

**PLAN DE INICIO DE CURSO
2021/2022**



Documento versión 1 correspondiente a 15 julio de 2021

CURSO 2021/2022

*Este documento está en continua revisión, para adaptarse a las circunstancias de
la pandemia*

PLAN DE INICIO DE CURSO 2021/2022

CÓDIGO DE CENTRO:	49006378
DENOMINACIÓN:	IES LA VAGUADA
LOCALIDAD:	ZAMORA
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	ESO, BACHILLERATO, FORMACIÓN PROF.

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	15- JULIO-2021
------------------------------------	----------------

INSPECTOR/A:	J. JAVIER LORENZO HUERGA
---------------------	--------------------------

De acuerdo con lo establecido en las instrucciones de inicio del curso 2021/2022 en los centros educativos de Castilla y León, los equipos directivos de los centros educativos deberán elaborar un Plan de Inicio de curso, basado en las medidas establecidas en el Protocolo de organización y prevención en los centros educativos de castilla y león para el curso escolar 2021/2022

El plan de inicio se ha revisado incluyendo la normativa siguiente:

- Protocolo de organización y prevención en los centros educativos de castilla y león para el curso escolar 2021/2022.
- ACUERDO 35/2020, de 16 de julio, de la Junta de Castilla y León, por el que se modifica el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en la Comunidad de Castilla y León, aprobado por Acuerdo 29/2020, de 19 de junio, de la Junta de Castilla y León.
- Protocolo de prevención y organización de los servicios complementarios y actividades extraescolares en los centros educativos de castilla y león para el curso escolar 2020/2021.
- ACUERDO 49/2020, de 31 de agosto, de la Junta de Castilla y León, por el que se da publicidad, para general conocimiento y por ser de obligado cumplimiento, a la Orden comunicada del Ministro de Sanidad, de 27 de agosto de 2020, mediante la que se aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para centros educativos durante el curso 2020-21.
- Adaptación del protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos para el curso escolar 2021/2022, del 6 de julio, al acuerdo 35/2020, de 16 de julio, de la junta de castilla y león y al acuerdo 49/2020, de 31 de agosto, de la junta de castilla y león.

Este Plan deberá ser remitido a las Direcciones Provinciales de Educación con anterioridad al 15 de julio de 2021, para su supervisión por las Áreas de Inspección Educativa.

INDICE

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 el uso del transporte escolar.
 - 3.10. Otras actividades
4. Criterios para el agrupamiento de los alumnos.
 - 4.1. Medidas para la organización de los grupos.

1. ASPECTOS GENERALES.

Este Plan se realiza acorde a las características propias del centro 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 (ausencia de espacios exteriores cubiertos para alojar a gran cantidad de alumnos separados) o servicios ofrecidos (enseñanza bilingüe, enseñanzas de FP, turno diurno, vespertino y además distancia, transporte, etc.), entre otras cuestiones- y concreta las medidas que se pretenden 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.

En primer lugar, este documento supone una revisión del documento de inicio del curso pasado, que se consideró un documento suficiente y que ya fue objeto de mejoras a lo largo de curso.

En segundo lugar, se debe señalar que este documento se considera la versión nº 1 del plan de inicio de este curso, porque la evolución de la situación sanitaria podrá hacer que la normativa o las condiciones sean cambiantes.

A la fecha actual, no se ha podido disponer de los recursos materiales más idóneos (equipamiento informático) de las aulas, si bien se han recibido 14 ordenadores portátiles y está prevista la recepción de otros 40 antes de septiembre. En cuanto a los recursos humanos no se ha cubierto plaza en el personal de oficina, se ha incrementado en dos trabajadores el personal de limpieza y se mantiene el mismo número de conserjes. Se prevé el aumento de dotación de personal docente, como ya se hiciera el curso pasado.

Este *Plan de inicio* no es ajeno a la organización escolar del próximo curso, aún sin concretar debido a los plazos de matrícula en FP y a los resultados de la evaluación extraordinaria de septiembre, entre otros factores. Ello dificulta la concreción de espacios definitivos a utilizar por parte del alumnado y por tanto la definición de los recorridos del alumnado, puertas de entrada, etc... que se cerrarán definitivamente en septiembre con con el comienzo de curso.

Existen algunas dificultades y para poder desarrollar un plan de inicio realista se han realizado algunas hipótesis o consideraciones, exponiendo a continuación algunas de

ellas.

Aspectos que se consideran necesarios para poder desarrollar el plan:

- Se cuenta con permitir a los alumnos salir del centro en el recreo, pues todo el alumnado del centro en los patios sería un número excesivo, especialmente en días de climatología adversa.
- Se cuenta con una reducción frecuente de la duración de la sesión lectiva, debido al tiempo de entrada, de salida, de limpieza y ventilación, de la aplicación de gel hidroalcohólico, de las salidas a los baños, del movimiento ordenado por el centro en los tránsitos necesarios de un aula a otra, etc...

Algún aspecto pendiente de mejorar:

- Posible aglomeración en el recreo en el uso del patio en los días de lluvia

1.1. Equipo de coordinación

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Secretario COORDINADOR COVID	Luis M. Arnés	980534104; lmarnes@educa.jcyl.es
Director Suplente COORDINADOR COVID	Ezequiel Álvarez	980534104; ealvarezj@educa.jcyl.es
Jefe de Estudios	Pedro Megido	980534104; pemegido@educa.jcyl.es
Coordinador de convivencia.	Teresa Gutiérrez	980534104; mteresa.gutmat@educa.jcyl.es
Jefes depto.	Jesús Escudero Luis A. Prieto	980534104; jescuderop@educa.jcyl.es luisa.primaz@educa.jcyl.es
Profesor	Eva Fuente	980534104 eva.fuefer@educa.jcyl.es
Personal de limpieza:	José Carlos Escudero Magarzo	jocaem@hotmail.es
Personal de administración y servicios	M ^a Antonia Gago Calvo	antoniagc23_66@hotmail.com
Alumno del consejo escolar	Marcos Gazapo Feito Rocío Vega Alejo	marcos.gazfei@educa.jcyl.es maria.lueflo@educa.jcyl.es lidia.vinfeo@educa.jcyl.es rocio.vegale@educa.jcyl.es
Padre/madre del consejo escolar	Silvia Ramos Cuesta	angel.calram@educa.jcyl.es

Esta participación en el equipo de coordinación se basa en el Protocolo de Prevención y Organización, que dice que el equipo coordinador estará formado por el Director y el Secretario, en su caso, pudiendo determinarse a otras personas a criterio del centro, como miembros de la Comisión de Coordinación Pedagógica, Jefes de Departamentos o Equipos de nivel, internivel, miembros del claustro, miembros del personal de administración y servicios, personal de limpieza, representantes del consejo escolar, etc.

Los miembros pendientes de fijar serán fijados tras la renovación del consejo escolar.

Las funciones básicas de este equipo de coordinación serán de control y seguimiento de las actuaciones a desarrollar y establecimiento de directrices para su modificación y ajuste a la situación real. Se reunirá en función de la evolución de la situación sanitaria.

Las funciones recogidas en la normativa son:

- Designar a un responsable y un suplente de responsable de entre los miembros del equipo COVID para realizar las comunicaciones y la coordinación del equipo.
- Aplicar el plan de inicio de curso de su centro educativo.
- Velar por el cumplimiento de dicho plan de inicio, en especial, de las entradas, salidas y recorridos dentro del centro escolar.
- Colaborar con el equipo directivo para que la información del citado plan de inicio y de toda la normativa publicada posteriormente por las autoridades educativas y sanitarias llegue de manera fehaciente al personal del centro y a las familias.
- Servir de contacto permanente con el equipo COVID 19 de la Dirección Provincial de Educación, mediante un responsable del equipo designado al efecto por la dirección del centro.
- Comunicar los casos sospechosos a las familias y, en su caso, al 112.
- Vigilar que exista suficiente cantidad de material de protección (mascarillas, geles, papeleras con tapa, etc.) en el centro.
- Supervisar el buen uso de las mascarillas y resto de material de protección por parte de alumnos y personal del centro.
- Vigilar, en colaboración con el profesorado y el personal de administración y servicios, el uso correcto de los elementos comunes, como, por ejemplo, los aseos.

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

Será básico garantizar que toda la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en los centros educativos lleguen, por los canales que se establezcan en cada caso (WEB, circulares, correo electrónico, etc.) a toda la comunidad educativa, estableciéndose los mecanismos de comunicación necesarios para garantizar la recepción de la información y los mecanismos para la resolución de las dudas que surjan al respecto.

Sin embargo, a este respecto, cabe señalar que no se cuenta con una herramienta de gestión para comunicaciones masivas al alumnado y familias (salvo la WEB, que no siempre se consulta). Dicha herramienta se tratará de implementar a través del aula virtual.

El centro facilitará al personal del centro la información puesta a su disposición sobre medidas de prevención, básicamente por la vía del correo electrónico.

El centro facilitará al alumnado en los primeros días de clase, preferentemente a través del tutor, la información sobre horarios de entrada y salida, horario de servicios complementarios, recomendaciones sobre el uso de los espacios comunes y medidas sanitarias de propósito general.

Toda la información sobre medidas higiénico-sanitarias y organizativas tratará de ser trasladada a las familias a través de sus hijos o por el correo electrónico o página web.

El centro dispondrá la colocación de la información gráfica sobre las medidas higiénico-sanitarias -infografías, cartelería, señalización de accesos, vías de tránsito, etc.- en los lugares del centro que se determinen y aparecerán en el apartado correspondiente.

