

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

# IES VEGA DEL PIRÓN

CARBONERO EL MAYOR  
(SEGOVIA)



**Junta de  
Castilla y León**  
Consejería de Educación

*CURSO 2020/2021*

## PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	40004725
<b>DENOMINACIÓN:</b>	INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA IES VEGA DEL PIRÓN
<b>LOCALIDAD:</b>	CARBONERO EL MAYOR (SEGOVIA)
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA BACHILLERATO

<b>FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:</b>	ACTUALIZACIÓN 10 DE SEPTIEMBRE DE 2020
------------------------------------	--

<b>INSPECTOR/A:</b>	D. JULIÁN SACRISTÁN JEREZ
---------------------	---------------------------

De acuerdo con lo establecido en el punto 2 del Bloque II del Protocolo de Prevención y Organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso 2020/2021, el equipo directivo del IES VEGA DEL PIRÓN ha elaborado este Plan de Inicio de curso, basado en las medidas establecidas en dicho Protocolo.

Este Plan se ha remitido a las Dirección Provincial de Educación, para su supervisión por el Área de Inspección Educativa.

## ÍNDICE

1. Aspectos generales.
  - 1.1. Equipo de coordinación.
  - 1.2. Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención.
2. Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias.
  - 2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.
  - 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.
  - 2.3. Medidas higiénicas de carácter individual.
  - 2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.
3. Criterios para la utilización de espacios y distribución de horarios.
  - 3.1. Medidas de acceso al centro educativo.
  - 3.2. Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras y uso de ascensores.
  - 3.3. Medidas para la gestión de las aulas.
  - 3.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.
  - 3.5. Medidas para la gestión de los baños.
  - 3.6. Medidas para la gestión de salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos.
  - 3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.
  - 3.8. Otros espacios.
  - 3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares.
  - 3.10. Medidas para el uso del transporte escolar.
4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.
  - 4.1. Medidas para la organización de los grupos estables de convivencia.
  - 4.2. Medidas para la organización del resto de los grupos.

## 1. ASPECTOS GENERALES.

Este Plan se ha realizado acorde a las características propias del IES VEGA DEL PIRÓN y de las enseñanzas que en él se imparten - número de alumnos y grupos, personal docente y no docente, características y disposiciones de aulas y resto de espacios o servicios ofrecidos (transporte, etc.) entre otras cuestiones- y concretar las medidas que se van a adoptar en relación a cada uno de los epígrafes que lo componen (medidas de seguridad, utilización de espacios, distribución de horarios y agrupamiento del alumnado), previendo distintas medidas organizativas, la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordarlos, en base a las diferentes consideraciones recogidas en el Protocolo de Prevención y Organización.

### 1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Director	Rafael PAJARES BARCENILLA	
Secretaria	Elena GONZÁLEZ CASTRO	
Jefa de Estudios	Inmaculada AGUÑA SÁNCHEZ	
Jefe de Estudios Adjunto	Francisco Luis SANCHIDRIÁN RODRÍGUEZ,	
Profesor (Técnico de Aplicación)	Marina del Barco Molpeceres	
Profesor (Técnico de Aplicación)	Sonia Esteban Rodriguez	
Riesgos Laborales	Begoña GARRIDO GALINDO	
Madre Consejo Escolar	Cristina PAJARES MUÑOZ	
Alumno Consejo Escolar	Marta MANSO GARCÍA	
PAS (ordenanzas)	Mari Cruz OTERO ARRANZ	
PAS (limpieza)	Ana María Esteban Orejudo	



1.2. Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención.

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas	
Documento 1. Documento de prevención e higiene para los trabajadores.	Profesorado y PAS.	SÍ	Correo electrónico. Claustro. P.E. TEAMS.	Última semana de agosto. Inicio de curso. Claustro.	Reunión con especialistas/ Web/correo electrónico/circular/ reunión informativa/ tablón de anuncios
Documento 2. Documento de prevención e higiene dirigido a los alumnos.	Alumnos.	SÍ	Correo electrónico. Claustro. P.E. TEAMS.	Última semana de agosto. Inicio de curso.	Reunión con tutores/ Reunión con especialistas/ Web, /correo electrónico/circular/ reunión informativa/ tablón de anuncios/aulas / equipo directivo
Documento 3. Documento de prevención e higiene dirigido a los padres.	Padres.	SÍ	Correo electrónico. Claustro. P.E. TEAMS.	Última semana de agosto. Inicio de curso.	Consultas al correo/ electrónico del centro/ circular /
Documento 4. Indicaciones del documento de <b><i>“Información para los empleados públicos. Medidas preventivas para el retorno al trabajo</i></b>	Profesorado y PAS.	SÍ	Correo electrónico. Claustro. P.E. TEAMS.	Última semana de agosto. Inicio de curso.	Consultas al correo electrónico del centro.
Documento 5. Protocolo COVID-19 del IES VEGA DEL PIRÓN.	Proveedores Repartidores Servicio Transporte	SÍ	Contacto directo Via telemática.	Previamente al contacto	Consultas al correo electrónico del centro.



## 2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

### 2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Se mantendrá la distancia de seguridad de 1,5 metros como medida principal de prevención. En las aulas cada alumno tendrá asignado un puesto, en cualquier desplazamiento por el centro (entrada, salida o cambio de aula) así como en el recreo es fundamental el cumplimiento de esta medida. Para facilitar su cumplimiento los recorridos de entrada y salida estarán claramente identificados para evitar la confusión y las aglomeraciones.

En lugares conflictivos como pueden ser los aseos de alumnos su uso será escalonado. Para ello el profesorado facilitará la salida de alumnos si es preciso durante el transcurso de las clases. Se establece un número máximo de **un alumno por baño**.

Respecto a espacios de uso exclusivo por parte del profesorado como sala de profesores se han habilitado los puestos que permiten el cumplimiento de las distancias de seguridad.

En los espacios de atención al público como pueden ser conserjería, secretaría o despachos (orientación, jefatura de estudios, etc.) se dispone de distancia de seguridad y mamparas de seguridad que permitan la separación física.

En todo caso la señalización y cartelería está presente por todos los espacios del centro.

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos, aulas de referencia, aulas específicas.	Información sobre la importancia de la distancia de seguridad de 1,5 metros	Jefe de Estudios
Monitores y correo electrónico.	Material multimedia	Dirección



## 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

Se recuerda a toda la comunidad educativa, según la forma establecida en el apartado 1.2 del Protocolo, que el uso de mascarillas no exime del cumplimiento del resto de medidas preventivas establecidas, que principalmente son distanciamiento de seguridad, higiene estricta de las manos y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca y taparse al toser y estornudar, en los términos establecidos por la autoridad sanitaria.

Se utilizará mascarilla de forma obligatoria siempre.

Se ha regulado en el RRI en el artículo 100.3 la sanción a la que el incumplimiento de esta medida dará lugar.

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán traer la mascarilla puesta desde casa, ya que es obligatorio acceder al centro con ella puesta. Sin embargo, el centro contará con stock por si alguien pierde o rompe su mascarilla, y proporcionará a sus empleados dos mascarillas higiénicas diarias.

