aulas específicas	11
J. Departamentos	11
K. Biblioteca	12
L. Aseos	13
M. Vestuarios y duchas	13
N. Cafetería, uso de microondas, frigoríficos y cafeteras, etc.	14
O. Reuniones	14
P. Exámenes de septiembre 2020	15
<b>2.3 MEDIDAS HIGIÉNICO-SANITARIAS</b>	<b>16</b>
2.3.1 HIGIENE DE MANOS Y ETIQUETA RESPIRATORIA	16
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	18
<b>2.4 MEDIDAS ACADÉMICAS: ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA BIMODAL Y DE LA EVENTUAL ENSEÑANZA A DISTANCIA</b>	<b>19</b>

**3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA Y/O CONFIRMACIÓN DE**

<b><u>CASOS DE COVID-19</u></b> .....	<b>22</b>
<b>3.1 ALUMNADO</b> .....	<b>22</b>
<b>3.2 PERSONAL DEL CENTRO, DOCENTE Y NO DOCENTE</b> .....	<b>23</b>
<b>3.3 GESTIÓN DE RESIDUOS</b> .....	<b>24</b>
<b>3.4 RESPONSABLE COVID Y REGISTRO DE CASOS</b> .....	<b>25</b>
<b>ANEXO 1</b> .....	<b>26</b>
<b>ANEXO 2</b> .....	<b>27</b>
<b>ANEXO 3</b> .....	<b>28</b>
<b>ANEXO 4</b> .....	<b>29</b>
<b>ANEXO 5</b> .....	<b>30</b>
<b>ANEXO 6</b> .....	<b>33</b>
<b>ANEXO 7</b> .....	<b>35</b>
<b>ANEXO 8</b> .....	<b>36</b>
<b>ANEXO 9</b> .....	<b>38</b>
<b>ANEXO 10</b> .....	<b>39</b>
<b>ANEXO 11</b> .....	<b>40</b>
<b>ANEXO 12</b> .....	<b>41</b>
<b>ANEXO 13</b> .....	<b>42</b>
<b>ANEXO 14</b> .....	<b>44</b>
<b>ANEXO 15</b> .....	<b>45</b>
<b>ANEXO 16</b> .....	<b>46</b>
<b>ANEXO 17</b> .....	<b>47</b>

## **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, fotocopiadores, 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](mailto: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 tramites 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@eoi1zaragoza.org](mailto:oficinas@eoi1zaragoza.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:

	<b>Nº MIEMBROS</b>	<b>LUGAR</b>	<b>AFORO</b>
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 la 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, se usarán soluciones hidroalcohólicas. 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 papelera. 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, fotocopiadoras) 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 medias 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 lo 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](mailto: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.

**ANEXO 1**

<b>PLAN DE CONTINGENCIA (INSTRUCCIONES ALUMNADO)</b> <b>ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS Nº 1 DE ZARAGOZA</b> 	
<b>ANTES DE LA CLASE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No asista a clase si tiene fiebre o algún otro sintoma compatible con COVID-19.</li> <li>▪ Si es población de riesgo, consulte con su médico y siga sus indicaciones.</li> </ul>	<b>USO DE MASCARILLA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> </ul>
<b>ENTRADAS Y SALIDAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se recomienda trasladarse hasta el centro a pie o en su propio vehículo, evitando el transporte público.</li> <li>▪ La entrada al centro será escalonada y ordenada.</li> <li>▪ Durante el acceso, mantenga en todo momento la distancia de seguridad (al menos 1,5 metros)</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ En cada uno de los accesos se ha habilitado una puerta para la entrada y otra para la salida.</li> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Las entradas y salidas se harán de forma rápida, evitando la formación de grupos, aglomeraciones y corrillos en los pasillos o en el hall.</li> <li>▪ Atención al público en oficinas solo con cita previa (976 35 74 00, oficinas@eoizaragoza.org).</li> </ul>	<b>CIRCULACION POR EL RECINTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ El uso de mascarillas es obligatorio para circular por todas las dependencias del centro.</li> <li>▪ Se deberá subir y bajar las escaleras siempre por su derecha, evitando así los cruces entre personas o grupos.</li> <li>▪ El ascensor deberá utilizarse siempre de forma individual. En el caso de que un alumno precise asistencia de otra persona, ambos utilizarán mascarilla.</li> </ul>
<b>EN EL AULA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Use el gel hidroalcohólico al entrar o salir del aula.</li> <li>▪ El personal de limpieza desinfectará la totalidad del mobiliario al menos una vez al día.</li> <li>▪ Las aulas se ventilarán frecuentemente, manteniendo abiertas puertas y ventanas siempre que sea posible.</li> <li>▪ Utilice el codo cuando tosa o estornude.</li> <li>▪ Mantenga siempre la distancia interpersonal de, al menos, 1,5 metros.</li> <li>▪ Se limitarán los movimientos dentro del aula y se evitarán cruces en los desplazamientos.</li> </ul>	<b>MATERIALES DE USO COMÚN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ 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.</li> </ul>
<b>USO DE LOS BAÑOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se limitará la presencia en los aseos a una persona simultáneamente, debiendo los demás esperar afuera, manteniendo la distancia de seguridad.</li> <li>▪ Es obligatorio el lavado de manos antes y después del uso de los aseos.</li> </ul>	<b>EN GENERAL...</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consulte la página web de la EOI.</li> <li>▪ SIGA LAS INSTRUCCIONES DEL PERSONAL DE LA EOI EN TODO MOMENTO.</li> </ul>

