

PLAN DE CONTINGENCIA CURSO 2020/21



I.E.S. PIRAMIDE

GUÍA DE MEDIDAS PARA LA REAPERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS EN EL ESCENARIO 1

ÍNDICE

- 1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y FORMACIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**
- 2. MEDIDAS GENERALES**
 - 2.1. Información y formación**
 - 2.2. Medidas organizativas**
 - 2.2.1. Actuaciones previas al inicio del curso escolar**
 - 2.2.2. Entradas y salidas del centro**
 - 2.2.3. Transporte escolar**
 - 2.2.4. Circulación por el recinto escolar**
 - 2.2.5. Aulas**
 - 2.2.6. Aulas específicas**
 - 2.2.7. Recreos**
 - 2.2.8. Biblioteca**
 - 2.2.9. Aseos, vestuarios y duchas**
 - 2.2.10. Comedor**
 - 2.2.11. Cafetería**
 - 2.2.12. Reprografía**
 - 2.2.13. Botiquín**
 - 2.2.14. Conserjería**
 - 2.2.15. Secretaría**
 - 2.2.16. Dirección - Jefatura de Estudios**
 - 2.2.17. Espacios de trabajo del profesorado**
 - 2.2.18. Guardias**
 - 2.2.19. Tutorías y atención a familias**
 - 2.3. Medidas higiénico sanitarias**
 - 2.3.1. Higiene de manos y etiqueta respiratoria**
 - 2.3.2. Limpieza y desinfección**
 - 2.3.3. Uso de mascarillas**
 - 2.4. Actuación ante casos posibles o confirmados de COVID-19 en alumnado y personal del centro.**

1. PRINCIPIOS BÁSICOS DE PREVENCIÓN, HIGIENE Y FORMACIÓN DE LA SALUD FRENTE A COVID-19 EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

Los principios básicos de prevención en el centro educativo son los siguientes:

- Limitación de contactos: El objetivo es el aislamiento por niveles, y evitar que tengan contacto en pasillos y recreos, y reducirlo al máximo posible en el transporte escolar, entradas y salidas al centro.
- Medidas de prevención y protección individual: La responsabilidad individual en cuando a llevar correctamente la mascarilla, la higiene de manos y el mantenimiento de la distancia de seguridad será clave para disminuir el riesgo de propagación del virus en el centro educativo.
- Limpieza y ventilación: La apertura de puertas en aulas, ventanas en pasillos y puertas de acceso al centro permitirán la ventilación durante toda la jornada lectiva.

Las medidas encaminadas a cumplir estos principios provocarán modificaciones en la organización del centro en múltiples aspectos.

Hay dos particularidades importantes y muy significativas que condicionan la adopción de medidas organizativas son las siguientes:

1. La totalidad del alumnado del centro es transportado.
2. Se comparten instalaciones con el CPIFP Pirámide. Un único edificio acoge las enseñanzas del IES y CPIFP, siendo necesario compartir algunos espacios entre ambos centros.

En este documento se incluyen las instrucciones y medidas organizativas necesarias a adoptar para cumplir con las condiciones requeridas a nivel sanitario y minimizar los riesgos de contagio en el centro educativo. Se trata de un documento vivo y actualizable, nos enfrentamos ante una situación desconocida para todos y es seguro que durante el transcurso del curso tengamos que modificar medidas organizativas definidas en este documento por diferentes causas y con el objetivo de mejorar la organización.

Equipo de elaboración y coordinación del Plan de Contingencia

2. MEDIDAS GENERALES

2.1. Información y formación

- El documento del plan de contingencia que incluye los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud se distribuirá a toda la comunidad educativa a través de los siguientes canales de comunicación:
 - Correo electrónico dirigido a toda la comunidad educativa
 - Página web del centro (<http://www.iespiramide.es>)
- Canales de comunicación e información del centro a alumnado y familias
 - Correo electrónico de centro. Toda la comunidad educativa dispone de una cuenta de correo electrónico proporcionada desde el centro.
 - Página web: <http://www.iespiramide.es>
 - Agenda escolar, SMS, teléfono.
- Este plan de contingencia incluirá anexos e infografías dirigidos a los diferentes sectores de la comunidad educativa, para facilitar su comprensión y difusión.
- Actuaciones a realizar al inicio de curso:
 - Claustro de inicio de curso: En el primer claustro del curso se explicará el plan de contingencia y las diferencias de organización de centro respecto a cursos anteriores.

- Comisión de Coordinación Pedagógica de inicio de curso: La organización didáctica del curso y el plan de refuerzo del curso 2020/21
- Consejo Escolar de inicio de curso: Con el mismo objetivo que el claustro de inicio de curso. Explicar a los representantes en el Consejo Escolar el plan de contingencia y las diferencias de organización respecto a cursos anteriores.
- Reuniones informativas con familias: En cursos anteriores, únicamente se realizaban reuniones en el inicio de curso con las familias de 1ºESO. Será necesario hacer reuniones con las familias de todos los niveles, preferiblemente de forma telemática si no es posible la reunión de tipo presencial.

2.2. Medidas organizativas

2.2. 1. Actuaciones previas al inicio del curso escolar

Durante los meses previos al inicio del curso escolar 2020/21 desde el equipo directivo hemos intentado adaptar la organización del centro al entorno actual, caracterizado por la incertidumbre. Ha sido necesario. El objetivo es proporcionar las mejores condiciones posibles para el cumplimiento de las medidas de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19.