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
Todos.	Explicación al alumnado sobre su uso y necesidad. Información de la obligatoriedad. Control de la obligatoriedad. Cartelería.	Jefe de Estudios Tutores de alumnos. Profesorado
Monitores multimedia y correo electrónico.	Material multimedia	Dirección

<b>Necesidades</b>	<b>Stock Seguridad</b>	<b>Responsable control stock y pedidos</b>	<b>Responsable Reparto</b>
2 unidades por día y empelado y 150 de stock de seguridad.	150 unidades	Secretaria	Secretaria

### **2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.**

Se debe acceder al centro educativo recordando mantener la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros entre personas, tanto en el acceso al edificio como durante su permanencia.

Se debe repetir el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o en su defecto con soluciones hidroalcohólicas.

El uso de guantes no es recomendable con carácter general, siendo recomendable en su lugar la higiene frecuente de manos indicada en el punto anterior, evitando además tocarse los ojos, la nariz y la boca.

Si se estornuda o se tose, hay que cumplir la etiqueta respiratoria (usar pañuelos de un solo uso para contener la tos o el estornudo o protegerse con el ángulo del brazo).

Se mantendrán ventiladas las aulas y los lugares de trabajo, abriendo al menos cinco minutos las ventanas.

Permanecerán abiertas todas las puertas que sea posible para evitar tocar pomos y manillares.

El uso del ascensor se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso se permitirá la utilización por su acompañante.

En todos los baños del centro habrá dispensadores de jabón y papel disponible para el secado de manos, o en su defecto gel hidroalcohólico, debiendo los usuarios lavarse cuidadosamente las manos cada vez que hagan uso del aseo.

#### **2.3.1. Distribución jabón, papel, papeleras y geles hidroalcohólicos.**

Todos los aseos del centro cuentan con jabón y papel para el correcto aseo de manos. Respecto a la distribución de geles hidroalcohólicos estarán distribuidos por todo el centro, siendo necesario al menos un bote de gel en cada aula, puerta de entrada/salida al centro, despachos, y cualquier espacio físico que vaya a ser utilizado. En el caso de espacios en los que pueda haber elevada concurrencia como sala de profesores, secretaría, etc. se dispondrá de más botes de gel, de acuerdo a las necesidades y distribuidos estratégicamente para su fácil acceso por los usuarios.

Las papeleras se distribuirán por todo el centro, dotando a cada aula y espacio común de al menos una. En los lugares de paso, como pasillos o vestíbulo se colocarán varias a una distancia que permita su fácil uso. Las papeleras serán de pedal preferentemente y contarán con una bolsa que permitirá su vaciado al menos una vez al día.

<b>Espacio</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsable</b>
Aulas de referencia.	Gel hidroalcohólico.	Secretaria.
Aulas específicas.	Gel hidroalcohólico.	Secretaria.
Resto de estancias.	Gel hidroalcohólico.	Secretaria.
Todos los wc	Jabón, papel, papeleras. Gel hidroalcohólico.	Secretaria.
Estancias en uso.	Gel hidroalcohólico.	Secretaria.

2.3.2. Infografías sobre las medidas de protección, el lavado de manos o la forma correcta de estornudar y toser, entre otras.

En las zonas comunes del centro, así como en todas las aulas, despachos, y zonas de uso habitual se intentará disponer de la cartelería necesaria para que en todo momento la comunidad educativa esté informada de las medidas de protección a llevar a cabo. Es fundamental recordar con frecuencia, por parte del profesorado y los tutores en especial, a los alumnos de la importancia de llevar a cabo estas medidas

<b>Espacio</b>	<b>Infografía</b>	<b>Responsable</b>
Monitor multimedia informativo de acceso.	Medidas de protección.	Director.
Proyección de espacio EARTE.	Medidas de protección. Técnicos de Aplicación.	Director.
Carteles en paneles de pasillos.	Medidas de protección.	Director.
Material multimedia/web/	Medidas de protección. Técnicos de Aplicación.	Jefe de estudios adjunto

#### 2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.

Se realizará una limpieza de las instalaciones al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que lo precisen en función de la intensidad de uso.

La limpieza y desinfección se realizará con los productos y pautas señaladas por las autoridades sanitarias.

Se tendrá 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.

Los baños y aseos se limpiarán adecuadamente en función de la intensidad de uso y, al menos, tres veces al día.

La limpieza y desinfección del **material pedagógico, utensilios, instrumentos, etc. que deba ser utilizado por varios alumnos se realizará siempre que vaya a haber cambio de alumnos** y de acuerdo a las normas que establezcan las autoridades sanitarias

Se eliminará todo el material incensario para la actividad educativa o de carácter decorativo para favorecer las labores de limpieza diaria.

Las necesidades de limpieza requerirán un refuerzo de la plantilla de personal de limpieza.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Aseos en horario lectivo.	Lavabos, tazas, suelo, portarrollos, papeleras, etc	Cada dos horas.	Secretaria
Aseos fuera de horario lectivo	Todos los elementos.	Una vez al día.	Secretaria
Aulas de referencia	Mesas, sillas y zonas de contacto frecuente	Cada vez que cambie el alumnado y al menos una vez al día	Secretaria
Aulas específicas	Aulas específicas Ordenadores Instrumentos musicales Material de laboratorio Material Deportivo Etc.	Cada vez que cambie el alumnado y al menos una vez al día	Secretaria
Todas las estancias, excepto almacenes.	Todos los elementos.	Una vez al día.	Secretaria
Almacenes	Suelo y estanterías.	Una vez a la semana.	Secretaria

### 3. CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS

#### 3.2. Medidas de acceso al centro educativo.

Con el fin de evitar aglomeraciones a las entradas y salidas del centro, así como durante los recreos se establecen varias medidas fundamentales. Se han establecido los accesos que garantizan una mejor seguridad sanitaria y todos controlados por personal del centro educativo.



**PROTOCOLO COVID-19. IES VEGA DEL PIRÓN.**

**ACCESO POR CURSOS AL EDIFICIO**

	ACCESO	PUERTA	
		INICIO	FIN
1º ESO	A	14	
2º ESO	B	2	
3º ESO	C	3	
PMAR	A	8	
4º ESO	C	4	
1º BAC	C	4	
2º BAC	C	6	

ACCESO POR CURSOS AL EDIFICIO

**INFORMACIÓN DE PUERTAS DEL IES VEGA DEL PIRÓN**

**UBICACIÓN PUERTAS DEL PIRÓN**

13 biología  
7 calderas  
8 emergencias  
14 emergencias  
11 cuarto ascensor  
12 calderas  
10 almacén  
9 sala de recreo

IES VEGA DEL PIRÓN. EQUIPO DIRECTIVO.

## ACCESO AL EDIFICIO DEL IES VEGA DEL PIRÓN A PRIMERA HORA DE LA MAÑANA:

Con el fin de evitar aglomeraciones a las entradas y salidas del centro los alumnos accederán y saldrán por diferentes puertas en función de los grupos a los que pertenecen. Estas puertas son las siguientes:

GRUPOS	PUERTA
1º ESO	PUERTA 14
2º ESO	PUERTA 2
3º ESO	PUERTA 3
PMAR	PUERTA 8
4º ESO	PUERTA 4
1º BACHILLERATO	PUERTA 4
2º BACHILLERATO	PUERTA 6

Espacio	Medidas	Responsables
Acceso A, B y C.	Organización de acceso al recinto por autobuses y peatones.	Director Jefes de estudios.
Uso de puertas específicas por cursos.	Organización de acceso al edificio por cursos.	Director Jefes de estudios.