## **ANEXO 2**



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

**ANEXO 3**



**ENTRADA**



**SALIDA**

## **ANEXO 4**

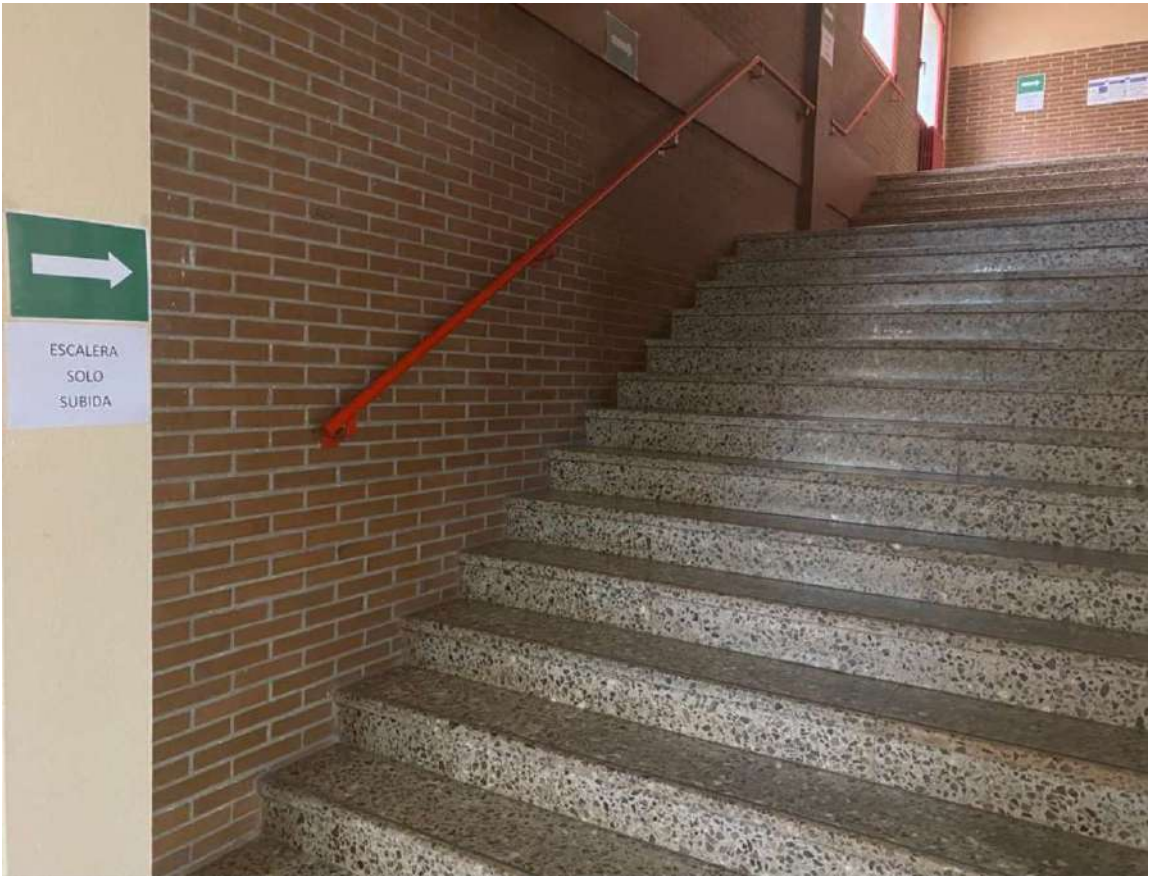
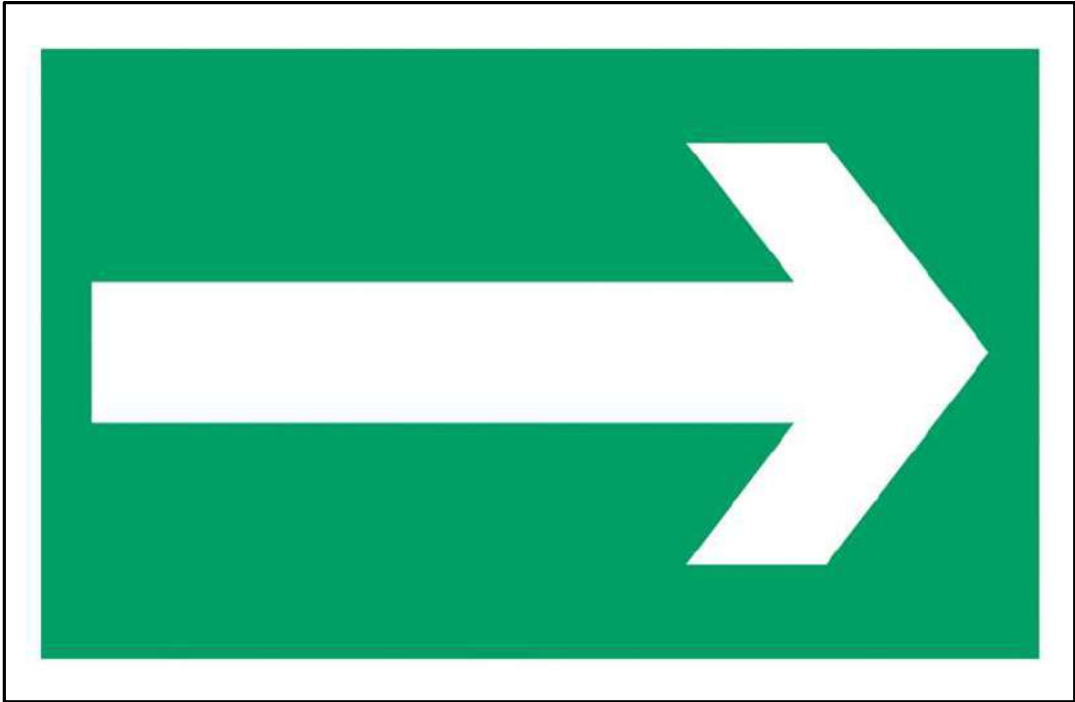