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
1. Protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos de castilla y león para el curso escolar 2021/2022.	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Escolar • Claustro • Familias (*) • Alumnos (*) • Personal de Administración y Servicios • Personal de limpieza <p><i>(*) No se garantiza el envío a los alumnos nuevos ni a sus familias, por desconocimiento de sus datos de contacto.</i></p>	Correo electrónico. Página WEB	Antes del 5 de septiembre	<p>Vía correo electrónico, telefónico o si fuera necesario, presencialmente.</p> <p>Además, para el sector docente en el claustro de comienzo de curso.</p>
Plan de inicio de curso 21_22	<ul style="list-style-type: none"> • Consejo Escolar • Claustro • AMPA • Familias (*) • Alumnos (*) • Personal de Administración y Servicios • Personal de limpieza • Fisioterapeuta y otros profesionales que 	Correo electrónico. Página WEB	<p>Una vez supervisado por el servicio de inspección educativa.</p> <p><i>(Se espera poder dar difusión con antelación suficiente al comienzo del curso)</i></p>	<p>Vía correo electrónico, telefónico o si fuera necesario, presencialmente.</p> <p>Además, para el sector docente en el claustro de comienzo de curso</p>

	<p>presten sus servicios en el centro educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Empresas de mantenimiento. • Proveedores/repartidores • Responsables de instalaciones cedidas, en su caso. • • (*) <i>No se garantiza el envío a los alumnos nuevos ni a sus familias, por desconocimiento de sus datos de contacto.</i> 			
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas de prevención e higiene.(1) <p><i>(Las medidas están contenidas en el plan de inicio de curso, por ello se dará difusión según lo estipulado en el apartado anterior de la tabla. En todo caso, en este ítem se especifican los casos en los que se hará insistencia o recordatorio por otros medios.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Consejo Escolar • Claustro • Tutores • Personal de Administración y Servicios. • Personal de limpieza 	Mediante reuniones de repaso de las medidas a implantar.	Una vez supervisado por el servicio de inspección educativa.	En el transcurso de las reuniones.
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas de prevención e higiene.(2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Familias • Tutores 	Mediante circular informativa a través del correo electrónico u	Una vez supervisado por el servicio de inspección educativa.	Vía correo electrónico, o telefónica (si fuera necesario)

<p><i>(Las medidas están contenidas en el plan de inicio de curso, por ello se dará difusión según lo estipulado en el apartado anterior de la tabla. En todo caso, en este ítem se especifican los casos en los que se hará insistencia o recordatorio por otros medios.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alumnos 	<p>otros medios</p>	<p><i>(Se espera poder dar difusión con antelación suficiente al comienzo del curso)</i></p>	
<p>Medidas de prevención e higiene.(3)</p> <p><i>(Las medidas están contenidas en el plan de inicio de curso, por ello se dará difusión según lo estipulado en el apartado anterior de la tabla. En todo caso, en este ítem se especifican los casos en los que se hará insistencia o recordatorio por otros medios.)</i></p>	<p>Alumnos</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) En clase de tutoría los primeros días. b) Además, en todas las asignaturas se hará un recordatorio diario durante los primeros 15 días de clase. c) Se recordarán (por la vía de su realización) las medidas básicas de higiene de manos, distancia social y ventilación todos 	<ul style="list-style-type: none"> a) Comienzo de curso b) Primeros 15 días de curso c) Resto de curso d) Resto del curso 	<p>a,b,c,)En el transcurso de las sesiones de clase.</p> <p>d)En cualquier momento, si se recibe la consulta.</p>

		<p>los días del curso.</p> <p>d) En el tránsito por los diferentes espacios del centro, todo el personal del centro recordará a los alumnos las medidas básicas cuando aprecie que no se están cumpliendo, sin menoscabo de las medidas disciplinarias en su caso.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería sobre medidas de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunidad educativa (trabajadores, familias, alumnos, colaboradores habituales) • Ciudadanos que asisten para consultas puntuales o futuros estudiantes • Otros: Proveedores, repartidores, operarios de mantenimiento, empresas de servicios, etc. 	<p>Infografías y textos breves.</p>	<p>Una vez supervisado por el servicio de inspección educativa.</p> <p><i>(Se espera tener completa la difusión con antelación al comienzo del curso)</i></p>	<p>Bajo consulta</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas Organizativas del centro (accesos, horarios, movimientos en el centro, 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Consejo Escolar • Claustro 	<p>Mediante reuniones de repaso de las medidas a implantar.</p>	<p>Una vez supervisado por el servicio de inspección educativa.</p>	<p>En el transcurso de las reuniones.</p>

<p>distancia de seguridad, uso de la mascarilla,. etc...).(1)</p> <p><i>(Las medidas están contenidas en el plan de inicio de curso, por ello se dará difusión según lo estipulado en el apartado anterior de la tabla. En todo caso, en este ítem se especifican los casos en los que se hará insistencia o recordatorio por otros medios.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tutores • Personal de Administración y Servicios. • Personal de limpieza • 		<p><i>(Se espera poder dar difusión con antelación suficiente al comienzo del curso y se intentará que sea asunto a tratar en la primera reunión a celebrar con cada uno de los sectores indicados)</i></p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Medidas Organizativas del centro (accesos, horarios, movimientos en el centro, distancia de seguridad, uso de la mascarilla,. etc...).(2) <p><i>(Las medidas están contenidas en el plan de inicio de curso, por ello se dará difusión según lo estipulado en el apartado anterior de la tabla. En todo caso, en este ítem se especifican los casos en los que se hará insistencia o recordatorio por otros medios.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Familias • Tutores • Alumnos 	<p>Mediante circular informativa a través del correo electrónico u otros medios</p>	<p>Una vez supervisado por el servicio de inspección educativa.</p> <p><i>(Se espera poder dar difusión con antelación suficiente al comienzo del curso)</i></p>	<p>Por correo electrónico, o incluso por teléfono</p>

<ul style="list-style-type: none"> Medidas Organizativas del centro (accesos, horarios, movimientos en el centro, distancia de seguridad, uso de la mascarilla,. etc...).(3) <p><i>(Las medidas están contenidas en el plan de inicio de curso, por ello se dará difusión según lo estipulado en el apartado anterior de la tabla. En todo caso, en este ítem se especifican los casos en los que se hará insistencia o recordatorio por otros medios.)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 	Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> a) En clase de tutoría los primeros días. b) Además, en todas las asignaturas se hará un recordatorio diario durante los primeros 15 días de clase. c) En el tránsito por los diferentes espacios del centro, todo el personal del centro recordará a los alumnos las medidas básicas cuando aprecie que no se están cumpliendo, sin menoscabo de las medidas disciplinarias, en su caso. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Comienzo de curso b) Primeros 15 días de curso c) Resto del curso 	<ul style="list-style-type: none"> a,b) En el transcurso de las sesiones de clase. c) En cualquier momento, si se recibe la consulta.
<p>Otros: documentos informativos específicos Ficha de tutoría específica COVID</p>	<p>Tutores Alumnos</p>	<p>En reunión a los tutores y en sesión de clase a los alumnos</p>	<p>Al comienzo de curso</p>	<p>En directo</p>

(Se trata de una especificación de apartados anteriores, con una ficha resumen del proceder básico del alumnado en el centro educativo)				
---	--	--	--	--

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Se debe recordar que mantener la **distancia de seguridad de 1.5 m es la principal medida de prevención ante el COVID**; partiendo de esta premisa, el centro educativo debe prever las medidas organizativas y de utilización de los diferentes espacios y del acceso/salida y movilidad en el centro educativo.

Se deben por tanto identificar y señalizar los espacios comunes que permitan el mantenimiento de dicha distancia, independientemente de la organización de los espacios educativos que se detallarán posteriormente.

En **todos los espacios del centro será obligatorio el uso de la mascarilla**, salvo los casos justificados contemplados como excepciones en la normativa. Se colocará cartelera al respecto, pero especialmente se transmitirá como información a toda la comunidad educativa para evitar la saturación de señales en el centro.

Espacio	Medidas	Responsables o encargados
Zona de acceso al centro	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad• Señalización suelo o paredes• Utilización de balizas o cintas de separación de zonas.• Medidas de separación física (catenaria en puerta calle)• Personal del centro.• <i>Establecimiento de horario de acceso y salida de coches y también acceso y salida del alumnado por la puerta de coches (sólo si en la práctica se ve necesario)</i>	<ul style="list-style-type: none">• Secretario• Personal de mantenimiento• Conserjes
Vestíbulo	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad• Señalización suelo o paredes• Utilización de balizas, catenarias, o cintas de separación de zonas.• Medidas de separación física respecto a la conserjería.	<ul style="list-style-type: none">• Secretario• Personal de mantenimiento• Conserjes

Pasillos	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad • Utilización de balizas o cintas de separación de zonas en distribuidores y confluencias de pasillos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Personal de mantenimiento • Conserjes
Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> • Señalización paredes sentido de recorrido siempre por la derecha en los cambios de clase. • Utilización de catenarias en primera planta 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Personal de mantenimiento • Conserjes
Oficina administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad • Teletrabajo parcial • Medidas de separación física (mamparas, paneles móviles, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Personal de mantenimiento. • Personal de administración
Sala de profesores	<ul style="list-style-type: none"> • Se limitará el uso, favoreciendo el teletrabajo en diversas actividades del horario. • Cartelería distancia de seguridad • Reducir a 6 el nº de ordenadores. • Reducir a 15 personas sentadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Estudios • Secretario • Profesorado
Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Personal de mantenimiento.
Despachos	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad • Se atenderá preferentemente por vía telefónica o correo electrónico, en caso de urgencia o imposibilidad se atenderá presencialmente, de forma individual. • Medidas de separación física (mamparas, paneles móviles, bajo petición.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Usuarios

	Reuniones en formato videoconferencia, a ser posible.	
Conserjería	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad • Medidas de separación física (mamparas, paneles móviles, bajo petición.). • Habilitar espacio adicional, antigua salita tutorías de familias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario
Ascensor	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad • Uso por una sola persona, con excepciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario
Baños y aseos	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad y aforo máximo permitido (3 personas, salvo los unipersonales). • Baños individuales, uso para mujeres. • Permiso para ir durante el tiempo de ventilación. • Habilitar baños del patio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario
Vestuarios	<ul style="list-style-type: none"> • Limitación máxima de uso, sólo casos excepcionales. • Cartelería distancia de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Profesorado
Gimnasio	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad • El profesorado solicitará balizas, marcado de zonas, etc., en función de las actividades a realizar a lo largo del curso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Profesorado especialista
Patio	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad • Señalización paredes 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Profesorado

2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

Se debe recordar 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 deberá utilizar mascarilla en todo momento por todas las personas, salvo aquellos casos que supongan una excepción. En general, serán excepciones las personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitársela, personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización de manera adecuada, por lo que en estos casos habrá que reforzar el resto de las medidas preventivas. En todo caso se estará a lo que la normativa en vigor marque en cada momento.