PROTOCOLO COVID-19. IES VEGA DEL PIRÓN.



EL TRANSPORTE DE ALUMNOS Y EL ACCESO AL IES



04

PROTOCOLO COVID-19. TRANSPORTE DEL IES VEGA DEL PIRÓN.

LA LLEGADA AL IES VEGA DEL PIRÓN DE AUTOBUSES

FINALIDAD:

1. Evitar el contacto frontal entre el alumnado.
2. Evitar la concentración de alumnado.
3. Evitar agrupamientos y contactos innecesarios
4. Mantener flujo constante y ligero en la **misma dirección y sentido**.
5. Evitar maniobras de aparcamiento que supongan un riesgo para los peatones.
6. Evitar el retraso del servicio de transporte, y el retraso en la entrada.

IES VEGA DEL PIRÓN. EQUIPO DIRECTIVO.



LL



PROTOCOLO COVID-19. IES VEGA DEL PIRÓN.



EL TRANSPORTE DE ALUMNOS Y EL ACCESO AL IES



05

PROTOCOLO COVID-19. TRANSPORTE DEL IES VEGA DEL PIRÓN.

La LLEGADA AL IES VEGA DEL PIRÓN DE AUTOBUSES

ACCIONES A REALIZAR:

1. Se trata de dejar a todos los alumnos de transporte antes de llegar a las puertas de acceso con el fin de evitar avances y retrocesos según la parte del edificio o puerta a la que van. De esta manera se produce el flujo constante y ligero de **todos los alumnos en una misma dirección y sentido**.
2. Para evitar que los alumnos tengan que cruzar la carretera los autobuses paran en el lado derecho (lado del IES), antes de llegar al primer acceso de alumnos (acceso A), y lo hacen en el orden de llegada de las siete rutas de transporte. Ningún autobús abre sus puertas hasta que se ha producido un descenso completo de viajeros del anterior. No se reanuda la marcha de ningún autobús hasta que no ha finalizado la bajada de todas las rutas, con el fin de evitar accidentes, taponamiento de los accesos de alumnos y colapsos de la vía. Se consigue de esta manera dejar a los alumnos en la acera más próxima al instituto, un descenso pausado por la apertura controlada de los autobuses que van llegando primero.
3. **Una vez finalizada la bajada y entrada de los alumnos al recinto** los autobuses inician su salida de las inmediaciones.
4. Cada curso de alumnos tiene asignada una puerta de acceso al recinto y una puerta y escalera de acceso al edificio. IES VEGA DEL PIRÓN. EQUIPO DIRECTIVO.



LL



### 3.3. Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras y uso de ascensores.

El elevado volumen de alumnos que conviven en el centro por la mañana obliga a indicar con toda claridad los recorridos a utilizar por los alumnos. Se utilizará señalización clara y fácilmente entendible. El primer día de clase se informará a todos los alumnos de los recorridos y medidas de precaución que han de tener. Serán los tutores quienes realicen la transmisión de esa información.

Se establece una salida al recreo escalonada con diferencias de un minuto por cursos y separados lo suficiente para que no haya coincidencia entre alumnos. Se reforzarán las guardias de recreo con el fin de vigilar que los alumnos cumplan con las medidas establecidas. Se procurará que en cada recreo haya al menos un miembro del equipo directivo (o en su defecto del equipo de coordinación COVID) con el fin de vigilar el cumplimiento del presente plan.

Las máquinas dispensadoras de comida y bebida permanecerán desconectadas hasta nueva orden.

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos	Caminar siempre por la derecha.	Jefe de estudios adjunto
Escaleras	Caminar siempre por la derecha.	Jefe de estudios adjunto
Uso del ascensor	Uso exclusivo previa petición a conserje.	Jefe de estudios adjunto

#### ESCALERAS Y SU USO

Cada curso-grupo conocerá los itinerarios fijados para desplazarse durante todo el horario lectivo semanal.

La señalización de las vías de acceso y evacuación en el IES VEGA DEL PIRÓN son las determinadas en el presente PLAN. Como norma general siempre se caminará por el pasillo por el lado DERECHO del viandante y en fila de a uno.



Las escaleras del IES VEGA DEL PIRÓN aparecen en el siguiente plano.



Las escaleras del IES VEGA DEL PIRÓN serán todas de subida a primera hora lectiva, y en la entrada del recreo.

Las escaleras del IES VEGA DEL PIRÓN serán todas de bajada a última hora lectiva, y en la salida al recreo.

Entre horas, es decir, durante 1ª y 2ª hora, 2ª y 3ª hora, 4ª y 5ª hora, 5ª y 6ª hora existirán escaleras de subida y bajada para acceder a actividades específicas ineludibles en otras estancias tales como gimnasio, laboratorio, etc., así como otros desplazamientos autorizados. Dicha función de subida o bajada aparece detallada en la siguiente tabla y en las indicaciones de cada escalera.

ESCALERAS	PRIMERA HORA Y ENTRADA DEL RECREO	ÚLTIMA HORA Y SALIDA AL RECREO	ENTRE HORAS
ESCALERA 1	DE SUBIDA	DE BAJADA	BAJADA
ESCALERA 2	DE SUBIDA	DE BAJADA	SUBIDA
ESCALERA 3	DE SUBIDA	DE BAJADA	SUBIDA
ESCALERA 4	DE SUBIDA	DE BAJADA	BAJADA
ESCALERA 14	DE SUBIDA	DE BAJADA	BAJADA

No obstante, siempre se caminará por las escaleras en fila de a uno y por la derecha del viandante.

#### DETALLE DEL DESPLAZAMIENTO ENTRE HORAS



## LOS PASILLOS Y SU USO.

En los pasillos se caminará en fila de a uno y por la derecha del viandante.



Se garantizará que se mantenga la distancia de seguridad en las filas de entrada mediante todos los medios posibles, principalmente con la organización en la llegada del transporte y con paneles informativos en los que se indique las puertas de acceso.

El alumnado será informado previamente al acceso al centro de la forma de entrar, la distancia de seguridad y los recorridos a realizar. Se mantendrán las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada del alumnado. Se procurará que las puertas de las aulas permanezcan abiertas durante la jornada, si no fuera posible, será el docente el encargado de abrirla y cerrarla con una posterior desinfección de manos.

Se garantizará que tanto la llegada como salida sean escalonadas.

## Detalle de los recorridos

ACCESOS, PUERTAS Y ESCALERAS POR CURSOS		IES VEGA DEL PIRÓN						
ITINERARIOS		PROTOCOLO COVID-19					PROTOCOLO COVID-19 PIRÓN	
	ACCESO	PUERTA INICIO FIN	PUERTA SALIDA Y ENTRADA AL RECREO	PUERTA GIMNASIO SALIDA/ ENTRADA	ESCALERA INICIO Y FIN	ESCALERA ENTRE HORAS		ESCALERA RECREO BAJADA/ SUBIDA
						↑	↓	
1º ESO	A	14	5	14/5	14	2	1	2/2
2º ESO	B	2	2	2/5	2 ∅	2 ∅	1 ∅	2/2 ∅
3º ESO	C	3	3	4/3	3	3	4	3/3
PMAR	A	8	3	2/5	3 ∅	3 ∅	4 ∅	3/3 ∅
4º ESO	C	4	4	4/3	4	3	4	4/4
1º BAC	C	4	4	4/3	4	3	4	4/4
2º BAC	C	6	6	6/3	4	3	4	4/4

### 3.4. Medidas para la gestión de las aulas.

Se intentará crear grupos lo más estables posibles, reduciendo al máximo alumnos con opciones diferentes (bilingüe, segundo idioma...) en un mismo grupo.