No resulta una tarea sencilla, ya que requiere cambios en la organización del centro sobre todo en cuanto a uso y rediseño de los espacios habilitados como aulas, los horarios, el tránsito en el interior del centro. Suponen cambios respecto a la rutina diaria del centro que será necesario aprender durante los primeros días de curso.

Con antelación al inicio del curso escolar se realizarán las tareas de información y difusión de la reorganización del centro entre los miembros de los diferentes sectores de la comunidad educativa, con el objetivo de anticipar la reincorporación al centro. Para ello se realizarán reuniones específicas con los diferentes sectores:

- Profesorado: A través de Comisión de Coordinación Pedagógica y Claustro.
- Alumnado: A través de las jornadas de acogida, por parte de equipo directivo y tutores.
- Familias: A través de las reuniones de inicio de curso
- Personal no docente: A través de reuniones por colectivos.

Además de la información también han sido necesarias determinadas actuaciones en el centro educativo de cara al curso 2020/21 como organización del mobiliario de aulas y otros espacios del centro, colocación de señalización relativa a las medidas de higiene personal, circulación en el centro e incorporación de elementos nuevos como mamparas en los mostradores de atención al público (conserjería, secretaría y reprografía).

2.2.2. Entradas y salidas del centro

Es necesario aprovechar todos los accesos al centro tanto para entradas como salidas y diferenciarlos por colectivos y niveles, con el objetivo de disminuir el número de personas que puedan entrar o salir simultáneamente por cada acceso.

Los condicionantes expuestos inicialmente relativos a que la totalidad del alumnado es transportado y que se comparten instalaciones con el CPIFP Pirámide suponen aspectos prioritarios a la hora de organizar las entradas y salidas del centro, organizadas de diferente forma para profesorado, alumnado, personal no docente y personas ajenas al centro.

La situación ideal sería el escalonamiento del transporte escolar por niveles para facilitar los accesos diferenciados por cursos pero no es posible por la diversidad de

procedencias del transporte escolar y la inclusión de alumnado de todos los niveles del IES y CPIFP Pirámide en casi todas las rutas.

ALUMNADO

Entrada al centro

- El alumnado entrará en las aulas conforme lleguen al centro con el transporte escolar.
- La asignación de puerta de acceso se realizará por niveles.
- En caso de entrar al centro durante la mañana por distintos motivos (retraso, visita médica, trámites varios, etc) se accederá por la puerta principal.
- No se formarán grupos en el parking de autobuses ni en otra zona del exterior del edificio y se accederá directamente al aula donde tengan clase a primera hora de la mañana.
- Distribución de accesos al centro por niveles:

NIVEL	PUERTA DE ACCESO
1º ESO	Puerta principal
2º ESO	Puerta principal
3º ESO	Colegio 2
4º ESO	Colegio 2
1º BACH	Colegio 3
2º BACH	Colegio 3
1º FPB	Colegio 2
2º FPB	Colegio 3
Educación Especial	Educación Especial

- Las puertas de acceso a las aulas permanecerán abiertas desde la llegada del primer vehículo de transporte escolar, para facilitar el acceso directo a las aulas del alumnado desde el momento que llegan al centro.

Salida del centro

- Se habilitarán 4 salidas del centro para agilizar el tiempo de salida y disminuir el volumen de alumnado que sale por cada puerta.
- La asignación de puertas de salida del centro se realizará en función de la ubicación del alumnado en la última hora de clase de la mañana, con el siguiente esquema:

AULAS	PUERTA DE SALIDA
Aulas de pasillos de 1ESO y 2ESO	Colegio 2
Aulas de FPB2, hall, pasillo principal y Diversidad	Colegio 3

Aulas de pasillos 3ESO y BACH	Colegio 2
Aulas ubicadas en pasillo Tecnología	Colegio 1
Plástica 1 y Sala Claustros	Colegio 2
Educación Especial	Educación Especial

Desplazamientos al Pabellón Polideportivo

- Se realizarán única y exclusivamente por la puerta de Colegio 2, en los trayectos de ida y vuelta a las clases de Educación Física.
- No se permitirán los accesos por las puertas y pasillos del CPIFP Pirámide.

PROFESORADO

Entrada al centro

- Se realizará por la puerta principal, excepto Educación Especial y Pabellón Polideportivo.
- El profesorado que acceda a primera hora entrará al centro antes de las 8:15 horas, para evitar la coincidencia con la llegada masiva de alumnado con transporte escolar entre 8:20 y 8:30. Accederá lo antes posible al aula donde tiene clase a primera hora, donde ya habrá alumnado que ha llegado con anterioridad.
- El profesorado que acceda posteriormente, lo hará siempre después de la llegada del alumnado y evitando los períodos de recreo y cambios de clase en los que pueda haber más movimientos en los pasillos.

Salida del centro

- Se realizará por la puerta principal, excepto Educación Especial y Pabellón Polideportivo.
- El profesorado que salga del centro a última hora de la mañana deberá esperar a la salida del edificio de la totalidad del alumnado.
- El profesorado que salga del centro durante la mañana deberá evitar la coincidencia con períodos de recreo y cambios de clase en los que pueda haber más movimientos en los pasillos.