Todos los trabajadores del centro deberán recordar a los alumnos que se debe usar la mascarilla. En caso de descuido de cualquier persona del centro en el uso de la mascarilla, cualquier persona próxima deberá recordárselo.

Las personas que sean una excepción en el uso deberán acreditar los motivos. Se informará a las personas que compartan espacios con dichas personas de que su situación es una excepción, sin motivar la causa.

No se indicará en los distintos espacios del centro la obligación de uso de la mascarilla, por evitar aglomeración de señales que distraigan al alumnado y personal.

Los centros educativos contarán con mascarillas para sus trabajadores, que correrán a cargo de la Consejería de Educación, y para el caso de que alguien inicie síntomas o sea necesario reponer las mascarillas del alumnado en caso de necesidad por rotura o deterioro, por lo que deberán identificar las necesidades de stock de mascarillas (al menos para un mes, tomando como referencia el 30% del personal del centro).

El secretario del centro deberá prever el pedido, almacenamiento y distribución de las mascarillas.

Las empresas contratadas para los distintos servicios complementarios deberán suministrar las mascarillas a su personal.

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
Nº profesores 85	625	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Conserje designado 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Conserje designado
Nº PAS 15-25	100-200	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Conserje designado 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Conserje designado
Extra, situaciones no esperadas.	175	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Conserje designado 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Conserje designado
TOTAL STOCK	1000	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Conserje designado 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Conserje designado

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, en su caso, en la subida de escaleras y llegada a las aulas.

Se debe repetir el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o en su defecto con soluciones hidroalcohólicas, dadas las circunstancias de un centro educativo se priorizarán las soluciones hidroalcohólicas.

Se indicará al personal y alumnado la conveniencia de llevar consigo un pequeño dispositivo para su uso personal, que, en caso de necesidad, podrán recargar en el centro educativo.

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

Dejar 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 del mismo será de una persona, o en aquellos casos de personas que precisen asistencia también se permitirá

la utilización simultánea 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. En principio, se instalarán dosificadores de gel hidroalcohólico además de jabón y papel, para evitar los tiempos de espera excesivos que en algunos momentos puntuales podría generar el uso exclusivo de jabón y papel. En los baños se recomienda el uso del dispensador personal para facilitar tiempos más cortos de su uso.

Ante todas estas indicaciones higiénicas los centros deberán planificar las medidas organizativas que permitan su cumplimiento, relativas a la distribución de jabón en los baños, el papel para el secado de manos y geles hidroalcohólicos en los diferentes lugares, la disposición de papeleras, ventilación de espacios y colocación de infografías sobre las medidas de protección, el lavado de manos o la forma correcta de estornudar y toser entre otras.

Distribución jabón, papel, papeleras y geles hidroalcohólicos

Espacio	Medida	Responsable
Zona de acceso al centro	Geles hidroalcohólicos. Papeleras.	Secretario Conserjes Limpiadores
Vestíbulo	Papeleras.	Secretario Limpiadores
Oficina administrativa	Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Ventilación.	Secretario Personal Limpiadores
Sala de profesores	Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Ventilación	Secretario Encargados, personal de limpieza

Departamentos	Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Ventilación.	Secretario Profesores Encargado de gel.
Despachos	Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Ventilación.	Secretario Limpiadores Usuario del despacho, en caso de uso compartido se rotará a criterio de los usuarios.
Conserjería	Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Ventilación.	Secretario Limpiadores Conserjes, se rotará en la ventilación a criterio de ellos mismos.
Ascensor	Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Ventilación, abrir varias veces, después de cada uso	Secretario Limpiadores Conserjes
Baños y aseos	Dispensadores de Jabón. Papel para el secado de manos. Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Ventilación, ventanas siempre abiertas.	Secretario encargados
Polideportivos y Gimnasios.	Geles hidroalcohólicos. Papeleras. Ventilación continua por apertura de puertas	Secretario Limpiadores encargados conserjes

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

Espacio	Infografía	Responsable
Zona de acceso al centro	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Secretario
Vestíbulo	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Secretario
Secretaría	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Secretario
Sala de profesores	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Secretario
Ascensor	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Secretario
Baños y aseos	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Secretario
Polideportivos y Gimnasios.	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Secretario
Aulas, se especifica de nuevo en su apartado específico.	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Secretario

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

Para la aplicación de las medidas de limpieza e higiene se ha solicitado el incremento de la plantilla en cuatro trabajadores más. La dotación ha sido de dos personas más. A la fecha de realización de esta revisión (octubre de 2020) parece ser suficiente, comando con que no haya ninguna situación excepcional de bajas, cuarentas, etc...

Se usarán toallitas con alcohol al 70% para la desinfección de los equipos electrónicos del departamento de Imagen y Sonido como cámaras, objetivos, pantallas, cables, monitores, trípodes, pies de iluminación, mesa de iluminación, mesa de sonido,

mezclador de vídeo,... etc. Los equipos específicos de las familias profesionales deberían ser limpiados por los usuarios (los alumnos y profesores) sobre todo por el tiempo que deberían dedicarle el personal de limpieza y en el caso de Imagen y sonido, habría que dejarlo fuera de la ubicación bajo llave que ocupan habitualmente los equipo más delicados y costosos. Hay que disponer de suficientes elementos como el alcohol en grandes cantidades industriales, y las toallitas desechables, las hay que tienen ya el alcohol incorporado. Si no pues pequeños dispensadores rellenables (unos 20, 5 por aula, por ejemplo). Las soluciones a base hipoclorito de sodio no sirven porque oxidan y estropean los equipos además de las manos de las personas que los manipulan si pretendemos que no usen guantes.

Se tendrá especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes como pomos de puertas y ventanas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, equipos electrónicos, perchas, y otros elementos de similares características.

La sala de profesores, los baños y aseos se limpiarán adecuadamente en función de la intensidad de uso y, al menos, tres veces al día.

Es preciso determinar normas de limpieza y desinfección del material pedagógico, utensilios, instrumentos, etc. que deba ser utilizado por varios alumnos. El profesorado indicará al secretario la determinación de dichas normas.

Se identificarán los espacios y las necesidades de limpieza, así como su frecuencia y eliminarán todo el material innecesario para la actividad educativa o de carácter decorativo para favorecer las labores de limpieza diaria.

La frecuencia real de limpieza habrá de ser ajustada en función de la dotación de personal de limpieza.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Zona de acceso al centro	Suelos Mamparas, Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Diario Después de cada entrada y salida	Secretario

Vestíbulo	Suelos Paredes Ventanas/mamparas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Diario Esporádico Diario Tres veces al día	Secretario
Oficina administrativa	Suelos Paredes Ventanas Mamparas Mesas Sillas Ordenadores/impresoras/ teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Diario Esporádico Semanal Diario Diario Diario Diario Diario Diario	Secretario
Sala de profesores	Suelos Paredes Ventanas Mesas Sillas Ordenadores/impresoras/ teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Diario Esporádico Semanal 3 veces al día 3 veces al día 3 veces al día 3 veces al día 3 veces al día	Secretario
Departamentos	Suelos Paredes Ventanas Mesas Sillas Ordenadores/impresoras/ teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) Se analizará el	Diario Esporádico Semanal Diario Diario Diario Diario Diario Diario	Secretario Jefes depto.

	incremento bajo petición del departamento.		
Despachos	Suelos Paredes Ventanas Mamparas Mesas Sillas Ordenadores/impresoras/ teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Diario Esporádico Semanal Diario Diario Diario Diario Diario Diario	Secretario
Conserjería	Suelos Paredes Ventanas Mamparas Mesas Sillas Ordenadores/impresoras/ teléfonos Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Diario Esporádico Semanal Diario Diario Diario Tres veces al día Tres veces al día	Secretario
Escaleras	Suelos Paredes Ventanas/mamparas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Diario Esporádico Semanal Tres veces al día	Secretario
Ascensor	Suelo y paredes, botoneras, etc.	• Diario	Secretario

Baños y aseos	Completo, excepto paredes Paredes	<ul style="list-style-type: none"> 4 veces al día, 3 por la mañana y una por la tarde. Semanal	Secretario
Polideportivos y Gimnasios.	Suelos Paredes Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Diario Esporádico Diario	Secretario

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

3.1. Medidas de acceso al centro educativo.

Se establecerán tantos accesos como sea posible y todos controlados por personal del centro educativo.

Las puertas de acceso a los edificios serán las actuales y además la puerta de salida al patio trasero y la puerta de comunicación con el patio de la actual cafetería. Las puertas serán identificadas por colores.

El uso de mascarilla será obligatorio para todo el alumnado en todo momento y durante la salida y entrada al centro educativo, salvo los casos que la normativa contemple como excepciones.

Habrà solución hidroalcohólica a disposición para todo el alumnado, el profesorado y del personal de administración y servicios en la zona de entrada al recinto escolar. No obstante, se recomendará a los alumnos, que en el momento de la entrada/salida al recinto escolar (zona de aplicación del gel) usen su gel personal para evitar embotellamientos en las líneas de acceso/salida.