El uso de aulas específicas se limitará a lo imprescindible cumpliendo con todas las medidas de desinfección oportunas. Cada grupo de alumnos tendrá un aula de referencia que utilizará siempre que sea posible, con un puesto fijo y reduciendo el movimiento en ella al mínimo.

Las puertas permanecerán abiertas siempre que sea posible y, en caso de no serlo, será el docente quien se encargue de ello, con la desinfección correspondiente. En cada aula y junto a cada puerta se dispondrá de gel hidroalcohólico para la desinfección.

La ventilación es un elemento fundamental, y siempre, antes del inicio y a la

finalización de las clases se ventilará por un mínimo de 15 minutos. Durante el recreo se ventilará y entre clase y clase.

Es obligatorio el uso de mascarilla.

El profesor procurará evitar el acercamiento a los alumnos. Se intentará reducir el material entregado por el profesor a los alumnos, procurando que la entrega de apuntes, fichas o demás información se haga a través de medios virtuales que permitan que sea el alumno quien lo imprima minimizando así el intercambio de material.

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas de referencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Puertas de las aulas abiertas.</li><li>• Gel hidroalcohólico en aulas.</li><li>• Distribución cerca de paredes de mesas.</li><li>• Disposición adecuada del mobiliario.</li><li>• Retirada del mobiliario que no se va a utilizar.</li><li>• Limitación del movimiento en el aula.</li><li>• Señalización del sentido de circulación de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre el alumnado.</li><li>• Minimización de la utilización de aulas específicas.</li><li>• Ventilación periódica de manera prescriptiva. Esta ventilación se realizará entre 10 y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada.</li></ul>	Profesorado

El Equipo Directivo ha organizado todos espacios posibles para ser habilitados como aulas. Se han dispuesto los puestos escolares priorizando la distribución cerca de paredes. La disposición del mobiliario no permite que el alumnado se sitúe frente a frente.

Se ha procurado que haya la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.). Se ha procurado alejar las mesas de las puertas del aula.

Se ha retirado y señalado el mobiliario que no se va a utilizar.

Se ha imitado el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al

alumnado. Para ello el alumno debe conservar la distancia de seguridad en la pausas de cinco minutos y moverse por la zona próxima a su puesto en el aula. Se ha informado y señalizado el sentido de circulación de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre el alumnado, y se establece la circulación por la derecha del viandante como norma general.

Se ha minimizado la utilización de aulas específicas para limitar al máximo los desplazamientos en el edificio. En el caso de las materias optativas, si un aula es utilizada por alumnado de diferentes grupos, deberá ser limpiada y desinfectada tras su uso, para ello se ha establecido un protocolo de limpieza de las mismas.

#### **DESINFECCIÓN URGENTE DE AULAS DE SEGUNDO USO, consistente en:**

Provisión de gel hidroalcohólico a todo el alumnado.

Desinfección personal de su posición, supervisada por el profesor.

Ventilación al inicio, mitad y fin del periodo lectivo.

Uso obligatorio de mascarilla.

Distancia de seguridad permanente.

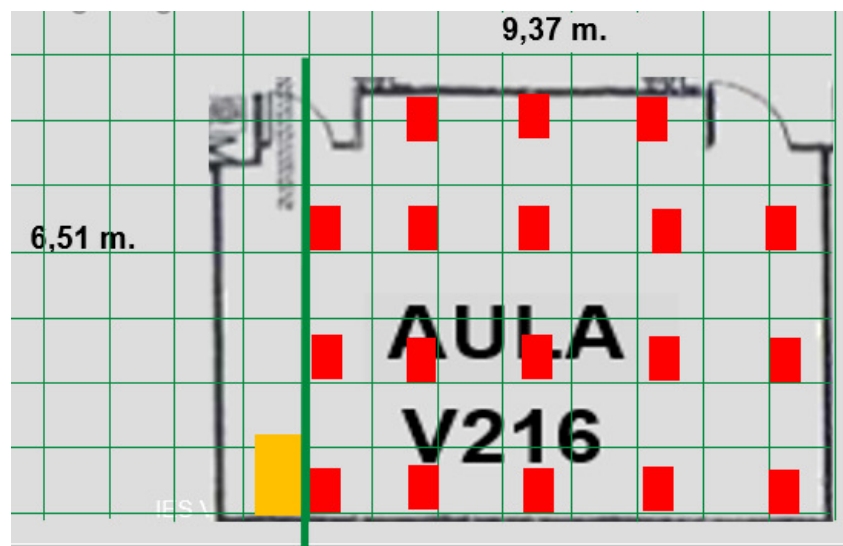
Recomendación a las familias para que el alumno traiga un kit personal de desinfección consistente en pequeño bote de hidroalcohol y papel higiénico de limpieza, y mascarilla de repuesto.

Se ventilará periódicamente el aula en los siguientes espacios de tiempo. De manera prescriptiva esta ventilación se realizará entre 10 y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada.

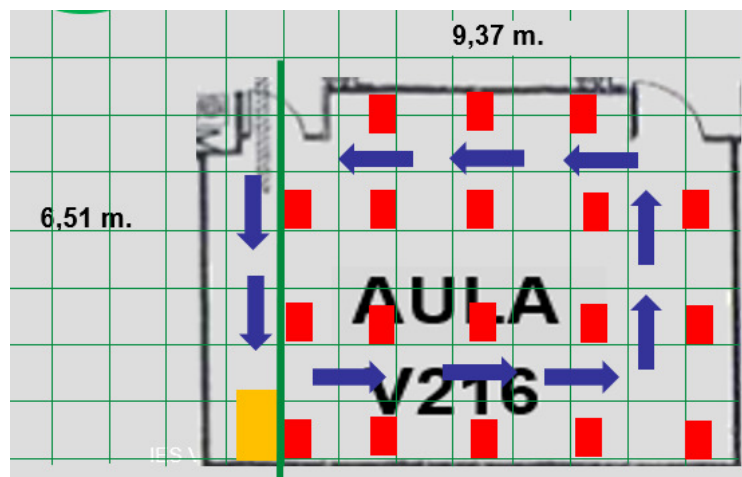
<b>VENTILACIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>HORA DE VENTILACIÓN</b>
ENTRE 10 Y 15 minutos ANTES DE LA LLEGADA DE LOS ALUMNOS	CONSERJES	8:10 A 8:20
AL FINAL DEL 1º PERIODO LECTIVO	PROFESOR	9:20 A 9:25
AL FINAL DEL 2º PERIODO LECTIVO	PROFESOR	10:15 A 10:20
AL FINAL DEL 3º PERIODO LECTIVO	PROFESOR	11:10 A 11:15

DUTRANTE EL RECREO	CONSERJES	11:15 A 11:40
AL FINAL DEL 4° PERIODO LECTIVO	PROFESOR	12:30 A 12:35
AL FINAL DEL 5° PERIODO LECTIVO	PROFESOR	13:25 A 13:30
AL FINAL DEL 6° PERIODO LECTIVO	PROFESOR	14:20 A 14:25
AL ACABAR LA JORNADA	CONSERJES	14:25 A 14:30

### SIMULACIÓN ORDENACIÓN AULAS



### SIMULACIÓN RECORRIDOS INTERIOR DEL AULA



### 3.5. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.

El amplio espacio exterior del IES VEGA DEL PIRÓN permite unos recreos seguros. Teniendo en cuenta que los alumnos de bachillerato pueden salir del recinto escolar podrá haber en el patio unos 300 alumnos pertenecientes a ESO. Se establecen zonas diferenciadas por cursos para constituir unidades seguras que eviten contagios.