PERSONAL NO DOCENTE

Entrada al centro

- Se realizará por la puerta principal, evitando los horarios de entrada masiva del alumnado (8:15 a 8:30)

Salida del centro

- Se realizará por la puerta principal, evitando los horarios de salida masiva del alumnado (14:20 a 14:30)

OTROS USUARIOS (Familias, proveedores,)

Entrada al centro

- Se deben evitar los accesos de otras personas al centro, salvo que sea imprescindible por un trámite presencial (reunión, tutoría, trámite en Secretaría, entrega o recogida de paquetería o similar, etc.)

- Es necesario solicitar cita previa para el acceso al centro. No se permitirá la entrada al centro de personas que no hayan solicitado cita previa y se haya dejado constancia de ello en Vigilancia / Conserjería.
- Se realizará por la puerta principal, evitando los horarios de entrada masiva del alumnado (8:15 a 8:30) y si no es imprescindible no se accederá al interior del centro. Por ejemplo, para recoger al alumnado antes de última hora de clase se deberá esperar en el hall de entrada.

Salida del centro

- Se realizará por la puerta principal, evitando los horarios de salida masiva del alumnado (14:20 a 14:30)

2.2.3. Transporte escolar

La particularidad de que la totalidad del alumnado del centro acude al mismo en transporte escolar condiciona enormemente la organización. Se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias adicionales a las de cursos anteriores en el transporte escolar, independientemente de las instrucciones fijadas por las empresas que prestan el servicio.

- Asignación de autobuses por niveles en las zonas donde mayor alumnado y número de autobuses existan (Los Olivos y Martínez de Velasco). En las rutas de los pueblos y otras rutas de Huesca capital no sería posible.
- Escalonamiento del transporte escolar en las dos zonas anteriormente descritas, aunque depende de la disponibilidad de las empresas concesionarias.
- Asignación de asiento fijo a todo el alumnado.
- Llegada al centro: Al bajar de los autobuses se acudirán directamente a las aulas, evitando formar grupos en el parking y accesos del centro.
- Salida del centro: Al salir de clases y una vez en el parking de autobuses, se accederá a los vehículos en función de las instrucciones de las empresas concesionarias. Se evitarán formar grupos en el parking y salidas del centro.

2.2.4. Circulación por el recinto escolar

- Se establece un sentido de circulación en todos los pasillos del centro. Se circulará por la derecha, aunque con precauciones debido a la apertura de puertas de aulas hacia el exterior.
- Las salidas hacia el polideportivo para las clases de Educación Física se harán única y exclusivamente por la puerta del Colegio 2. No se permitirán las entradas y salidas del alumnado por la zona del CPIFP Pirámide.
- Se evitará formar grupos que obstaculicen el paso de otras personas, sobre todo durante los flujos de mucho movimiento (entradas, salidas, recreos y cambios de clase).

2.2.5. Aulas

- Dotación higiénica:
 - Gel hidroalcohólico: Ubicado en la mesa del docente para que pueda dispensarlo al alumnado al comienzo de clase si vienen de otro espacio (primera hora, vuelta de los recreos y otros espacios)
 - Kit de limpieza para sillas y mesas (Desinfectante multiusos tipo pulverizador y papel desechable).
- Mobiliario del aula:

- En todas las aulas se colocarán los pupitres de forma individual con una distancia de 1,50 m. entre ellos. Se marcará, si es posible, con cinta adhesiva en el suelo la posición de cada una de las mesas.
- Se retirará el mobiliario del aula que no se vaya a utilizar, en el caso de que se pueda almacenar en otra ubicación del centro.
- En caso de no poder respetar la distancia de 1,50 m. por falta de espacio, se distanciarán el máximo espacio posible en función del número máximo de alumnos que habrá en el aula.
- El número de pupitres en las aulas ordinarias, colocados con la distribución más óptima es de 22, mientras que en las aulas más grandes de los pasillos se puede llegar a 26.
- Los pupitres se colocarán de forma que la distancia entre ellos sea máxima, en los casos que se permita una distancia superior debido a que en el aula el número de alumnos sea inferior al máximo que puede acoger dicha aula.
- Si el contenido de la asignatura y las condiciones meteorológicas lo permiten, se puede plantear la opción de dar clase al aire libre, siempre que no se afecte a otras asignaturas y con las precauciones debidas en cuanto a distanciamiento entre el alumnado y circulación por el interior del centro.
- Los pupitres están asignados nominalmente, no se intercambian puestos durante la jornada lectiva y no deberán ser movidos en ninguna clase, salvo los casos en que haya movimientos de alumnado entre clases, especialmente en 4ºESO y Bachillerato. En estos casos el alumnado que cambia de clase para que entren otros alumnos deberá limpiar su puesto.
- Al final de la mañana no se dejará ningún material en las rejillas de las mesas para facilitar la limpieza y desinfección de todo el mobiliario del aula.
- En principio no se usarán las taquillas. Si en algún momento del curso se usan las taquillas, serán de uso individual (no se permitirá el uso compartido) y el alquiler de las taquillas de pagará por la TPV virtual del centro.
- Uso de mascarillas:
 - El uso de las mascarillas en el aula atenderá a las disposiciones de las autoridades sanitarias.
- Ventilación:
 - Las ventanas están desbloqueadas y permiten la apertura para favorecer la ventilación del aula.
 - Estarán abiertas el mayor tiempo posible durante toda la jornada lectiva. Como mínimo se debe ventilar antes de comenzar la jornada lectiva, en los intercambios de clase, durante los recreos y al finalizar la jornada.
 - Al igual que las ventanas, se recomienda tener las puertas de clase abiertas el máximo tiempo posible salvo circunstancias que lo impidan.
 - Se abrirán las ventanas de los pasillos, si las condiciones meteorológicas lo permiten, para facilitar la formación de corrientes de aire y ventilación.
- Limpieza:
 - La zona de trabajo de los docentes debe estar limpia de materiales entre clase y clase. Cada docente se responsabilizará de limpiar mesa y silla utilizados al finalizar su clase.