Si bien no es competencia del centro educativo, se recordará a los alumnos que en el momento previo a la entrada/salida al recinto escolar también deben mantener la distancia de seguridad.

Para facilitar el mantenimiento de la distancia de seguridad en el acceso se marcarán en el suelo señales de distancia mínima y se acompañarán de paneles informativos en

los que se indique las puertas de acceso. Líneas de colores recorrerán la zona a la que dan acceso y las puertas de las aulas se identificarán con carteles del mismo color.
El sistema y horario de acceso será el siguiente:

Zona de centro /color	Puerta de entrada al edificio
Planta baja tecnología y planta 1ª y 2ª. Parte derecha del edificio mirando fachada principal.	Acceso mediante rampa. Color rojo . N° 1.
Planta 1ª y 2ª Izquierda (Zona FP administrativo y deptos.) Zona izquierda edificio.	Principal, por la izquierda. Color amarillo . N° 2
Planta baja izquierda.	Puerta trasera patio. Color naranja . N° 3
Zona despachos y sala profesores. Gimnasio.	Puerta Cafetería. Color azul . N° 4
Nave imagen y sonido. Pabellón polideportivo	Puerta nave imagen y sonido. Puerta pabellón. Color morado . N° 5.

Se mantendrán las puertas exteriores (de la valla) e interiores (de acceso a los edificios) abiertas mientras se produce la entrada y salida del alumnado tanto a primera y última hora como en el recreo, para evitar contacto en los pomos y agarraderos.

Las puertas exteriores se mantendrán cerradas el resto de la jornada para facilitar el control de los accesos.

Como regla general, las puertas de acceso a los edificios permanecerán abiertas para evitar el contacto con las manillas o pomos de las puertas. No obstante, la actuación dependerá de las condiciones climáticas y meteorológicas y así en días fríos, para prevenir otros tipos de enfermedades y molestias se podrán cerrar algunas puertas durante el desarrollo de las clases y se volverán a abrir para facilitar las entradas/salidas de los alumnos a los recreos.

En cuanto a las salidas de los edificios sistemáticas, como ir al gimnasio y pabellón de educación física, se establecerá un cuadrante ([ANEXO I](#)) para permitir anticiparse a la salida/entrada de los alumnos.

En cuanto a las salidas esporádicas de los edificios, el profesorado indicará que la persona que abra las puertas que se encuentren cerradas mantenga la higiene de manos antes y después.

En todo caso primará lo establecido en la normativa de condiciones de protección contra incendios.

Se garantizará que tanto la llegada como salida sean escalonadas en función del aula a la que se accede o de la que se sale (tanto en el comienzo/fin de la jornada como en las salidas/entradas al recreo).

A tal efecto se distribuirán las aulas del centro por zonas (o líneas) de colores, correspondientes a las puertas y recorridos de entrada/salida. Dentro de las zonas, cuando sea necesario, se establecerán turnos de entrada a fin de garantizar el escalonamiento en la entrada/salida y evitar aglomeraciones.

Los alumnos llegarán al recinto del centro aproximadamente cinco minutos antes de la hora de entrada al edificio y esperarán en su entrada correspondiente manteniendo la distancia de seguridad. No obstante, y teniendo en cuenta la fluidez real de las entradas/salidas se podrá permitir la entrada directa al centro, siempre respetando el escalonamiento.

Esta decisión se tomará cuando el curso esté estable, es decir, en torno a un mes después de su comienzo. De este modo se evita la estancia prolongada del alumnado en el exterior del recinto y en las líneas de entrada/salida que sería perjudicial en las épocas con circunstancias meteorológicas adversas.

La siguiente tabla describe el escalonamiento en las entradas/salidas de las aulas del centro, agrupadas por sus zonas correspondientes. Se denominarán primer turno y segundo turno a dichos horarios.

TABLA DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO

<u>RECORRIDO</u>	<u>PLANTAS</u>	<u>TORNOS Y AULAS</u>	<u>ENTRADA 1ª</u>	<u>SALIDA 6ª</u>	<u>SALIDA RECREO</u>	<u>ENTRADA RECREO</u>
1 - LÍNEA ROJA	PLANTA BAJA	Turno 1º TECB – TECS	8:25	13:55	10:55	
	1ª PLANTA	Turno 1º – AU10, AU12, AU11, AU13 Turno 2º – USOS MULT., LBI2	8:25 – Zona 1 8:30 – Zona 2	13:55 – Zona 1 14:00 – Zona 2	10:55 – Zona 1 11:00 – Zona 2	11:25 – Zona 1 11:30 – Zona 2
	2ª PLANTA	Turno 1º – AU20, AU21, OR21, AU22, AU23 Turno 2º - DIBU, AP21, AP20	8:25 – Zona 2 8:30 – Zona 1	13:55 – Zona 2 14:00 – Zona 1	10:55 – Zona 2 11:00 – Zona 1	11:25 – Zona 2 11:30 – Zona 1
2- LÍNEA AMARILLA	1ª PLANTA	Turno 1º – PLAS, OR13, OR11, LBI1 Turno 2º – OR12, OR14, Departamentos	8:25 – Zona 2 8:30 – Zona 1	13:55 – Zona 2 14:00 – Zona 1	10:55 – Zona 2 11:00 – Zona 1	11:25 – Zona 2 8:30 – Zona 1
	2ª PLANTA	Turno 1º – AP27, AU24, OR25 Turno 2º AU26, AU28, OR23, OR24	8:25 – Zona 1 8:30 – Zona 2	13:55 – Zona 1 14:00 – Zona 2	10:55 – Zona 1 11:00 – Zona 2	11:25 – Zona 1 11:30 – Zona 2
3 - LÍNEA NARANJA	PLANTA BAJA	Turno 1º – AU01, AU05, AU02, AU06, AU07 Turno 2º – AU03, AP01, AU04, MUSI	8:25 – Zona 1 8:30 – Zona 2	13:55 – Zona 1 14:00 – Zona 2	10:55 – Zona 2 11:00 – Zona 2	11:25 – Zona 1 8:30 – Zona 2
4 - LÍNEA AZUL	1ª PLANTA	Turno 1º – LACI, LAFQ, LAFI, AU15, AP15 Turno 1º – AU 16, AP16, AU17, GIMN	8:25 – Zona 1 8:30 – Zona 2	13:55 – Zona 1 14:00 – Zona 2	10:55 – Zona 1 11:00 – Zona 2	11:25 – Zona 1 8:30 – Zona 2
5 – LÍNEA MORADA	NAVE y GIMNASIO	Turno 1º – N03, Laboratorio digital, Estudio de Fotografía, Multimedia, Productora y Plató. PABE Turno 2º – N02, N01, Control	8:25 – Zona 1 8:30 – Zona 2	13:55 – Zona 1 14:00 – Zona 2	10:55 – Zona 1 11:00 – Zona 2	11:25 – Zona 1 11:25 – Zona 2

El profesorado dedicará el tiempo inicial de la clase a repasar las medidas higiénicas y atender cuestiones puntuales. El comienzo de la clase para todos será a partir de la finalización de la hora de entrada durante el primer mes. A partir de ese momento, en función de la situación real del flujo de entrada el profesorado podrá comenzar su clase al toque de timbre de las 8.30

A las 8.20 sonará un timbre indicativo de que el primer turno puede entrar en el centro, tanto en recinto como en los edificios.

A partir de las 8.25 aproximadamente, no sonará ningún timbre, pero los alumnos del 2º turno podrán entrar en el recinto y en los edificios.

Las clases comenzarán a las 8.30 y sonará un timbre para indicarlo.

Se seguirá una dinámica similar en la entrada del recreo: a las 11.20 sonará un timbre indicativo de que puede empezar a entrar el 1º turno, y a las 11.25, no sonará ningún timbre, pero los alumnos del 2º turno podrán entrar para ir a sus clases.

A las 11.30 comenzará la 4ª hora de clase. Sonará un timbre para indicarlo.

La siguiente tabla resume el conjunto de toques de timbre al comienzo de curso, se podrá actualizar según evolucione la fluidez de las entradas/salidas.

TABLA DE TIMBRES

HORA	SIGNIFICADO
8.20	Acceso alumnado 1º turno al recinto y a los edificios
8.25	No toca el timbre, pero sobre las 8.25 comienza la entrada del segundo turno al recinto y a los edificios.
8.30	Comienzo clases 1º turno y 2º turno
9.20	Fin de la 1ª clase y comienzo de la 2ª clase
10.10	Fin de la 2ª clase y comienzo de la 3ª clase
10.55	Salida al recreo alumnado 1º turno
11.00	Salida al recreo alumnado 2º turno
11.20	Aviso de fin de recreo. Los alumnos 1º turno del patio pueden ir a las filas y empezar a entrar en el centro.
11.25	No sonará el timbre, pero a las 11.25 los alumnos del 2º turno del patio pueden ir a las filas y entrar en las aulas.
11.30	Comienzo clases 1º turno y 2º turno
12.20	Fin de la 4ª clase y comienzo de la 5ª clase
13.10	Fin de la 5ª clase y comienzo de la 6ª clase
13.55	Salida alumnado 1º turno
14.00	Salida alumnado 2º turno
14.00 (*)	Fin de la 6ª clase y comienzo de la 7ª clase
14.50 (*)	Salida del alumnado de 7ª hora.

(*) (Sólo para alumnado con clase a 7ª hora)

El turno de tarde mantiene la estructura de otros cursos.

Se informará a las familias sobre el horario de llegada y las zonas de entrada/salida con el fin de evitar aglomeraciones en los accesos. A los alumnos se les explicará con detalle el escalonamiento en la entrada/salida por su tutor y por cada profesor que tenga clase con ellos al entrar/salir.