Las entradas y salidas al patio se realizarán de forma escalonada, ordenada y siguiendo los recorridos establecidos y de los que se informa seguidamente.

Se evitarán los juegos de contacto y deportes de equipo. La mascarilla será de uso obligatorio.

Si se considera necesario se podrán reforzar las guardias de recreo con el fin de asegurar que se cumplen las medidas oportunas.

El patio contará con señalización sobre las zonas de estancia, así como de elementos que no deban utilizarse (bancos, porterías, etc.)

Espacio	Medidas	Responsables
Patio	Zonificación de patio por cursos. Anexo.	Profesores de guardia. Técnicos de Aplicación.
Edificios	Salida coordinada por orden de cursos y a distinta hora. Anexo.	Jefatura de estudios. Técnicos de Aplicación.
Edificios	Entrada coordinada por orden de llegada e itinerarios diferenciados. Anexo.	Jefatura de estudios. Técnicos de Aplicación.
Patio Edificios	Escalonamiento de las salidas y regresos. Distribución espacial de los grupos. Señalización de las zonas de uso por los diferentes grupos. Incremento de la videovigilancia. Señalización de elementos fijos y establecimiento de normas de uso. Uso de mascarillas.	Jefatura de estudios. Técnicos de Aplicación.

Con relación a la organización de los accesos y actividades en el IES VEGA DEL PIRÓN se realizarán las siguientes medidas:

#### RECREO

Se escalonará las salidas y regresos del recreo.

La salida de las aulas al RECREO se realiza una vez que todos los grupos con salida anterior han abandonado el IES.

En caso de mal tiempo y la imposibilidad de salir al recreo al exterior, el RECREO SE REALIZA EN EL PROPIO AULA, sin salida al pasillo y sin intercambios de alumnos con



otras clases.

Todos los alumnos salen al recreo en el siguiente horario:

GRUPOS	PUERTA DE SALIDA	HORA DE SALIDA
1º ESO	PUERTA 5	11:10
2º ESO	PUERTA 2	11:11
3º ESO	PUERTA 3	11:12
4º ESO	PUERTA 4	11:13
1º BACHILLERATO	PUERTA 4	11:14
2º BACHILLERATO	PUERTA 6	11:15

La entrada del RECREO a las aulas se realiza una vez que todos los grupos con horario de entrada anterior han accedido al IES.

Todos los alumnos entran del recreo en el siguiente horario:

GRUPOS	PUERTA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA
1º ESO	PUERTA 8	11:40
2º ESO	PUERTA 2	11:41
3º ESO	PUERTA 3	11:42
4º ESO	PUERTA 4	11:43
1º BACHILLERATO	PUERTA 4	11:44
2º BACHILLERATO	PUERTA 6	11:45

Se ha minimizado lo máximo posible el cruce en pasillos y escaleras entre el alumnado en la salida y vuelta al aula, respetando en todo caso la distancia de seguridad mínima de 1,5 m.

Se ha adaptado el tiempo de recreo en función de las necesidades específicas del centro.

Se ha minimizado la interacción entre el alumnado de diferentes grupos.

Se ha organizado, señalizado e informado sobre la distribución del alumnado por zonas en el patio.

Se ha reforzado la vigilancia en recreos con un profesor de guardia por zona y alumnos

ayudantes.

Se ha limitado en todo lo posible los juegos de contacto o aquellos que impliquen intercambios de objetos.

Se ha previsto un sistema de señalización mediante cinta roja y blanca, y amarilla y negra, que indicará que no se puede sobrepasar ni tocar. La cinta roja y blanca, una vez colocada en elementos fijos, como bancos, mobiliario, juegos, etc. indicará que no sean utilizados.

Siempre uso obligatorio de gel hidroalcohólico al entrar del recreo, una vez en el aula.



### 3.6. Medidas para la gestión de los baños.

Se establece un límite de una persona en el interior de los baños con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima.

Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos tres veces al día, así como el vaciado de papeleras, que tendrán tapa accionada por pedal para evitar contactos

Se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta. Hay que señalar que es necesario secarse las manos con papel.

Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.

Se limitará el uso de los aseos por las personas ajenas al centro, en caso de que sea necesario su uso, utilizarán aseos distintos a los que utiliza el personal y/o alumnado del centro.

Cada grupo de alumnos tiene asignado un aseo que será el que usen siempre.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños de alumnos	Regulación de uso de baños según anexo.	Profesor de aula
Baños de profesores	Regulación de uso de baños según anexo.	Secretaria

#### Gestión del uso de baños.

Se limita el número de personas en el interior de los baños, a una persona, con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima. Los baños sólo se usan con el permiso del profesor con el que se tiene clase y la anotación en la **HOJA DE USO DE BAÑOS COVID-19** existente en la mesa del profesor. La hoja la completa el profesor que tiene clase y da permiso, y sirve para conocer la utilización razonable del baño, el estado de los materiales COVID del baño, la comprobación de la veracidad de los permisos indicados por el alumno, la necesidad de su limpieza, etc. Siempre se usa el mismo baño, incluso si se está muy lejos del mismo. Los baños asignados a los grupos son los siguientes:

## ASEOS ASIGNADOS A ALUMNOS

EL PROTOCOLO COVID-19 DEL PIRÓN			PIRÓN IES VEGA DEL PIRÓN
GESTIÓN DE ASEOS			
	ASEOS ALUMNOS		  
	MASCULINO	FEMENINO	
1º ESO	V-212	V-213	
2º ESO	N-120	N-116	
3º ESO	N-212	N-211	
PMAR	V-112	V-111	
4º ESO	V-310	N-311	
1º BAC	V-310	V-311	
2º BAC	NB-06	NB-06	
DISCAP.	N-118	N-118	

Cada baño dispone de jabón y papel de secado de manos, además de gel hidroalcohólico a la entrada y salida del baño. Las infracciones de mal uso de estas instalaciones están contempladas con sanción muy grave en el RRI.

## ASEOS ASIGNADOS A PROFESORES, PAS Y VISITAS.

El profesorado, PAS y visitas dispondrá de los siguientes baños y materiales.

EL PROTOCOLO COVID-19 DEL PIRÓN			PIRÓN IES VEGA DEL PIRÓN
GESTIÓN DE ASEOS			
	ASEOS PERSONAL Y VISITAS		  
	MASCULINO	FEMENINO	
SALA 1	N-105	N-105	
SALA 2	V-201	V-201	
PAS. SEC. DIR	V-101	V-102	
VISITAS	VB-03	VB-01	
DISCAP.	N-118	N-118	

Solución hidroalcohólica en el acceso al baño.