- Los elementos informáticos (teclado, monitor y ratón) no se limpiarán con el líquido desinfectante cada hora para prevenir su deterioro. Para su uso es imprescindible la limpieza de manos previa con gel hidroalcohólico.
- Las aulas se limpiarán y desinfectarán al finalizar la jornada lectiva, de conformidad con los protocolos existentes en el contrato de la empresa concesionaria.
- Distribución de aulas:
 - Para la distribución de aulas se tienen en cuenta los siguientes criterios:
 - Sectorización por niveles: Procurando que las clases de un nivel estén en el mismo pasillo.
 - Aulas de optativas exclusivas por nivel: Evitando que un aula esté utilizada por alumnado de diferentes niveles durante la misma jornada lectiva.

- Tabla de distribución:

NIVEL	AULAS	OPTATIVAS
1º ESO (7 grupos + PAI)	Pasillo de 1º ESO. PAI - Aula 4	Plástica 1 Música 2
2º ESO (8 grupos + PMAR)	Pasillo de 2º ESO PMAR - Aula Idiomas	Sala Exámenes Tecnología 3
3º ESO (6 grupos + PMAR)	Pasillo de 3º ESO PMAR - Aula 59	Aulas 20 y 21
4º ESO (6 grupos + AGRUP)	Aulas 28,29, 30,39,41,43	Tecnología 2
1º BACH	Aulas 31, 33,35, 36,37	Aulas 32,34
2º BACH	Aulas 1,2,3 EOC1, EOC 2	Audiovisuales Sala Claustros

2.2.6. Aulas específicas

- Durante, al menos, el primer trimestre no se usarán las aulas específicas (Música, Plástica, Tecnología, Informática) salvo que sean usadas como aulas para grupos ordinarios. Al menos un aula de cada especialidad quedará libre el trimestre completo por si es necesario su uso ocasional por algún grupo, con protocolo de limpieza establecido con anterioridad.
- Mientras las condiciones sanitarias no lo permitan, la totalidad de clases que habitualmente se desarrollan en aulas específicas, se desarrollarán en el aula ordinaria. El uso del aula específica únicamente debe contemplarse como excepcionalidad y con protocolo de distanciamiento, ventilación y limpieza.
- Incluirán una dotación higiénica como el resto de aulas incorporando lo que fuera necesario en caso de equipamiento específico.

2.2.7. Recreos

- El centro dispone de dos tramos horarios diferenciados de recreos para 1º, 2º, 3º ESO y para 4º ESO, Bachillerato y FP Básica. Se mantendrán los dos tramos horarios con sus respectivos tiempos de recreo para facilitar no concentrar a todo

el alumnado del centro. El horario de 4ºESO, Bach y FP Básica coincide con el del CPIFP Pirámide.

- Todo el alumnado deberá salir al exterior del edificio durante los períodos de recreo.
- Se escalonarán las entradas y salidas de los períodos de recreo para minimizar el contacto en el interior del centro entre los diferentes niveles.
- Se han retirado los bancos de pasillos y vestíbulos que se utilizaban durante los recreos en cursos anteriores.
- No se permitirá la estancia en espacios interiores del centro salvo el acceso controlado a Reprografía y Cafetería en las condiciones establecidas en ambos lugares.
- Se asignarán zonas de recreo diferenciadas por niveles y se escalonarán las entradas y salidas, en la medida de lo posible.
 - Recreos de 1º, 2º y 3ºESO (10:10 a 10:40 y 12:20 a 12:40)
 - 1º ESO: Patio de la zona interior del centro
 - 2º ESO: Zona exterior comprendida entre la salida del Colegio 2 y el pabellón polideportivo.
 - 3º ESO: Zona exterior comprendida entre la salida del Colegio 2 y la Residencia.
 - Recreo de 4ºESO, Bachillerato y FPB (11:10 a 11:40)
 - 4º ESO: Patio de la zona interior del centro
 - 1º BACHILLERATO: Zona exterior comprendida entre la salida del Colegio 2 y el pabellón polideportivo.
 - 2º BACHILLERATO y FPB: Zona exterior comprendida entre la salida del Colegio 2 y la Residencia.
- Se valorará la rotación de espacios asignados por niveles según valoración durante el curso escolar.
- En caso de condiciones meteorológicas adversas, los niveles que tengan como zona asignada el patio de la zona interior del centro podrán salir y quedarse bajo la marquesina. El resto del alumnado deberá quedarse en el aula, pudiendo salir de la misma únicamente para ir al servicio, o en su caso, a la cafetería, con protocolo fijado para estos casos.

2.2.8. Biblioteca

- Se usará como espacio de trabajo del profesorado. Por ello, no se utilizará durante los recreos y para préstamo de libros.
- Se valorará el uso de la Biblioteca para desarrollar algunas clases, en función de como se pueda compatibilizar el uso con el espacio de trabajo del profesorado.
- Se valorará durante el curso el inicio y procedimiento de préstamo de libros.
- No se usará como lugar de estudio de la Residencia durante las tardes.

2.2.9. Aseos, vestuarios y duchas

- ASEOS:
 - Dotación higiénica:
 - Jabón de manos
 - Papel desechable
 - Papeleras
 - Contenedores higiénicos en aseos femeninos.