Se establecerá una secuencia de salida de las aulas (tanto al recreo como al final de la jornada), a fin de evitar aglomeraciones en los pasillos. En cada aula, en la mesa del profesor mediante una tarjeta plastificada, estará indicada la secuencia de salida mediante la identificación del aula anterior y las tres siguientes en la secuencia de salida. Cada profesor/a deberá organizar el modo de informar al profesor/a del aula siguiente en la secuencia que sus alumnos ya han salido. Habitualmente será un mero control visual, pero en caso de plantas diferentes o aulas no contiguas se podrá establecer que el último alumno/a en salir avise a los del aula siguiente.

SÍ HABRÁ TURNOS DE ENTRADA, pero **NO HABRÁ SECUENCIA DE ENTRADA**, pues facilita la dispersión de alumnos entre las diferentes aulas.

La secuencia de salidas será la siguiente:

TURNO 1º	
Recreo 10.55, final de jornada 13.55	
RECORRIDO	SECUENCIA DE AULAS
1 - LÍNEA ROJA	TECB→TECS→AU10→AU12→AU11→AU13→ AU20→AU21→OR21→AU22→AU23
2- LÍNEA AMARILLA	PLAS→OR13→OR11→LBI1→AP27→ AU24→OR25
3 - LÍNEA NARANJA	AU01→AU05→AU02→AU06→AU07
4 - LÍNEA AZUL	LACI→LAFQ→LAFI→AU15→AP15
5 - LÍNEA MORADA	GIMN→ N03→Laboratorio digital→Estudio de Fotografía→Multimedia→ Productora y Plató
TURNO 2º	
Recreo 11.00, final de jornada 14.00	
RECORRIDO	SECUENCIA DE AULAS
1 - LÍNEA ROJA	USOS MULT→LBI2→DIBU→AP21→AP20
2- LÍNEA AMARILLA	OR12→OR14→AU26→AU28→OR23→OR24
3 - LÍNEA NARANJA	AU03→AP01→AU04→MUSI
4 - LÍNEA AZUL	AU 16→AP16→AU17→GIMN
5 - LÍNEA MORADA	N02→N01→Control de realización. PABE (independiente)

Se prohibirá o limitará al máximo el acceso de personas ajenas al centro y se procurará que las reuniones con las familias sean de manera telefónica o telemática, y en caso de imposibilidad se realizará previa cita.

Espacio	Medidas	Responsables
Puertas de acceso al centro. Vestíbulo.	<ul style="list-style-type: none"> • Control por el personal del centro. • Uso obligatorio de mascarilla. • Geles hidroalcohólicos. • Identificación de las puertas de acceso y salida. • Escalonamiento de llegadas y salidas. • Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado. • Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Jefe Estudios • Secretario • Personal de administración y servicios. • Otros...

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

Se indicará en los pasillos y escaleras el sentido de circulación, con el criterio general de circular por su derecha.

Que las escaleras sean de un solo sentido en el edificio general, conllevaría cuellos de botella y cruces de alumnos en los cambios de clase, por ello se opta por criterio de circular por la derecha. Se utilizará un sistema de señalización fácil de comprender tipo flechas que indiquen el sentido en las paredes o similar.

Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico en los pasillos, escaleras, baños y zonas comunes.

Siempre se llevará mascarilla y también en los movimientos de un lugar a otro del centro.

En la medida de lo posible, será el personal docente el que se desplace entre las diferentes aulas, minimizando así el movimiento del alumnado. Sin embargo, debido a la optatividad propia de los centros de secundaria también serán los alumnos los que en ocasiones se deban desplazar a las aulas. Se ha pretendido minimizar a través de la organización de las aulas, dentro de lo posible.

En el caso del alumnado de Educación Especial escolarizado en centros ordinarios, cuando se vayan a producir desplazamientos por el centro educativo, se extremarán las medidas de seguridad, manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. Se minimizará 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.

La gestión del flujo del alumnado hacia los aseos (salida y vuelta al aula) será del siguiente modo: En las salidas a recreos y en movimientos por cambios de aula siguiendo el sentido de circulación por la derecha. Incluso en los tiempos de ventilación de aula y cambios de clase se permitirá acudir al baño al alumnado que lo precise. No se abusará de esta medida. Circularán por los pasillos siguiendo el criterio de ir por la derecha, esperando si fuera necesario y manteniendo la distancia de seguridad. En el baño respetarán el aforo máximo indicado.

Se limitará el uso del ascensor al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlo, la ocupación máxima del mismo será de una persona o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, se permitirá la utilización simultánea por su acompañante.

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos y escaleras	<ul style="list-style-type: none"> • Indicación del sentido de circulación de pasillos con sistemas fáciles de comprender. Siempre por su derecha. • Organización del uso de pasillos y escaleras para los diferentes grupos de alumnos. • Uso obligatorio de mascarilla. • Distanciamiento básico. • Escalonamiento del uso de pasillos y escaleras en las entradas y salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo. • 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo define el sistema. • El personal lo implementa. • El personal docente y no docente vela por su cumplimiento. • Los alumnos deben responsabilizarse del cumplimiento. • Las familias deben insistir para que sus hijos sigan las normas..

Ascensor	<ul style="list-style-type: none"> • Uso obligatorio de mascarilla. • Distanciamiento básico. • Señalización de aforo máximo. 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo define el sistema. • El personal lo implementa. • Los conserjes informan a las personas que no sigan las instrucciones.
----------	--	---

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

En las aulas, al igual que en el resto del centro se usará la mascarilla obligatoriamente, salvo aquellas personas que cumplan con las excepciones previstas en la normativa.

Se procurará que cada grupo tenga un aula de referencia que no sea utilizada por otros alumnos u otros grupos. Si se da esta circunstancia, antes de la entrada y después de la salida la clase se cumplirán las medidas de higiene, desinfección y ventilación.

Se limitará el movimiento dentro del aula. En caso de necesidad en los movimientos dentro del aula, se dará prioridad a los alumnos que salen del aula en lo referente al uso de los pasillos entre mesas. (ANTES DE ENTRAR DEJEN SALIR). Si es posible esperarán en el pasillo los alumnos que vuelven, respetando la distancia de seguridad.

Respecto a las aulas de apoyo y de desdobles, se procurará que se usen por el mismo grupo de alumnos, en caso de imposibilidad (lo que sucederá en algunas ocasiones) podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas siempre que se cumplan las medidas de higiene, desinfección y ventilación. En estos casos, habrá un tiempo de la clase que se dedicará a dichas medidas, aunque implique reducción del tiempo lectivo.

Se limitará el uso de las aulas específicas para posibilitar la organización del centro, pues sólo podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas cuando se cumplan las medidas de higiene, desinfección y ventilación.

Se priorizará la organización de los procesos educativos por aulas-grupo, evitando, en la medida de lo posible, las aulas-materia.

Se minimizará 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. Se actuará de la misma manera en el caso de aulas específicas.

El uso de las aulas específicas será el siguiente

- Aula de Música: Pasa a ser aula de desdoble.
- Aula de Tecnología ESO: No se usará la zona de taller.
- Aula de Tecnología Bach: Pasa a ser aula de grupo de referencia
- Aula de EPV: Pasa a ser aula de desdoble.
- Aula de Dibujo: Pasa a ser aula de desdoble
- Laboratorios de Idiomas I y II, de Física, de Química y de Ciencias: Pasan a ser aulas de desdoble

Espacios que se adaptarían a un uso como aulas:

- Usos múltiples

Otras adaptaciones:

- Biblioteca pasa a ser espacio COVID
- Cafetería, pasa a ser zona de acceso al centro.

Cada persona debe encargarse 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.

En general, las puertas de las aulas permanecerán abiertas durante toda la jornada, si no fuera posible, será el docente el encargado de abrirla y/o cerrarla, con una posterior desinfección de manos.

A cada alumno se le asignará su propio puesto escolar en cada una de las aulas que utilice. No se podrá redistribuir al alumnado, salvo en casos justificados y de forma organizada que garantice la desinfección e higiene del puesto escolar. Se dispondrán los puestos escolares priorizando la distribución cerca de paredes.

El alumnado no se situará frente a frente.

En los cambios de clase los alumnos deberán permanecer en su sitio.

Se procurará que haya la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.).

Se procurará alejar las mesas de la puerta del aula.

No se usarán las taquillas del alumnado este curso. De forma excepcional, se estudiarán las solicitudes de uso de la taquilla para aquellos alumnos de menor edad que vivan muy lejos del centro escolar.

Se marcará el material que no se vaya a utilizar y no se pueda sacar del aula.

Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado.

No se usará la percha para evitar movimientos dentro del aula. Los alumnos colgarán sus abrigos de su propia silla, a efectos de no realizarse cruces en el movimiento de ir y volver de la percha.

Los alumnos se sentarán en mesas de forma individual, en su caso, sin unir las a otra mesa u otras mesas ocupadas por otro alumnado. Además, evitarán tocar el puesto escolar (mesa, silla, ordenador -en su caso-) asignado a otros alumnos así como también se abstendrán de tocar el material escolar y pertenencias de otras personas.

De forma general, las salidas se harán de forma ordenada, primero las filas más cercanas a las puertas y dentro de ellas primero los alumnos que estén más cerca de la puerta. Se permitirá cierta flexibilidad siempre que se garantice el orden y la distancia.

En el caso de aulas, generalmente de ordenadores, en las que la mesa es continua para varias personas, el alumnado se sentará tratando de mantener la máxima distancia posible.

Se ventilarán con frecuencia las instalaciones del centro, especialmente las aulas, al menos durante 10-15 minutos al inicio y al final de la jornada, durante el recreo, y siempre que sea posible entre clases, manteniéndose las ventanas abiertas todo el tiempo que sea posible. Además, en función de la ocupación del aula, se recomienda al profesorado la ventilación a mitad de clase o incluso con mayor frecuencia, siguiendo las recomendaciones de las autoridades sanitarias. Para hacer viable esta operación, y para favorecer la responsabilidad y concienciación de los alumnos, serán los propios alumnos designados por el tutor los encargados de abrir y cerrar ventanas durante la clase, entre la clase y en la salida al recreo, con las medidas higiénicas adecuadas. Para evitar movimientos, preferentemente se designará a los alumnos más próximos a la ventana.