Baños para el solo uso de los alumnos con aula de referencia en esa planta (mismo curso). Prohibición de usar otros.

Se gestionará el flujo del alumnado hacia los aseos (salida y vuelta al aula). Gestión de aseos mediante anotación de usuarios en el aula de referencia (HOJA DE USO DE BAÑOS COVID-19 de ANEXO II) por el profesor, con el fin de racionalizar su uso, evitar actos vandálicos y realizar una limpieza eficiente.

El servicio de limpieza del TURNO DE MAÑANA limpiará y ventilará frecuentemente los baños, al menos tres veces al día (anotación de HOJA DE LIMPIEZA DIARIA DE BAÑOS, ANEXO I a las 9, 11 y 13 horas), así como el vaciado de papeleras, que tendrá tapa accionada por pedal para evitar contactos.

Todos los baños tendrán jabón líquido y papel de secado de manos en el interior. Hay que señalar que es necesario secarse las manos con papel. No se utilizarán toallas.

Se informa al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.

Se limita el uso de los aseos por las personas ajenas al centro, usando los baños habilitados al efecto, se utilizarán aseos distintos a los que utiliza el personal y alumnado del centro.

### **3.7. Medidas para la gestión de las salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos.**

#### **Sala de profesores**

Se han dispuesto las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros y se ha evitado sentarse frente a frente. No obstante, es obligatorio el uso de mascarilla. Se han habilitado dos salas de profesores con distancia de seguridad y recorridos preestablecidos y aseos diferenciados para cada grupo de profesores.

Se han suprimido utensilios o establecido procedimiento de desinfección antes y después de su uso para mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc.

Se ventilará con frecuencia las salas de reuniones, de profesores, despachos, conserjería, etc. estableciéndose al menos los siguientes momentos en la sala de profesores:

Apertura de ventanas de sala de profesores durante todos los 5 minutos de descanso. En sala de profesores 1, lo realiza conserjería 2.

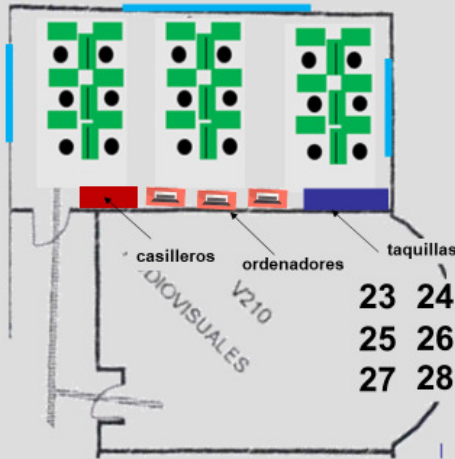
En sala de profesores 2, lo realiza conserjería 3

Siempre que sea posible, bloquear las puertas con cuñas para que permanezcan abiertas, esta función será realizada por los conserjes próximos a la estancia correspondiente.

Se dispondrá de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos. (gel hidroalcohólico en dos mesas de sala de profesores, limpiador de superficies con lejía, y papel higiénico de secado).

Desdoble en dos salas de profesores:





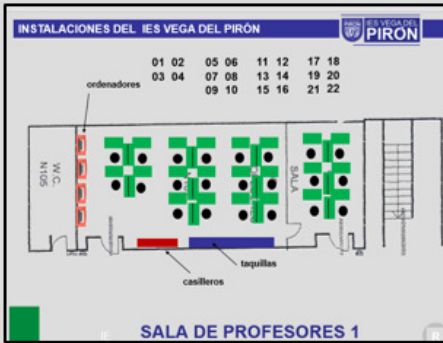
23	24	29	30	35	36
25	26	31	32	37	38
27	28	33	34	39	40

SALA DE PROFESORES 2

PROTOCOLO COVID-19. IES VEGA DEL PIRÓN.



DESDOBLE DE SALA DE PROFESORES



23	24	29	30	35	36
25	26	31	32	37	38
27	28	33	34	39	40

SALA DE PROFESORES 2

SALA DE PROFESORES 1 Y 2

### **Despachos.**

Se ha suprimido de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias.

Se ventilarán al menos cinco minutos por cada hora los espacios de trabajo.

Se ha evitado sentarse frente a frente y respetar la distancia de seguridad mínima definida.

Se procurará evitar desplazamientos a otros despachos.

Cada persona se encargará del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo. Bajo esta premisa si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferente alumnado de manera consecutiva (fisioterapia, logopeda...) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión, así como el resto de medidas de la legislación vigente.

Se velará por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopiadoras, etc.) realizando desinfección antes y después de su uso.

Se dispone de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

Se utilizara alcohol isopropílico para la limpieza de ordenadores personales.

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
Sala de profesores 1	<ul style="list-style-type: none"><li>• Separación y distanciamiento de puestos de trabajo.</li><li>• Equipos informáticos separados.</li><li>• Gel hidroalcohólico</li></ul>	Dirección. Técnicos de aplicación.
Sala de profesores 2	<ul style="list-style-type: none"><li>• Separación y distanciamiento de puestos de trabajo.</li><li>• Equipos informáticos separados.</li><li>• Gel hidroalcohólico</li></ul>	Dirección. Técnicos de aplicación.

### **3.8. Medidas para la gestión de las bibliotecas.**

El préstamo de libros se realizará con seguridad. Los alumnos no tendrán acceso directo a los libros, y será siempre el profesor encargado quien realice el préstamo a demanda



del alumnado. Una vez devuelto el libro se depositará en unas estanterías previstas para ello en las que se mantendrá el periodo de cuarentena que se determine.

Espacio	Medidas	Responsables
BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Separación y distanciamiento de puestos de estudio.</li> <li>• Equipos informáticos separados.</li> <li>• Gel hidroalcohólico</li> </ul>	Responsable de biblioteca

### 3.9. Otros espacios.

Espacios para la atención a familias: Las visitas de familias se reducirán al mínimo imprescindible, intentando realizar la atención vía telefónica o por videoconferencia. En caso de ser necesaria la atención presencial se dispone de un espacio para las mismas con las pertinentes mamparas separadoras y geles hidroalcohólicos.

Sala de atención a posibles casos con COVID-19: con todas las medidas establecidas en la legislación vigente.

Espacio	Medidas	Responsables
Sala de padres	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gel hidroalcohólico</li> </ul>	Dirección

#### Espacios para repartidores:

Cuando la entrega del producto se realice en el centro escolar hay que asegurar que los repartidores dejan el paquete delante de la conserjería aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas. No se recogerán paquetes particulares que no tienen relación con la función docente.

Se extremarán las medidas de higiene personal al manipular los paquetes. Tras la recogida de los mismos, se lavarán siempre las manos. Estas medidas se pueden complementar con la utilización de guantes de protección siguiendo las indicaciones del Ministerio de Sanidad.

Espacio	Medidas	Responsables
Vestíbulo 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gel hidroalcohólico</li> </ul>	Conserjería 1

### **3.10. Medidas para el uso del transporte escolar.**

El aforo del transporte escolar no será reducido, si bien el uso de mascarilla para el alumnado será obligatorio en el mismo.