- El aforo de los servicios estará en función de los urinarios (masculinos) y cabinas cerradas existentes. Se colocará cartelería con el aforo máximo y recordando la importancia de higiene de mano.
- Se inutilizarán algunos urinarios en los servicios masculinos para garantizar las distancias en el interior de los mismos.
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando prohibido utilizarlos para beber agua, rellenar botellas, etc.
- Se limpiarán y desinfectarán, si es posible, una vez durante la jornada lectiva, además de la limpieza y desinfección al finalizar la jornada.
- Cuando se vaya a tirar de la cadena, se debe hacer con la tapa cerrada del WC.
- Si los aseos se usan mañana y tarde se limpiarán y desinfectarán en el intermedio entre ambos períodos.
- VESTUARIOS:
 - No se usarán, de forma general, los vestuarios del pabellón polideportivo mientras la situación sanitaria e instrucciones no lo permitan.
- DUCHAS:
 - No está permitido el uso de las duchas en los vestuarios del pabellón polideportivo.

2.2.10. Comedor

- Dotación higiénica:
 - Gel hidroalcohólico: Obligatorio a la entrada y salida del comedor.
- Acceso al comedor:
 - No se permitirá el acceso al comedor a personas ajenas al IES y CPIFP Pirámide.
 - Se realizará por la primera puerta de acceso, que se usaba de salida de emergencia. El objetivo es que la fila de acceso a la línea de autoservicio se haga con mayor espacio y se desocupe el pasillo.
 - Se cumplirán las medidas de distancia en todos los puntos del comedor: acceso, autoservicio, mesas y sillas.
 - Se recordará con cartelería el necesario lavado de manos con jabón antes de acceder al comedor.
 - El tiempo que debe estar cada usuario en el comedor debe ser el mínimo imprescindible, evitando estar sin mascarilla al terminar de comer.
- Línea de autoservicio:
 - Se organizará de acuerdo con la empresa concesionaria, debiendo modificar el procedimiento de recogida de cubiertos, pan, postre y platos.
 - Ubicación en las mesas de comedor:
 - Se habilitarán las sillas que permitan mantener la distancia de 1,5 m en diagonal entre comensales, con un aforo de 3 por mesa (2+1). La excepción será el alumnado y auxiliares de Educación Especial, que se ubicarán sin necesidad de mantener esa distancia, ya que forman grupo estable de convivencia durante toda la jornada lectiva.
 - Con respecto a desayunos y cenas de los residentes se ubicarán en grupos estables durante todo el curso en las mesas de comedor.
- E

2.2.11. Cafetería

- Se establecerá un protocolo de acceso, salida y estancia en la cafetería, minimizando el número de personas presente en la misma, reduciendo el aforo.
- En todo caso, el funcionamiento estará sujeto a la normativa sanitaria que afecte a las cafeterías y las instrucciones adicionales a los centros educativos.
- Dotación higiénica:
 - Gel hidroalcohólico.

2.2.12. Reprografía

- El uso de fotocopias debe reducirse al mínimo posible, enviando los materiales de forma telemática al alumnado. Únicamente se fotocopiarán si es imprescindible y si no se puede hacer de otro modo, además de la entrega de materiales al alumnado con brecha digital.
- El acceso a Reprografía estará restringido al personal de Conserjería, y no se permitirá ni el acceso ni el manejo de los fotocopiadores por otro personal.
- El uso de reprografía por el profesorado se realizará preferiblemente por encargo, utilizando, en la medida de lo posible, medios telemáticos para enviar los materiales a fotocopiar. Para ello se enviarán los materiales por correo electrónico a Conserjería.
- El uso de reprografía por el alumnado se regulará durante el curso, no funcionando en un principio, y valorando su uso en función de la evolución.

2.2.13. Botiquín

- Se reserva el espacio de botiquín para el almacenamiento de material de atención en primera instancia al alumnado.
- Habrá una dotación de mascarillas higiénicas para posibles incidencias durante la mañana y quirúrgicas para posibles casos COVID.
- Se habilitan 3 espacios adicionales (Cartería, sala de revista y extraescolares) para aislamiento de posibles casos COVID.

2.2.14. Conserjería

Ubicaciones:

- Conserjería principal, Reprografía y Conserjería pasillos

Acceso a Conserjería

- No se permite el acceso a los puestos de Conserjería salvo al personal que trabaja en el mismo (PSA y Vigilancia).
- La entrega y recepción de cualquier tipo (documentación, llaves, partes de mantenimiento, paquetería, etc) debe realizarse a través de la ventanilla y la mesa exterior.

Ventilación

- Se debe garantizar la máxima ventilación posible mientras la conserjería esté ocupada, con el fin de permitir la renovación del aire en su interior.
- Para ello siempre permanecerá abierta la mampara de cristal de forma que permita la ventilación y haga de mampara de seguridad para la atención al público.

-

2.2.15. Secretaría

- Se reducir, en la medida de lo posible, la generación y manejo de la documentación en papel, tanto a nivel interno como externo.

- Se priorizará la atención por medios telemáticos a alumnado, familias y profesorado.
- La atención presencial en Secretaría se realizará a través de la ventanilla del vestíbulo, en horario de 9 a 14 horas. No se podrá acceder a Secretaría por la zona de despachos.
- En los casos en que las familias necesiten acudir a Secretaría para un trámite presencial imprescindible se utilizará el sistema de cita previa, disponible en la página web del centro.