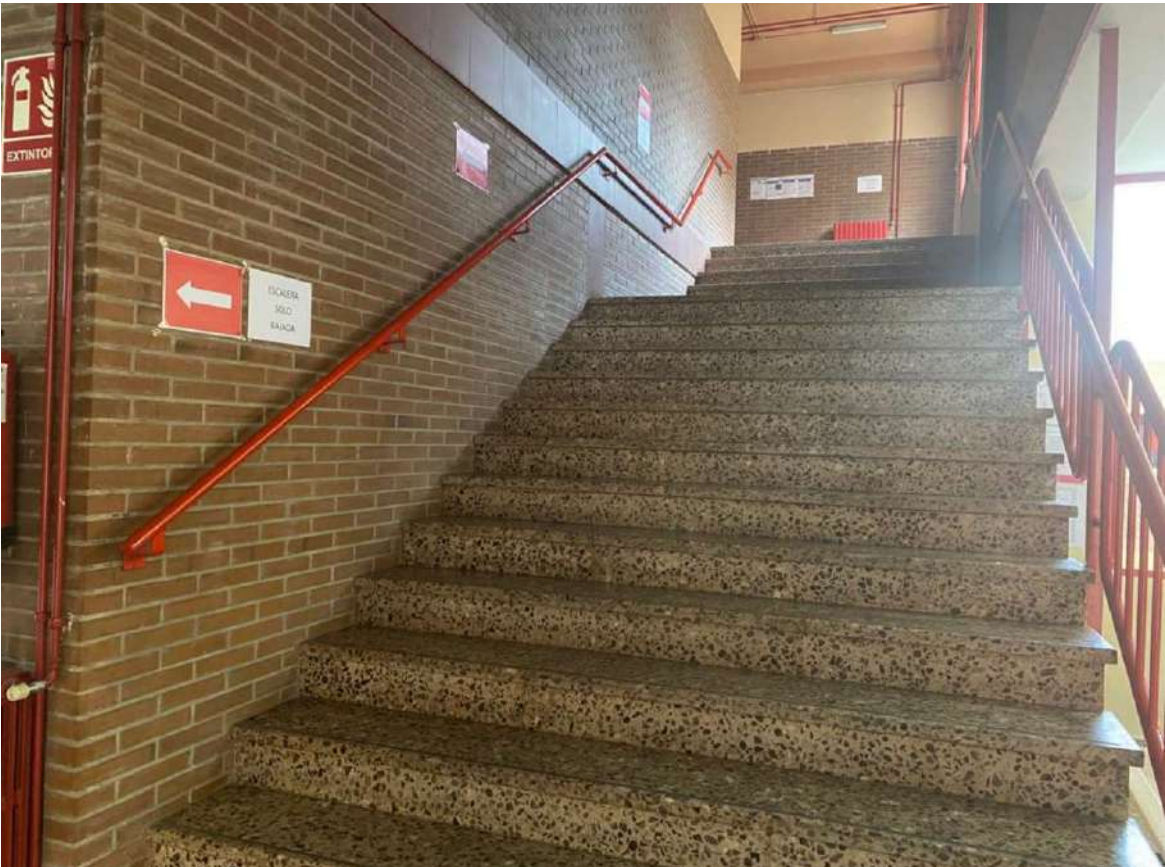
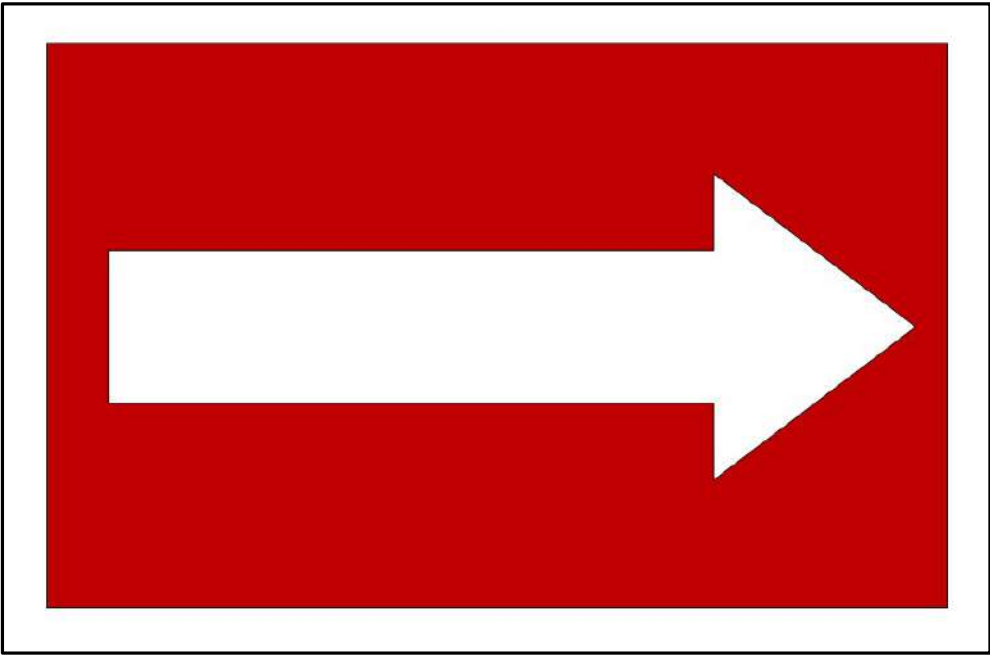
**ACCESO A OFICINAS ÚNICAMENTE  
CON CITA PREVIA,  
QUE SE SOLICITARÁ  
POR CORREO ELECTRÓNICO A:**