Se esperará en la parada del autobús, manteniendo la distancia de 1,5 m, y en el orden necesario para acceder al mismo, en fila por la puerta delantera y según la distribución prevista desde atrás hacia delante del autobús, en el asiento que cada alumno tenga preasignado. Para la bajada se hará en orden inverso desde los primeros asientos, sin aglomeraciones y saliendo al pasillo del autobús, en calma, solamente cuando toque bajar.

Hay que tener en cuenta en los horarios establecidos en el centro, estas situaciones de entrada y salida del transporte en cada parada existente en la ruta implicarán una mayor duración, para evitar las aglomeraciones, y por lo tanto se deben computar estos tiempos extras junto con el total del recorrido, y ajustarse de forma prioritaria el alumnado transportado en la distribución de las entradas y salidas escalonadas a organizar por cada centro.

Todos los autobuses dispondrán de un dispensador de hidrogel para la desinfección de manos del alumnado.

Los vehículos que realicen varios viajes en diferentes turnos horarios deberán hacer la limpieza, desinfección y ventilación del mismo antes de cada turno de usuarios.

### **LLEGADA DEL AUTOBÚS AL IES VEGA DEL PIRÓN**

Descenso escalonado y coordinado del transporte escolar:

No está permitido permanecer, ni pararse, en el exterior del IES, la entrada es directa al IES. El alumno no se puede quedar en la calle. Hasta que no termine de descender un autobús, no se abrirá el siguiente. Los alumnos permanecerán sentados en sus asientos hasta la apertura de puertas, y se bajarán manteniendo la distancia de seguridad y siempre con mascarilla.

## DESCRIPCIÓN DE LLEGADA DE AUTOBUSES AL IES VEGA DEL PIRÓN

**PROTOCOLO COVID-19. IES VEGA DEL PIRÓN.**

**EL TRANSPORTE DE ALUMNOS Y EL ACCESO AL IES**



**04**

**PROTOCOLO COVID-19. TRANSPORTE DEL IES VEGA DEL PIRÓN.**

**La LLEGADA AL IES VEGA DEL PIRÓN DE AUTOBUSES**


**FINALIDAD:**

1. Evitar el contacto frontal entre el alumnado.
2. Evitar la concentración de alumnado.
3. Evitar agrupamientos y contactos innecesarios
4. Mantener flujo constante y ligero en la **misma dirección y sentido**.
5. Evitar maniobras de aparcamiento que supongan un riesgo para los peatones.
6. Evitar el retraso del servicio de transporte, y el retraso en la entrada.

IES VEGA DEL PIRÓN. EQUIPO DIRECTIVO.

**PROTOCOLO COVID-19. IES VEGA DEL PIRÓN.**

**EL TRANSPORTE DE ALUMNOS Y EL ACCESO AL IES**



**05**

**PROTOCOLO COVID-19. TRANSPORTE DEL IES VEGA DEL PIRÓN.**

**La LLEGADA AL IES VEGA DEL PIRÓN DE AUTOBUSES**

**ACCIONES A REALIZAR:**

1. Se trata de dejar a todos los alumnos de transporte antes de llegar a las puertas de acceso con el fin de evitar avances y retrocesos según la parte del edificio o puerta a la que van. De esta manera se produce el flujo constante y ligero de **todos los alumnos en una misma dirección y sentido**.
2. Para evitar que los alumnos tengan que cruzar la carretera los autobuses paran en el lado derecho (lado del IES), antes de llegar al primer acceso de alumnos (acceso A), y lo hacen en el orden de llegada de las siete rutas de transporte. Ningún autobús abre sus puertas hasta que se ha producido un descenso completo de viajeros del anterior. No se reanuda la marcha de ningún autobús hasta que no ha finalizado la bajada de todas las rutas, con el fin de evitar accidentes, taponamiento de los accesos de alumnos y colapsos de la vía. Se consigue de esta manera dejar a los alumnos en la acera más próxima al instituto, un descenso pausado por la apertura controlada de los autobuses que van llegando primero.
3. **Una vez finalizada la bajada y entrada de los alumnos al recinto** los autobuses inician su salida de las inmediaciones.
4. Cada curso de alumnos tiene asignada una puerta de acceso al recinto y una puerta y escalera de acceso al edificio. IES VEGA DEL PIRÓN. EQUIPO DIRECTIVO.

## SALIDA DEL AUTOBÚS DEL IES

Todos los autobuses permanecerán abiertos desde las 14:10, y se irán llenando a medida que se produce la salida escalonada coordinada. En caso de no estar el autobús se hace cola en el lugar de parada con distancia de seguridad y mascarilla.

GRUPOS	PUERTA DE SALIDA	HORA DE SALIDA
1º ESO	PUERTA 14	14:15
2º ESO	PUERTA 2	14:16
3º ESO	PUERTA 3	14:17
4º ESO	PUERTA 4	14:18
1º BACHILLERATO	PUERTA 4	14:19
2º BACHILLERATO	PUERTA 6	14:20

La salida de las aulas a ÚLTIMA HORA se realiza de forma coordinada por el profesorado, una vez que todos los grupos con salida anterior han abandonado su aula.

Espacio	Medidas	Responsables
Accesos al IES	Protocolo transporte	Dirección/técnicos covid-19

## DESCRIPCIÓN DE LA SALIDA DE AUTOBUSES DEL IES VEGA DEL PIRÓN

PROTOCOLO COVID-19. IES VEGA DEL PIRÓN.



EL TRANSPORTE DE ALUMNOS Y EL ACCESO AL IES



PROTOCOLO COVID-19. TRANSPORTE DEL IES VEGA DEL PIRÓN.

LA **SALIDA** DEL IES VEGA DEL PIRÓN

FINALIDAD:

1. Evitar el contacto frontal entre el alumnado.
2. Evitar la concentración de alumnado.
3. Evitar agrupamientos y contactos innecesarios
4. Mantener flujo constante en la **misma dirección** y con seguridad.
5. Evitar maniobras de aparcamiento de los autobuses que supongan un riesgo para los viandantes y un retraso en el servicio y en la salida de los autobuses.

IES VEGA DEL PIRÓN. EQUIPO DIRECTIVO.

06

SA



PROTOCOLO COVID-19. IES VEGA DEL PIRÓN.



EL TRANSPORTE DE ALUMNOS Y EL ACCESO AL IES



07

SA



PROTOCOLO COVID-19. TRANSPORTE DEL IES VEGA DEL PIRÓN.

LA **SALIDA** DEL IES VEGA DEL PIRÓN

ACCIONES A REALIZAR:

1. Todos los autobuses permanecerán abiertos y aparcados en posición de salida desde las 14:10, y se irán llenando a medida que se produce la salida escalonada y coordinada de los alumnos. En caso de no estar el autobús se hace cola, en fila de a uno, en el lugar de parada con distancia de seguridad y mascarilla.
2. La colocación de los autobuses se corresponderá con los criterios establecidos con anterioridad. Localización de la parada desde el acceso A y en la acera más alejada del instituto, es decir pegados a la acera de la piscina.
3. A medida que los autobuses se llenan podrán salir sin ninguna dificultad manteniendo la seguridad de los viandantes y garantizando las medidas sanitarias dentro del autobús.

IES VEGA DEL PIRÓN. EQUIPO DIRECTIVO.