La ventilación, en la fría época invernal, cuando no se puedan mantener las ventanas abiertas de modo continuado, será del siguiente modo:

- Antes de empezar las clases: 10 minutos puerta abierta, una ventana abierta y persiana a medio bajar. Se ocupará el personal de limpieza y los conserjes. Al llegar a clase se cerrarán las ventanas y se subirán las persianas y se abrirán las trampillas (en caso de estar cerradas). Se ocuparán los alumnos y lo supervisará el profesorado. Aplicar gel de manos.

A las 8.35 aproximadamente, los conserjes cerrarán la ventana de las aulas no ocupadas por ningún grupo. Las trampillas se dejarán abiertas siempre.

- Durante las clases: se mantendrá la puerta abierta, salvo que esto impida o dificulte de modo severo el desarrollo de la actividad lectiva. La parte batiente de las ventanas se mantendrá cerrada. Se dejará abierto el tramo superior oscilante (trampilla) de las ventanas. Se podrá subir y bajar algo la persiana, con el objetivo de generar una mínima ventilación continua, que no genere corrientes de aire y no enfríe la clase, de modo que los alumnos no tengan quejas según su ubicación en el aula.

Además, el profesorado podrá indicar que se ventile a mitad de clase abriendo las ventanas y la puerta, durante un tiempo entre 1 y 3 minutos, según su criterio (nº de alumnos, tamaño del aula, orientación, etc...). Se ocuparán los alumnos y lo supervisará el profesorado. Aplicar gel de manos. Los alumnos se abrigarán mientras dure la ventilación.

- En cada cambio de clase: Se ventilará 3-5 minutos con las ventanas abiertas, persianas subidas y puerta abierta. Los alumnos se abrigarán. Pasado ese tiempo, se cerrarán las ventanas. Se ocuparán los alumnos supervisados por el profesorado de abrir y cerrar ventanas. Aplicar gel de manos.
- En los cambios de clase que quede el aula vacía: Se dejará la puerta abierta pero NO se dejarán las ventanas abiertas. El profesorado supervisará lo anterior. El profesor de la hora siguiente podrá ventilar al comienzo de la clase. A tal efecto, existe un horario de uso del aula en la puerta de acceso al aula. En todo caso durante 50 minutos el aula se habrá ventilado con la puerta y las trampillas abiertas. Los conserjes y profesores de guardia colaborarán para detectar posibles incidencias, comunicándolo al equipo COVID del centro.
- Al salir al recreo: Se dejará puerta y **una ventana abierta** (ventilación cruzada) y con la persiana a medio bajar.
- Al volver del recreo: se cerrará la ventana antes de comenzar las clases.
- Al acabar la jornada: Se dejará puerta y **una ventana** abierta (ventilación cruzada) y con la persiana a medio bajar. Los conserjes cerrarán la ventana pasados 15 minutos. Además, se ventilará durante la limpieza ordinaria de tarde.
- Se recuerda que la parte oscilante (trampilla) de las ventanas, estarán **siempre abiertas** en horario lectivo. En casos excepcionales de circunstancias meteorológicas será el profesorado, con su criterio, quien tome las decisiones en su clase al respecto de las trampillas.

NOTAS:

- Cuando no se especifica claramente se entiende por *ventana* la parte batiente y por *trampilla* la parte oscilante
- A fin de corregir posibles errores humanos los conserjes colaborarán para que el plan de apertura y cierre ventanas sea el correcto. En los primeros días el equipo COVID tomará las medidas oportunas para cerrar las ventanas en aulas sin alumnado y en caso de reincidencia lo comunicarán al profesorado afectado.
- De forma orientativa esta época durará entre el 15 de noviembre y el 15 de marzo.
- En función de la medición de los niveles de CO₂ en las aulas y sala de profesores se podrá modificar el plan de ventilación, especialmente en lo referidos a los tiempos.
- Puesto que las clases se darán con la puerta abierta, se debe tener en consideración que puede haber otras clases cerca, a los efectos del ruido generado en el aula. Cuando sea inevitable se podrá cerrar la puerta para dar la clase, asegurando una adecuada ventilación del espacio. Si es preciso se puede utilizar el medidor de CO₂ para tener referencias. Al parecer, se estima entre 400 y 800 ppm de CO₂ los valores adecuados, debiendo ventilar a partir de 800 ppm.
- Las aulas que no tengan ventana con trampilla seguirán un sistema similar de ventilación: abriendo algo la ventana en caso de ventanas correderas, abriendo algo en caso de oscilantes, etc...
- En la parte nueva de la *nave de imagen y sonido* se ventilará siguiendo las instrucciones del sistema de ventilación instalado con recuperador entálpico, en su defecto se abrirán ventanas siguiendo las instrucciones generales.
- Según las instrucciones técnicas de la edificación (área técnica de la DP de Educación) la renovación del aire está incluida en los cálculos de calefacción de edificio, por lo que una adecuada ventilación horaria no debería suponer una pérdida de confort en los espacios del centro, salvo en el momento preciso de la ventilación.

Los alumnos no compartirán su material escolar (lápices, sacapuntas, típex, calculadora, etc...). Si fuera necesario, en casos excepcionales, se procederá a su inmediata limpieza y desinfección.

A la entrada del centro se dispondrá de gel hidroalcohólico para el uso del alumnado. Se recomendará, en todo caso, que cada alumno venga al centro provisto de su propio dispensador individual y que lo aplique en el momento de entrar al centro.

Al comienzo de cada clase los alumnos se aplicarán gel hidroalcohólico para la higiene de manos, usando su propio dispensador.

Cuando se utilice el material de uso común del profesorado del aula, tal como tizas, rotuladores y borradores, se practicará la higiene adecuada de manos o la desinfección e higiene del material utilizado. Además, cada profesor podrá disponer de dicho material de modo individual y personal. Este material será entregado al profesorado al comienzo de curso y consistirá en: borrador, portatizas, tizas y rotuladores (en su caso). Además, se entregarán lotes de mascarillas y botes individuales de gel hidroalcohólico.

Se recomienda aplicar las medidas de higiene y desinfección a la mesa, silla, ordenador de profesor, mueble de profesor de aula, mandos a distancia, en caso de usarse. Dado que es inviable con la dotación de personal de limpieza disponible (incluyendo el personal esperable) se posibilitará que cada profesor pueda mantener higienizado y desinfectado el mobiliario y material a su disposición en el aula. Para ello en la mesa de profesor se dispondrá de productos al efecto (desinfectante en spray y bayeta). Además, se colocarán cajas de pañuelos de papel de uso individualizado.

Este curso no se prestarán las llaves de las aulas a los delegados para la apertura del aula.

De modo general, no se prestarán taquillas a los alumnos para evitar los cruces de movimientos dentro del aula. Se estudiarán casos particulares.

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas de referencia para grupos ESO y Bachillerato	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de aulas-grupo. • Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos. • Apertura de las aulas por los conserjes y por el docente, en su caso. • Disposición de geles hidro- alcohólicos. • Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado. • (Marcar Líneas a partir de la cual se ponen la primeras mesas de alumnado y mesa de puerta) • Medidas de señalización. Evitar cruces. • Medidas de ventilación. • Uso de perchas. • No compartir material escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo define el sistema • El personal lo implementa. • El personal docente y no docente vela por su cumplimiento. • Los alumnos deben responsabilizarse del cumplimiento. • Las familias deben insistir para que sus hijos sigan las normas.
Aulas específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Limitar su uso • Higiene, ventilación y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos. • Apertura de las aulas por el docente. • Disposición de geles hidro- alcohólicos. • Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado. • Marcar Líneas a partir de la cual se ponen las primeras mesas de alumnado y mesa de puerta. • Medidas de señalización. Evitar cruces. • Medidas de ventilación. • Uso de perchas. • No compartir material escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo define el sistema • El personal lo implementa. • El personal docente y no docente vela por su cumplimiento. • Los alumnos deben responsabilizarse del cumplimiento. • Las familias deben insistir para que sus hijos sigan las normas.

<p>Aula SEFED</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limitar su uso • Se reduce su uso de cinco horas por grupo a 3 o 2 según el número horas lectivas disponibles en el departamento. • El aula será ocupada por un grupo cada día con el fin de facilitar su desinfección profunda para el siguiente grupo. • El número de alumnos será uno por puesto. 12 alumnos. El resto del alumnado permanecerá en su aula de referencia realizando tareas relacionadas con la actividad SEFED. Pudiéndose rotar la ocupación del aula SEFED, por semanas o como lo considere oportuno el departamento de Administración. • Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos. • Apertura de las aulas por el docente. • Disposición de geles hidro-alcohólicos. • Se seguirán las medidas sanitarias recomendadas de forma rigurosa. • Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado. • El alumnado no podrá moverse de su puesto de trabajo durante toda la sesión. • El número de profesores será un máximo de dos en el aula de forma simultánea. • Medidas de señalización. Evitar cruces. • Medidas de ventilación. • Se ventilará el aula antes de su ocupación y cada media hora, siempre que sea posible se dejará una ventana abierta durante toda la sesión. • Habrá un dispensador de hidroalcohol a la entrada del aula. • El alumnado dejará sus abrigos en el aula de referencia para evitar el uso de perchas en esta aula. • No compartir material escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo define el sistema • El personal lo implementa. • El personal docente y no docente vela por su cumplimiento. • Los alumnos deben responsabilizarse del cumplimiento.
-------------------	---	--