**[oficinas@eoi1zaragoza.org](mailto:oficinas@eoi1zaragoza.org)**



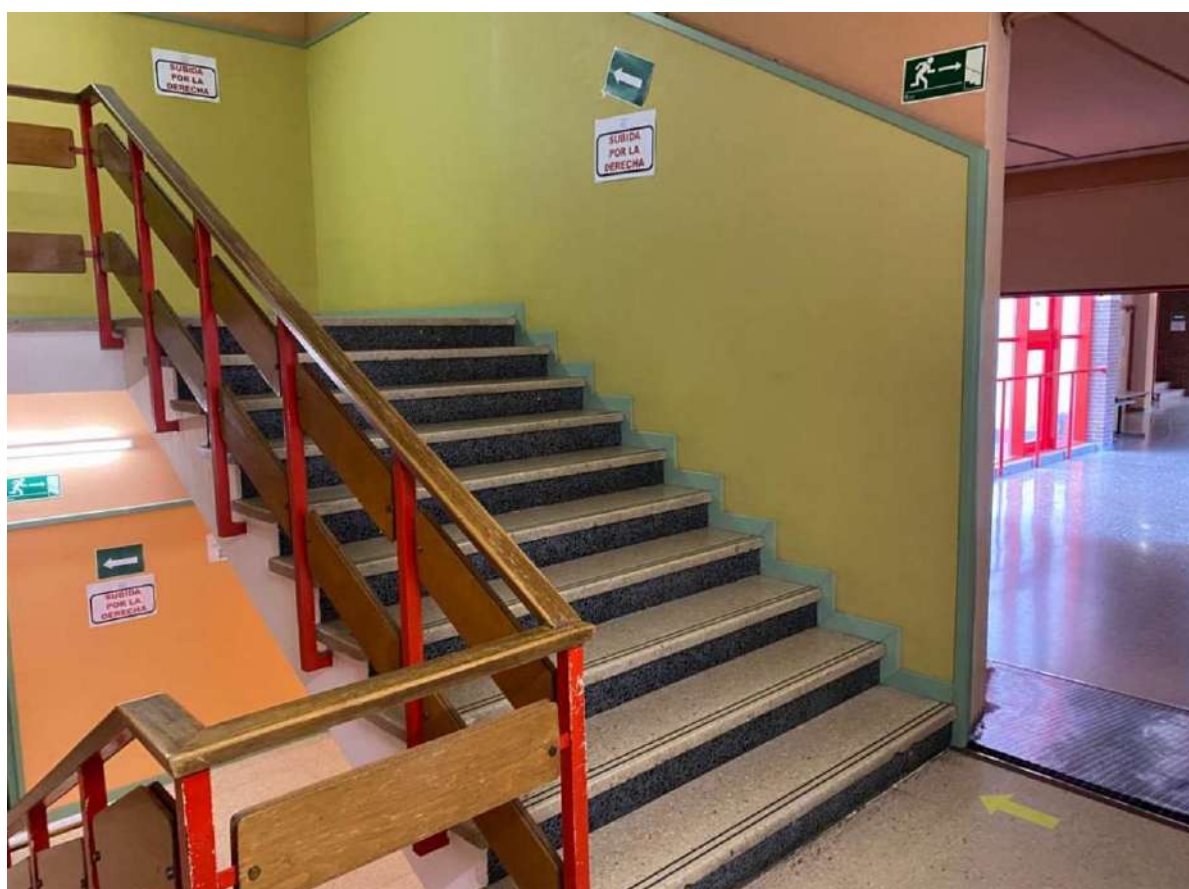
**ANEXO 5**







**SUBIDA  
POR LA  
DERECHA**





**ANEXO 6**



1



2



3



**ANEXO 7**



**ANEXO 8**





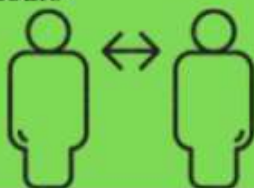
# REAPERTURA BIBLIOTECA EOI 1 ZARAGOZA

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



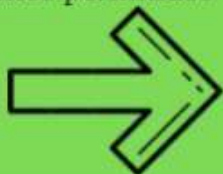
Es obligatorio el uso de mascarilla (correctamente puesta) en el interior



Haga uso del gel hidroalcohólico y desinfecte 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