#### **4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.**

##### **4.1. Medidas de organización de los grupos estables de convivencia.**

No se establecen grupos estables de convivencia por no reunir los requisitos edades establecidas para ello.

##### **4.2. Medidas para la organización del resto de los grupos.**

El número de alumnos por aula no podrá superar las ratios máximas previstas normativamente para cada enseñanza, sin que se pueda efectuar excepción de ratio, procurando respetar la distancia de seguridad mínima de 1,5m.

En la organización de estos grupos, se tratará de minimizar al máximo el flujo de personas y el intercambio de aulas dentro del mismo, y evitar los cambios del alumnado o el profesorado, salvo circunstancias muy puntuales, como puede ser la atención por especialistas o el profesorado de apoyo, entre otros.

El movimiento de docentes entre los grupos, en caso necesario, se realizará siempre extremando las precauciones y medidas higiénicas. Se podrá solicitar al profesorado que desinfecte la mesa del profesor tanto a la salida como a la entrada de clase, ya que en los intercambios de clase es inviable que el personal de limpieza pueda atender todas las aulas. Para ello se dispondrá de los equipos de desinfección pertinentes en cada aula.

Se procurará que cada grupo tenga un aula de referencia que no sea utilizada por otros alumnos u otros grupos.

Respecto a las aulas de apoyo y específicas, podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas siempre que se cumplan las medidas de higiene, desinfección y ventilación.

A estos efectos de distribución y agrupación del alumnado también se tendrán en cuenta factores como la optatividad, las medidas y programas de atención a la diversidad establecidos, las convalidaciones, exenciones, simultaneidades o cualquier otro aspecto que pudiera afectar a dicha distribución.

A continuación, se indican los grupos, así como las aulas asignadas. Estos datos son provisionales pues se han de corregir las nuevas peticiones y errores detectados.

<b>Grupos</b>	<b>Nº UNIDADES</b>	<b>Nº ALUMNOS POR GRUPOS</b>	<b>AULA REFERENCIA ASIGNADA/ AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS</b>	<b>PROFESORADO ASIGNADO</b>	<b>ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS</b>
1º ESO	3	23 22 20	V-217 V-216 V-214	EQUIPO DOCENTE	ENTRADA: ACCESO A, PUERTA 14 RECREEO: PUERTA 5 ESCALERA: 2 SALIDA: PUERTA 14, ACCESO A LADO DERECHO DE PASILLOS
2º ESO	3	20 20 20	N-101 N-102 V-117	EQUIPO DOCENTE	ENTRADA: ACCESO B, PUERTA 2 RECREEO: PUERTA 4, ESCALERA: 4 SALIDA: PUERTA 4, ACCESO B LADO DERECHO DE PASILLOS
3º ESO	4	22 21 21 21	N-203 N-205 N-207 N-209	EQUIPO DOCENTE	ENTRADA: ACCESO C, PUERTA 3 RECREEO: PUERTA 3, ESCALERA: 3 SALIDA: PUERTA 3, ACCESO C LADO DERECHO DE PASILLOS
4º ESO	4	21 22 22 21	N-303 N-305 N-307 N-309	EQUIPO DOCENTE	ENTRADA: ACCESO C, PUERTA 4 RECREEO: PUERTA 4, ESCALERA: 4 SALIDA: PUERTA 4, ACCESO C LADO DERECHO DE PASILLOS
1º BACH	2	16-11 21	N-304 N-306	EQUIPO DOCENTE	ENTRADA: ACCESO C, PUERTA 4 RECREEO: PUERTA 4, ESCALERA: 4 SALIDA: PUERTA 4, ACCESO C LADO DERECHO DE PASILLOS
2º BACH	2	23-6 21	NB-01 NB-03	EQUIPO DOCENTE	ENTRADA: ACCESO C, PUERTA 6 RECREEO: PUERTA 6 SALIDA: PUERTA 6, ACCESO C LADO DERECHO DE PASILLOS
2º PMAR	1	9	V-122	EQUIPO DOCENTE	ENTRADA: ACCESO A, PUERTA 14 RECREEO: PUERTA 3 SALIDA: PUERTA 3, ACCESO A LADO DERECHO DE PASILLOS

5. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

5.1. ANEXO I

**HOJA DE LIMPIEZA DIARIA DE BAÑOS**

Detalle de la LIMPIEZA de las 9, 11 y 13 horas de baños

**MES: SEPTIEMBRE**

<b>DÍA</b>	<b>Persona que realiza la limpieza</b>	<b>A las 9.</b>	<b>A las 11.</b>	<b>A las 13.</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
		<b>FIRMA Y HORA DE REALIZACIÓN</b>	<b>FIRMA Y HORA DE REALIZACIÓN</b>	<b>FIRMA Y HORA DE REALIZACIÓN</b>	
<b>LUNES, 14</b>					
<b>MARTES, 15</b>					
<b>MIÉRCOLES,16</b>					
<b>JUEVES,17</b>					
<b>VIERNES, 18</b>					
<b>LUNES, 14</b>					
<b>MARTES, 15</b>					
<b>MIÉRCOLES,16</b>					
<b>JUEVES,17</b>					
<b>VIERNES, 18</b>					
<b>LUNES, 14</b>					
<b>MARTES, 15</b>					
<b>MIÉRCOLES,16</b>					
<b>JUEVES,17</b>					
<b>VIERNES, 18</b>					
<b>LUNES, 14</b>					
<b>MARTES, 15</b>					
<b>MIÉRCOLES,16</b>					
<b>JUEVES,17</b>					



<b>VIERNES, 18</b>					
--------------------	--	--	--	--	--

El servicio de limpieza del TURNO DE MAÑANA limpiará y ventilará frecuentemente los baños, al menos tres veces al día (anotación de HOJA DE LIPIEZA DIARIA DE BAÑOS, ANEXO V a las 9, 11 y 13 horas), así como el vaciado de papeleras, que tendrá tapa accionada por pedal para evitar contactos.

## 5.2. ANEXO II

### HOJA DIARIA DE USO DE BAÑOS POR ALUMNOS. Protocolo covid-19.

Hoja para las aulas. El profesor anotará en esta hoja al alumno autorizado a ir al aseo.

<b>HOJA DIARIA DE USO DE BAÑOS</b>				
<b>AULA DE REFERENCIA DEL CURSO: 3 ESO A</b>				
<b>ASEOS ASIGNADOS AL GRUPO: N-212 CHICOS N-211 CHICAS</b>				
<b>Nº</b>	<b>ALUMNO/A</b>	<b>HORA</b>	<b>FECHA</b>	<b>PROFESOR QUE DA PERMISO</b>

Se limita el número de personas en el interior de los baños, a una persona, con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima. Los baños sólo se usan con el permiso del profesor con el que se tiene clase y la anotación en la HOJA DE USO DE BAÑOS COVID-19 existente en la mesa del profesor. La hoja la completa el profesor que tiene clase y da permiso, y sirve para conocer la utilización razonable del baño, el estado de los materiales COVID del baño, la comprobación de la veracidad de los permisos indicados por el alumno, la necesidad de su limpieza o no, etc. Siempre se usa el mismo baño, incluso si se está muy lejos del mismo.

### 5.3. ANEXO III

#### INFORMACIÓN GRÁFICA DEL PROTOCOLO COVID-19