2.2.16. Dirección - Jefatura de Estudios

- Se priorizará la atención telemática excepto para los trámites imprescindibles que se deban hacer presencialmente.
- Se limitará el aforo en el acceso a a estos espacios a 1 persona por cada despacho. En caso de no poder acceder por superar el aforo se esperará en la zona exterior del vestíbulo.

2.2.17. Espacios de trabajo del profesorado

- Se incrementa el número de espacios de trabajo para el profesorado en sus horas complementarias de preparación de clases, debido a que en los departamentos el espacio es reducido y en algunos casos con mala ventilación.
- El alumnado no podrá acceder al interior de la sala de profesorado y departamentos didácticos. La resolución de dudas o entrega de materiales se realizará en el aula o de forma telemática.
- El uso de los puestos de trabajo en los departamentos didácticos se deja a criterio del propio departamento, teniendo en cuenta la colocación de los puestos, la ventilación del espacio y la no coincidencia de varias personas de forma simultánea, en función del espacio físico del departamento.
- Evitar las reuniones de departamento en espacios donde no se pueda mantener la distancia física. Como casi ningún departamento lo permite, preferiblemente se realizarán de forma telemática.
- Se modifican y habilitan los siguientes espacios:
 - Sala de profesorado: Se reducen de 6 a 3 los ordenadores disponibles, con el objetivo de incrementar las distancias entre puestos. El aforo máximo de la sala será de 3 personas en los puestos informáticos y 3 personas en la mesa de la sala.
 - Biblioteca: Se incrementan en 3 los ordenadores disponibles al reubicar los de Sala de Profesorado. Se ponen a disposición, adicionalmente, 20 puestos de trabajo individual en la parte superior de la Biblioteca, con conectividad WIFI.
 - Sala de Informática 3: Se habilita la utilización de 5 ordenadores para el trabajo de preparación de clases, en ubicaciones que permiten mantener distancias

2.2.18. Guardias

- El protocolo habitual de guardias durante la jornada lectiva deberá ser modificado por las diferentes condiciones del curso escolar.
- Se sustituirá el concepto de guardia de aula por guardia de pasillo, con funciones más de mantener el orden en pasillo que de sustitución a otro docente en el aula.

- El profesorado de guardia no entrará en las aulas de los grupos donde falten docente, sino que estará paseando por los pasillos para detectar posibles incidencias y solucionar problemas que pudiera haber (accesos de alumnado a los aseos, a Jefatura de Estudios o intercambios de clases)
- El profesorado que haya presentado el anexo II de vulnerabilidad no realizará guardias de recreo.

2.2.19. Tutorías y atención a familias

- Se priorizará la realización de trámites y tutorías de forma telemática (teléfono, correo electrónico) y únicamente se acudirá al centro cuando sea imprescindible realizar el trámite de forma presencial.
- El procedimiento para solicitar tutorías y atención del profesorado por parte de las familias será el siguiente:
 - Se comunicará a través de los canales de comunicación del centro (agenda, teléfono, correo electrónico) la solicitud de tutoría.
 - El profesorado confirmará la cita previa de la tutoría, que se hará preferiblemente de modo telemático (teléfono o correo electrónico) y de forma excepcional por videoconferencia o presencialmente.
- Las familias deberán acceder al interior del centro con cita previa para la realización de forma presencial de trámites administrativos, tutorías u otro tipo de trámites.
- En aquellos casos en que las familias pasan a recoger a sus hijos/as por asuntos diversos (visita médica, enfermedad o renovación de documentación, por ejemplo) esperarán a la entrada del centro, no accediendo al espacio de aulas. Los conserjes, profesorado de guardia o equipo directivo llamarán al alumno y lo acompañarán hasta la salida del centro.
- La justificación de retrasos y ausencias se realizará prioritariamente a través de la aplicación SIGAD. Se deshabilita el buzón habitual de recogida de justificantes en papel. Como alternativa al SIGAD, la justificación se puede remitir por correo electrónico a los tutores y/o Jefatura de Estudios.

2.3. Medidas higiénico - sanitarias

a. Higiene de manos y etiqueta respiratoria

Higiene de manos

El lavado de manos es fundamental. 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 un solo uso o al aire. Todos los servicios del centro tienen dispensadores de jabón de manos y papel desechable para realizar una higiene correcta.

Tanto los trabajadores del centro como el alumnado deberán realizar la higiene de manos de forma rigurosa según las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

El lavado de manos debe hacerse como mínimo:

- A la entrada y salida del centro educativo, y al llegar a casa. Consideramos que a la entrada del centro no es viable por el elevado número de alumnos que acceden al centro y el tiempo que sería necesario para ello. Por ello, el alumnado accederá directamente al aula sin

permanecer en otros espacios tras la llegada del transporte escolar. Será a la entrada del aula donde se lavará las manos con gel hidroalcohólico.

- Antes de entrar en clase, a primera hora y después de los recreos se utilizará el gel hidroalcohólico dispuesto en el aula.

Debido al gran número de alumnos y el elevado tiempo necesario para el lavado de manos con gel hidroalcohólico tanto a la entrada como salida del centro, recomendamos que todo el alumnado lleve en sus mochilas un bote pequeño de gel para poder usarlo de forma individual y sin compartir con otros compañeros.

El resto de personas que accedan al centro deberán utilizar gel hidroalcohólico dispuesto a la entrada del centro y respetar las instrucciones del personal además de la cartelería colocada.