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



**ANEXO 11**

<b>PROTOCOLO DE SEGURIDAD</b> <b>PRUEBAS DE LAS ESCUELAS OFICIALES DE ARAGÓN-Septiembre, 2020</b> <b>(INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO)</b>	
<b>ANTES DEL EXAMEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No acudas al examen si tienes fiebre o algún otro sintoma compatible con COVID-19.</li> <li>▪ Si eres población de riesgo consulta con tu médico y sigue sus indicaciones.</li> </ul>	<b>USO DE MASCARILLA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debes llevarla en todo momento, salvo que el profesorado o el tribunal de examen te indiquen lo contrario.</li> <li>▪ Por favor mantén la mascarilla correctamente colocada durante todo el tiempo.</li> </ul>
<b>ACCESO AL CENTRO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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.</li> <li>▪ Llega con tiempo suficiente, preferiblemente a pie.</li> <li>▪ La entrada se realizará por orden de llegada y será escalonada y ordenada.</li> <li>▪ Durante el acceso, mantén en todo momento la distancia de seguridad (al menos 1.5 metros)</li> <li>▪ No se permitirá el acceso al centro de acompañantes, excepto para quienes requieran asistencia.</li> </ul>	<b>AULAS DE EXAMEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debes saber el aula en la que has sido convocado (ver la página Web de la EOI) y dirigirte directamente al aula correspondiente.</li> <li>▪ Si no sabes cómo llegar al aula sigue la señalización y las indicaciones.</li> <li>▪ Prepara tu documentación (DNI/NIE/pasaporte) y muéstralo a la entrada. Coloca en tu pupitre dicho documento.</li> <li>▪ Sigue las instrucciones del profesorado en todo momento.</li> </ul>
<b>DISTANCIA FISICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantén siempre la distancia interpersonal establecida, al menos 1,5 metros.</li> <li>▪ No te detengas en los pasillos o en los baños.</li> <li>▪ Evita en todo momento aglomeraciones.</li> </ul>	<b>HIGIENE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Siempre que entres o salgas del aula en la que se realiza el examen deberás utilizar el gel hidroalcohólico.</li> <li>▪ Extrema las medidas de higiene. Lávate las manos si tienes que ir al baño durante el descanso.</li> <li>▪ Utiliza el codo cuando tosas o estornudes.</li> </ul>
<b>NO OLVIDES LLEVAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El documento de identificación personal (DNI/NIE/pasaporte)</li> <li>▪ Material de escritura (bolígrafo, lápiz, tipex...). No se permitirá compartir estos objetos.</li> <li>▪ Una botella de agua y, si lo deseas, algo de alimento.</li> </ul>	<b>DURANTE EL EXAMEN ESCRITO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No podrás abandonar el aula durante la prueba, salvo para salir al baño si fuera necesario, en los exámenes en los que hay descanso.</li> <li>▪ Al terminar la prueba habrá una caja para que deposites el examen.</li> <li>▪ Abandona el edificio de forma escalonada, evitando permanecer en los pasillos y formar aglomeraciones.</li> </ul>
<b>ACCESO AL BAÑO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se accederá a los baños, si es necesario, de uno en uno y de forma ordenada.</li> <li>▪ Los servicios estarán dotados de jabón y papel.</li> <li>▪ Espera fuera de forma ordenada y manteniendo la distancia de seguridad.</li> </ul>	<b>EXAMEN ORAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Debes acudir a la sesión oral en la fecha y hora en la que se te ha convocado (comprueba en la página Web)</li> <li>▪ Seguirás las mismas medidas higiénicas que para la sesión escrita.</li> <li>▪ En el aula, sigue las instrucciones del tribunal de examen. Solamente podrás quitarte la mascarilla si te lo indican.</li> </ul>
<b>JUSTIFICANTE DE EXAMEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se te enviará por correo electrónico previa solicitud durante la prueba.</li> </ul>	<b>PAGINA WEB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Consulta la página web de la EOI.</li> <li>▪ Comprueba las instrucciones de acceso, la hora y el aula en la que se te ha convocado.</li> <li>▪ <b>SIGUE LAS INSTRUCCIONES EN TODO MOMENTO</b></li> </ul>



## **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:** ~~Screenastify~~ <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 ~~un test~~ 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 ~~un test~~ 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.esvideo.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 videos explicativos:

<https://nataliazam.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 N° 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	<b>GESTIÓN COVID - ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS Nº 1 DE ZARAGOZA</b>								
8	<b>APELLIDOS, NOMBRE</b>	<b>IDIOMA</b>	<b>GRUPO</b>	<b>PROFESOR</b>	<b>CASO</b>	<b>FECHA COMUNICACIÓN</b>	<b>ÚLTIMO DÍA ASISTENCIA</b>	<b>TELÉFONO</b>	<b>DIRECCIÓN CORREO</b>
9									
10	López Sanz, Juan	Inglés	16.30 LX	González	POSITIVO	15-nov-20	10-nov-20		
11					AISLAMIENTO				
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									