<p>Aula productora</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limitar su uso. • Se disminuye el número de horas de asistencia, a dos horas por grupo a la semana. • El número de docentes por sesión será un máximo de dos o tres según el número de horas lectivas disponibles en el departamento. • El uso del aula productora será de un grupo al día para procurar la desinfección profunda del aula antes del acceso del siguiente grupo. • Higiene, y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos. • Apertura de las aulas por el docente. • Disposición de geles hidro- alcohólicos. • Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado. • Tanto alumnado como profesorado se desinfectarán las manos antes de entrar al aula productora. • Habrá un dispensador de hidroalcohol a la entrada del aula. • Seguirán todas las medidas sanitarias recomendadas de forma rigurosa. • Cada alumno ocupará un puesto individualmente. • Los profesores darán instrucciones sobre las tareas a realizar sin acercarse al alumnado. • El uso de las cámaras y otros equipos será individual siempre que sea posible. • Los usuarios del espacio y de los equipos desinfectarán los equipos antes y después de su uso. • Se entrará al aula manteniendo la distancia de seguridad y dirigiéndose de forma ordenada al equipo asignado por el profesorado. • Medidas de señalización. Evitar cruces. • Se ventilará el aula antes de su ocupación y cada media hora, 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo define el sistema • El personal lo implementa. • El personal docente y no docente vela por su cumplimiento. • Los alumnos deben responsabilizarse del cumplimiento.
------------------------	--	--

	<p>siempre que sea posible se dejará una ventana abierta durante toda la sesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El alumnado dejará sus abrigos en el aula de referencia para evitar el uso de perchas en esta aula. • No compartir material escolar. 	
Aulas administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de aulas-grupo. • Apertura de las aulas por los conserjes y por el docente, en su caso. • Disposición de geles hidroalcohólicos. • Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado. • Marcar líneas a partir de la cual se ponen las primeras mesas de alumnado y mesa de puerta. • Medidas de señalización. Evitar cruces. • Medidas de ventilación. • Se ventilará el aula antes de su ocupación y cada media hora, siempre que sea posible se dejará una ventana abierta durante toda la sesión. • No se usarán las perchas, dejando el abrigo en el respaldo del asiento. • No compartir material escolar. • El alumnado ocupará siempre el mismo puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo define el sistema • El personal lo implementa. • El personal docente y no docente vela por su cumplimiento. • Los alumnos deben responsabilizarse del cumplimiento.
Aulas de grupo imagen y sonido	<ul style="list-style-type: none"> • Organización básica de aulas-grupo. • Higiene, y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos. • Apertura de las aulas por los conserjes y por el docente, en su caso. • Disposición de geles hidro-alcohólicos. • Tanto alumnado como profesorado se desinfectarán las manos antes de entrar al aula. • Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado. • El alumnado ocupará siempre el mismo puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo define el sistema • El personal lo implementa. • El personal docente y no docente vela por su cumplimiento. • Los alumnos deben responsabilizarse del cumplimiento.

	<ul style="list-style-type: none"> • (Marcar Líneas a partir de la cual se ponen las primeras mesas de alumnado y mesa de puerta) • Medidas de señalización. Evitar cruces. • Medidas de ventilación. • Se ventilará el aula antes de su ocupación y cada media hora, siempre que sea posible se dejará una ventana abierta durante toda la sesión. • No se usarán perchas, dejando el abrigo en el respaldo del asiento. • No compartir material escolar. 	
Gimnasio y Pabellón polideportivo	<ul style="list-style-type: none"> • Limitar su uso • Higiene, ventilación y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos. • Apertura de las aulas por el docente. • Disposición de geles hidro- alcohólicos. • El profesorado indicará la distribución del alumnado durante las actividades a desarrollar. • Medidas de señalización. Evitar cruces. Distancia de seguridad. • Medidas de ventilación. • Evitar uso de vestuarios. • No compartir material escolar. • Alfombra húmeda desinfectante a la entrada. • Uso de esterillas para el alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo define el sistema • El personal lo implementa. • El personal docente y no docente vela por su cumplimiento. • Los alumnos deben responsabilizarse del cumplimiento. • Las familias deben insistir para que sus hijos sigan las normas.

<p>Plató Estudio de fotografía Control de realización Estudio de radio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Limitar su uso. • Se disminuye el número de horas de asistencia, un grupo de alumnos por turno. • El departamento organizará la asistencia a estos espacios de modo que se cumpla el párrafo anterior. • Higiene, y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos. • Apertura de las aulas por el docente. • Disposición de geles hidro- alcohólicos. • Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado. • Tanto alumnado como profesorado se desinfectarán las manos antes de entrar al aula. • Habrá un dispensador de hidroalcohol a la entrada del aula. • Seguirán todas las medidas sanitarias recomendadas de forma rigurosa. • Cada alumno ocupará un puesto individualmente. • Los profesores darán instrucciones sobre las tareas a realizar sin acercarse al alumnado. Siempre que sea posible. • El uso de las cámaras y otros equipos será individual, siempre que sea posible • Los usuarios del espacio y de los equipos desinfectarán los equipos antes y después de su uso. • El profesorado incluirá dentro de sus enseñanzas la desinfección de los equipos específicos de imagen y sonido para ser realizada de forma adecuada evitando su deterioro pero siendo exhaustivos en la desinfección. • El profesor o la profesora organizará la asistencia a estos espacios pudiéndose realizar de modo escalonado siempre que considere que la responsabilidad del alumnado 	
--	---	--

	<p>es alta para seguir cumpliendo con las medidas sanitarias cuando parte del grupo se quede en el aula de referencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se entrará al aula manteniendo la distancia de seguridad y dirigiéndose de forma ordenada al espacio asignado por el profesorado. • Medidas de señalización. Evitar cruces. • Se ventilará el aula antes de su ocupación y cada media hora, siempre que sea posible se dejará una ventana abierta durante toda la sesión. • El alumnado dejará sus abrigos en el aula de referencia para evitar el uso de perchas en esta aula. • No compartir material escolar. 	
--	---	--

3.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.

Se escalonará, en la medida de las posibilidades, las salidas y regresos del recreo.

Se considera preciso adaptar el tiempo de recreo en función de las necesidades específicas del centro.

Los alumnos que no estén ocupando su aula de referencia, deberán volver a ella dejar su material escolar, antes de salir al patio.

Cuando los alumnos regresen del patio y tenga clase en un aula diferente del aula de referencia, en primer lugar se dirigirán a su aula de referencia para recoger el material necesario para la siguiente clase.

Una vez que el curso esté en marcha, se tratará de flexibilizar estas medidas.

Para salir al recreo y acceder al centro desde el recreo se seguirán las mismas puertas y rutas de acceso que para la entrada y salida de la mañana y el final de la jornada y que aparecen resumidas en la TABLA DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.

Los alumnos que no tengan clase en la siguiente hora en su aula de referencia, saldrán al recreo con el material que precisen para la siguiente clase.

Se organizará la distribución del alumnado por zonas mediante señalización, del siguiente modo:

Zona patio	Cursos
Patio trasero del centro y campos de futbito y baloncesto	1º y 2º ESO
Resto de patios	Resto de cursos

La señalización se dispondrá en las paredes próximas a las zonas de patio, en lugar bien visible.

La vigilancia en recreos correrá a cargos de los profesores de guardia de recreo.

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

No se podrán usar los bancos por más de una persona.

En la zona de gradas del campo de futbito los alumnos se sentarán evitando el contacto.

Es obligatorio el uso de mascarillas, salvo para beber y comer el almuerzo. En el tiempo de almuerzo el alumnado observará la distancia de seguridad y el profesorado de guardia en el recreo supervisará la medida. El almuerzo tendrá lugar en los primeros 10 minutos del recreo, aproximadamente.

Los baños del patio se usarán con aforo, con distancia de seguridad, y productos de limpieza, siguiendo la misma dinámica que en resto de los baños.

Espacio	Medidas	Responsables
Patios Zonas de recreo Otras...	<ul style="list-style-type: none"> • Escalonamiento de las salidas y regresos. • Señalización de las zonas de uso por los diferentes cursos. • Incremento de la vigilancia. • No se permitirán juegos de contacto físico. • No se podrán practicar futbito ni baloncesto en los respectivos campos. • Uso obligatorio de mascarillas. 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo define el sistema • El personal lo implementa. • El profesorado de guardia de patio vela por el cumplimiento. • Los alumnos deben responsabilizarse del cumplimiento. • Las familias deben insistir para que sus hijos sigan las normas.

3.5. Medidas para la gestión de los baños.

Se limitará el número de personas en el interior de los baños con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima. Se indicará el número máximo de personas que puedan estar en el interior de cada baño.

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

Se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta. Señalar que es necesario secarse las manos con papel. No se utilizarán toallas. O bien se usará el gel hidroalcohólico personal.

Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC o bien se usará el gel hidroalcohólico personal. En todo caso deberán lavarse las manos si se aprecia suciedad, de tierra, etc,

Además, se facilitará, como medida educativa el lavado de manos con jabón una vez al día, al menos, para asentar hábitos higiénicos. Este lavado de manos con jabón se hará aprovechando una de las veces que se vaya al baño.

Aforo máximo: Solo podrán acceder al baño tantas personas como cuartos individuales haya en ese espacio, más una persona si el baño dispone de lavabo, en el caso de baños de mujeres.

En el caso de baños de hombres, se eliminará el uso de los urinarios pares. De este modo se limitará el aforo máximo a tantas personas con urinarios de hombre disponibles más cuartos individuales más una persona si el baño dispone de lavabo. Se guardará fila en el exterior del aseo, guardando la distancia de seguridad.