Etiqueta respiratoria

- Se reitera la necesidad de incorporar medidas higiénico-sanitarias a los hábitos diarios:
 - Cubrirse la nariz y boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo en la papelera, que en lo posible, será con tapa.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca. En caso de hacerse, lavarse las manos a continuación.
 - Mantener la distancia interpersonal, frecuente lavado de manos, ambientes bien ventilados, ... Se desbloquearán todas las ventanas de las aulas para permitir la ventilación de las mismas, al menos en el intercambio de cada clase.

b. Toma de temperatura corporal

Se recomienda tomar la temperatura diariamente antes de acudir al centro educativo. En caso de posible fiebre se ruega no acudir al centro y comunicar lo antes posible este hecho a tutor/jefatura de estudios.

Es importante seguir con todos los protocolos sanitarios relacionados con el COVID-19.

c. Limpieza y desinfección.

- Se tendrá en cuenta la limpieza de los espacios con doble utilización por parte del IES y CPIFP en turnos de mañana y tarde, como por ejemplo, pabellón polideportivo, sala de claustros y aula de exámenes.
- La limpieza de las aulas comprenderá mesas, sillas, equipos y materiales en contacto con el alumnado
- Todos los espacios ocupados en el centro deberán ventilarse durante al menos 10 minutos, al inicio o al final del día, en función de su uso. Las aulas deberán ventilarse con la siguiente periodicidad:
 - Durante los intercambios de clase.
 - Durante los recreos
 - Al final de la mañana
 - Mientras se efectúan las tareas de limpieza.

d. Uso de mascarillas.

- Estará regulado por la normativa sanitaria vigente en el momento
- El uso de mascarillas es obligatorio para todo el alumnado, personal docente, no docente durante toda la actividad lectiva y en todo el recinto escolar (tanto interior como exterior).

- El personal docente y no docente dispondrá en el centro de mascarillas para el uso durante la jornada laboral. Se entregarán los lunes para toda la semana, en sobres nominativos a través de los casilleros del personal docente. Al personal no docente se le entregará en sus ubicaciones de trabajo (Secretaría, Conserjería, Almacén, Taller u otro espacio donde desempeñen su trabajo)
- Corresponderá a las familias facilitar mascarillas para sus hijos e hijas. En el botiquín del centro se disponen de mascarillas para posibles situaciones de emergencias.
- Es obligatorio para toda persona que acceda al centro para realizar cualquier tipo de gestión (administrativa, tutoría, etc). El personal de control de accesos (vigilante de seguridad y/o PAS) revisarán que se cumple esta obligatoriedad en las personas que acceden de forma ocasional al centro.

2.5. ACTUACIÓN ANTE CASOS POSIBLES O CONFIRMADOS DE COVID-19 EN ALUMNADO Y PERSONAL DEL CENTRO.

Un caso posible de COVID-19 puede tener algunos de los siguientes síntomas:

- Infección respiratoria de aparición súbita con síntomas como fiebre, tos y sensación de falta de aire. Otros síntomas pueden incluir dolor de garganta, pérdida de olfato o de gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o dolor de cabeza.

ALUMNADO

Es importante conocer si la ausencia de un escolar al centro educativo es debida a una posible infección respiratoria para actuar precozmente y controlar la diseminación de la enfermedad. Se instará a las familias a informar al centro educativo de esta situación. En cualquier caso, en el centro tenemos que estar alerta para detectar posibles casos en las ausencias de escolares al centro poniéndonos en contacto con las familias.

¿Cómo actuamos en los siguientes casos?

1) Si el alumnado tiene síntomas en el domicilio:

La familia debe ser responsable de la detección de los síntomas y actuará de la siguiente manera:

- a) El alumnado con síntomas compatibles con COVID-19 no acudirá al centro escolar.
- b) Se comunicará al centro la ausencia y posibles síntomas lo antes posible. El modo de comunicación será por vía telefónica o por correo electrónico a covid@iespiramide.es . El centro lo notificará de forma urgente al Servicio Provincial y servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública.
Teléfono: 974 293228
Correo electrónico: epihu@aragon.es
- c) Deberá contactar con el centro de salud de referencia para comunicarlo al médico de cabecera.

2) Si el alumnado tiene síntomas en el centro educativo:

- a) El alumnado deberá comunicar lo antes posible los síntomas al profesorado con que tenga clase y lo acompañarán a Jefatura de Estudios.
- b) Se aislará de forma inmediata en uno de los tres espacios habilitados para estos casos:

- i) Espacio 1: Antigua centralita de teléfonos, en el hall de entrada del centro, para facilitar la recogida del estudiante cuando lo acuda a recoger la familia.
 - ii) Espacio 2: Sala de Extraescolares, en la zona de despachos.
 - iii) Espacio 2: Sala de revista Piramidón, en la zona de despachos.
- c) En estos espacios únicamente podrá haber un estudiante aislado.
 - d) Se avisará de forma inmediata a la familia para que acudan a recoger a su hijo/a lo antes posible. Una vez que lo han recogido, se limpiará y desinfectará el espacio para albergar posibles casos posteriores.
 - e) La familia se compromete a comunicar al centro la situación de su hijo/a y de la asistencia o no asistencia a clases el día o días siguientes, una vez que se ha comunicado con el centro de salud.
 - f) El modo de comunicación será por vía telefónica o por correo electrónico a covid@iespiramide.es . El centro lo notificará de forma urgente al Servicio Provincial y servicios de vigilancia epidemiológica de Salud Pública.
Teléfono: 974 293228
Correo electrónico: epihu@aragon.es
- 3) El centro actuará bajo las instrucciones de Salud Pública una vez comunicados los casos ya sea por síntomas en el domicilio o en el centro educativo.
 - 4) En caso de diagnóstico positivo:
 - a) Se informará al Servicio Provincial de Educación
 - b) Todas las actuaciones a nivel familiar y de centro se determinarán por la colaboración de las autoridades sanitarias y educativas.
 - c) Se informará al personal y a las familias del alumnado que hayan podido estar en contacto con la alumna o alumno enfermo siguiendo las indicaciones de Salud Pública.

PERSONAL DEL CENTRO EDUCATIVO (DOCENTE Y NO DOCENTE)

- 1) Trabajadores que presentan síntomas fuera del centro educativo:
 - a) Todos los trabajadores deben vigilar la aparición de síntomas, aunque sean leves. Quienes presenten síntomas asociados a posible COVID-19, NO DEBEN ACUDIR AL CENTRO.
 - b) Deberán permanecer en su domicilio y consultar por vía telefónica a los servicios sanitarios (centro de salud/médico de atención primaria) e informar al equipo directivo del centro a través del teléfono o correo electrónico.
 - c) La dirección del centro lo notificará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Administración General y Educación a través del correo electrónico espri@aragon.es. Se facilitará el enlace <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625> que el trabajador/a debe rellenar para poder realizar el estudio epidemiológico correspondiente por el equipo sanitario.
 - d) La dirección del centro comunicará esta situación al Servicio Provincial de Educación.
 - e) Se informará de los compañeros/as de trabajo que hayan mantenido contacto directo durante los dos días anteriores con la persona afectada, junto con sus teléfonos particulares de contacto, ya que corresponde al equipo sanitario del SPRL la investigación y seguimiento epidemiológico.
- 2) Trabajadores que presentan síntomas en el centro educativo:

- a) Avisará inmediatamente al equipo directivo y se le remitirá a su domicilio con una mascarilla quirúrgica y sin acompañante. La persona que lo atienda también debería ponerse mascarilla quirúrgica.
 - b) La salida del centro se realizará de forma que se mantenga la distancia de 1,5 m. con el resto de trabajadores.
 - c) En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultades para respirar se avisará al 112.
 - d) El trabajador, una vez en su domicilio, deberá llamar a su médico de atención primaria, que valorará su caso y determinará si es un caso susceptible de estudio o no.
 - e) El director del centro lo notificará al SPRL de Administración General y Educación a través del correo electrónico esprl@aragon.es y se facilitará el enlace <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625> que el trabajador/a debe rellenar para poder realizar el estudio epidemiológico correspondiente por el equipo sanitario.
 - f) El centro dispone de mascarillas quirúrgicas en el botiquín para estos supuestos.
 - g) Se comunicará al Servicio de limpieza que debe desinfectar el puesto de trabajo y las zonas comunes si fuese el caso donde preste servicios el trabajador.
 - h) El personal que haya estado en contacto con el posible positivo hará vida normal, acudirá al trabajo, debiendo mantener las medidas higiénicas, así como la distancia de seguridad y seguir los consejos establecidos y vigilancia pasiva de síntomas, siempre y cuando el SPRL no los considere contacto estrecho del caso en estudio.
- 3) Trabajadores que no tienen sintomatología, pero han entrado en contacto estrecho con cualquier caso positivo:
- a) Se considera contacto estrecho:
 - i) Cualquier persona que haya proporcionado cuidados mientras el caso presentaba síntomas: familiares, convivientes o personas con un tipo de contacto similar.
 - ii) Convivientes, familiares y personas que hayan estado en el mismo lugar que un caso mientras éste presentaba síntomas, a una distancia menor de 1,5 metros durante un tiempo de al menos 15 minutos.
 - b) El trabajador debe informar al equipo directivo y llamar a su médico de atención primaria, que valorará su caso y realizará un seguimiento del mismo.
 - c) El director del centro lo notificará al SPRL de Administración General y Educación a través del correo electrónico esprl@aragon.es y se facilitará el enlace <https://encuestas.aragon.es/index.php/633625> que el trabajador/a debe rellenar para poder realizar el estudio epidemiológico correspondiente por el equipo sanitario. (En este supuesto no es necesario informar de los compañeros/as que han mantenido contacto directo con la persona afectada)
 - d) El director lo notificará al Servicio Provincial de Educación.

En los casos que hayan estado en uno de los 3 espacios de aislamiento que el centro dispone para posibles casos se operará de la siguiente forma, si se han generado residuos (pañuelos, guantes, mascarillas u otros):

- a) Los residuos se tirarán en la bolsa de plástico (BOLSA 1) de la papelera colocada en el espacio.
- b) La BOLSA 1 debe cerrarse e introducirla en una segunda bolsa de plástico (BOLSA 2) que se cerrará adecuadamente antes de salir del espacio de aislamiento.
- c) La BOLSA 2 con los residuos anteriores, se depositará en una BOLSA 3 con el resto de residuos y se cerrará adecuadamente.
- d) Se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40.60 segundos.
- e) La BOLSA 3 se depositará en el contenedor de resto ubicado en el exterior del centro.
- f) Se debe hacer uso de guantes de goma (flocados o desechables) para la realización de esta tarea y luego hacer lavado de manos.