Se prohibirá el uso de los aseos por las personas ajenas al centro, procurando que, en caso de que sea necesario su uso, se utilicen aseos distintos a los que utiliza el personal y/o alumnado del centro. En caso de extrema necesidad se procederá a la limpieza inmediata.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños Aseos	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento del número máximo de personas en el interior. • Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores. • Disposición de jabón líquido y papel de manos. • Información de las normas de uso. • Lavado de manos o gel. • Solo podrán acceder al baño tantas personas como el aforo máximo indique para ese espacio. Se guardará fila en el exterior del aseo general guardando la distancia de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo define el sistema • El personal lo implementa. • El profesorado de guardia de patio vela por el cumplimiento. • Los alumnos deben responsabilizarse del cumplimiento. • Las familias deben insistir para que sus hijos sigan las normas.

3.6. Medidas para la gestión de las salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos.

Disponer las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros y evitar sentarse frente a frente

sin mantener las distancias de seguridad. Será obligatorio el uso de mascarilla. Se instalarán mamparas donde se trate al público.

Se priorizarán las reuniones telemáticas en formato teletrabajo, si es posible.

Cualquier utensilio como de uso común, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc. deberán ser desinfectados antes y después de su uso.

Siempre que sea posible, bloquear las puertas para que permanezcan abiertas.

Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos.

Suprimir de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias.

Ventilar o airear los espacios de trabajo frecuentemente. Procurar evitar desplazamientos a otros despachos u oficinas, favoreciendo la presencia de pocas personas en los espacios reducidos como despachos y respetar la distancia de seguridad.

Velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (ordenadores, impresoras, fotocopiadoras, etc.). Disponer productos de limpieza para poder aplicar dicha limpieza y desinfección.

Se dispondrá de productos de limpieza, para uso ocasional, tales como toallitas desechables o productos desinfectantes.

En la sala de profesores la frecuencia de limpieza de mesas, sillas, impresoras, teléfono y ordenadores se intentará que sea de 3 veces durante el turno de mañana y de una vez en el turno de tarde.

En la sala de profesores, se evitará tocar los espacios destinados a otros profesores, como taquillas y casilleros y se practicará la higiene de manos con mayor frecuencia, especialmente después de la manipulación de equipos o materiales de uso común (trituradora de papel, surtidor de agua, equipos electrónicos, etc...)

En todo caso, para facilitar la intensificación de la higiene de la sala de profesores se dispondrá de productos al efecto (productos de higiene y desinfección y útiles de limpieza).

Espacio	Medidas	Responsables
Salas de profesores	<ul style="list-style-type: none"> • Limitación de uso (15 puestos). • Uso de mascarilla. • Desinfección de elementos de uso común. • Supresión de elementos decorativos. • Aumentar frecuencia de limpieza 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo define el sistema • El personal lo implementa. • Profesorado • Personal de limpieza
Salas de reuniones	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de puestos a 1,5 metros, si posible. • Uso de mascarilla. • Desinfección de elementos de uso común. • Supresión de elementos decorativos. • Gel hidroalcohólico en las mesas. 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo define el sistema • El personal lo implementa. • Profesorado • Personal de limpieza
Departamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de puestos a 1,5 metros, si posible. • Uso de mascarilla. • Desinfección de elementos de uso común. • Supresión de elementos decorativos. • Gel hidroalcohólico y productos de desinfección. 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo define el sistema • El personal lo implementa. • Profesorado • Personal de limpieza
Despachos	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de puestos a 1,5 metros, si posible. • Uso de mascarilla. • Desinfección de elementos de uso común. • Supresión de elementos decorativos. • Gel hidroalcohólico y productos de desinfección. 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo define el sistema • El personal lo implementa. • Profesorado • Personal de limpieza

Conserjería	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de puestos a 1,5 metros, si posible. • Evitar presencia simultánea de más de 2 personas. • Uso de mascarilla. • Desinfección de elementos de uso común. • Supresión de elementos decorativos. • Gel hidroalcohólico y productos de desinfección. 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo directivo define el sistema • El personal lo implementa. • Profesorado • Personal de limpieza
-------------	--	--

3.7. Medidas para la gestión de la biblioteca.

Al comienzo de curso se suspende el servicio de préstamo y de sala de lectura de la biblioteca. En función del desarrollo del curso se podrá adaptar el funcionamiento de la biblioteca regulando la manipulación de los libros y estableciendo un protocolo de desinfección.

3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias:

Siempre que sea posible, se atenderá a las familias en espacios abiertos o bien ventilados, respetando siempre la distancia de seguridad de 1,5 m. En todo caso, se atenderá con cita previa.

En caso de cita presencial se usará la salita de padres de la primera planta, al fondo del pasillo de laboratorios.

Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

- Medidas para repartidores:

Cuando la entrega del producto se realice en el centro escolar hay que asegurar que los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejan el paquete delante de la conserjería aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.

3.9. Medidas para el uso del transporte escolar.

En el centro no existe ruta específica de transporte escolar, sino compartida con otros centros, siendo una instancia superior al centro educativo la que se contrata dicho servicio.

En todo caso, puesto que las rutas son compartidas y dadas las nuevas medidas es

previsible que los horarios de salidas y llegadas se ven afectados, una vez conocida la incidencia se tendrá en cuenta a la hora de las entradas y salidas al centro.

Los alumnos que lleguen al centro mucho antes de su hora de entrada esperarán dentro del recinto escolar, pero fuera del edificio. Se podrá revisar la medida según avance el curso.

Cuando salgan del centro, los alumnos se dirigirán a su autobús en su horario, en caso de incidencia de horarios el equipo directivo organizará la situación.

El servicio de transporte deberá ajustarse a lo establecido en el *Protocolo de prevención y organización de los servicios complementarios y actividades extraescolares en los centros educativos de castilla y león para el curso escolar 2021/2022*, que contempla las siguientes medidas:

1. En el transporte escolar cada alumno utilizará todo el curso académico el asiento que tenga preasignado, siendo obligatorio el cumplimiento de todas las medidas, que sean de aplicación, del Protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022.
2. En la realización de las tareas de limpieza y desinfección que, de conformidad con lo señalado en el apartado 3.8.5 del Protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022, deberán llevar a cabo los vehículos que realicen varios viajes en diferentes turnos horarios, se tomarán como referencia los criterios que en su día fueron exigidos, durante el estado de alarma, a través de la Orden FYM/298/2020 de 20 de marzo (BOCYL nº 51 de 13 de marzo) y que, en relación con los vehículos se centraban en “La desinfección diaria de superficies y puntos comunes al tacto tanto para las personas usuarias como para los trabajadores (puesto de conducción y cobro, salpicadero, repisas, asideros, barras de sujeción, agarraderas, posabrazos y asientos, marcos inferiores de ventanas, mandos de apertura y canceladoras, etc.), así como la eliminación diaria de desechos.”, prescribiendo asimismo que “La desinfección se realizará con desinfectantes de uso público en general, como la lejía o con una solución de hipoclorito sódico que contenga 1.000 ppm de cloro activo (dilución 1:50 de una lejía con concentración 30-50 gramos por litro, preparada recientemente).”

3. Para la organización del transporte escolar las direcciones provinciales de educación, a través de las comisiones provinciales correspondientes, harán seguimiento y marcarán pautas para la coordinación que los directores de los centros, en el ámbito de su competencia, establezcan con los contratistas responsables de las rutas de transporte las posibles adaptaciones y flexibilización de horarios que pudieran derivarse de la aplicación del Protocolo de Prevención y Organización del regreso a la actividad lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso escolar 2021/2022.

3.10. Otras actividades

a.- Actividades deportivas.

Se permite el desarrollo de actividades deportivas individuales y colectivas, que no impliquen un contacto físico continuado, con las limitaciones y requisitos que se recogen en los siguientes apartados:

1. Se establece un máximo de 30 alumnos para la práctica deportiva de forma simultánea.
2. Para la práctica de las actividades deportivas colectivas será obligatorio del uso de mascarilla.
3. Las actividades deportivas colectivas se realizarán exclusivamente al aire libre.
4. Debe recordarse a las familias que el día que haya educación física los alumnos deberán ir vestidos desde su casa con la ropa adecuada para así minimizar el uso de los vestuarios.
5. El material deportivo de uso comunitario deberá ser desinfectado de forma regular.
6. La realización de estas actividades se adaptarán en cada momento a las normas que se efectúen al respecto por las autoridades sanitarias.

b.- Otras actividades.

1. Se priorizará el uso de material individual desechable o, en su caso, minimizar el uso de materiales didácticos que deban ser manipulados por varios alumnos (equipos informáticos, material de laboratorios, aulas de música, talleres, etc.), si no fuera posible en su totalidad, prever normas de desinfección antes y después de su utilización.

2. Se adaptará el funcionamiento de las bibliotecas regulando la manipulación de los libros y estableciendo un protocolo de desinfección adaptado.
3. Se priorizará las lecturas por parte del docente para limitar la manipulación de los libros.
4. Se evitará el uso de ordenadores comunes dispuestos en el aula.

c.- Actividades complementarias a las enseñanzas.

1. En las actividades complementarias a desarrollar en el interior de los centros educativos se deberá planificar el uso de las aulas correspondientes (música, plástica, tecnología, informática, laboratorios, aulas taller etc.) de manera que las condiciones de seguridad establecidas en el presente protocolo sean respetadas.
2. En la medida de lo posible se debe limitar el uso de este tipo de aulas y su material a lo estrictamente necesario. Es preciso determinar normas de limpieza y desinfección del material, utensilios, instrumentos, etc. que deba ser utilizado por varios alumnos, según lo establecido en el presente protocolo.
3. La realización de actividades complementarias que supongan la salida del centro educativo estarán condicionadas por el nivel de alerta, siendo posible su realización exclusivamente en los niveles de nueva normalidad y niveles de alerta 1 y 2, previa consulta al inspector de referencia del centro.
4. Priorizar el uso de las nuevas tecnologías en sustitución de actividades complementarias que pueden implicar un riesgo potencial de contagio en su desarrollo para el alumnado y el profesorado.
5. Si el material pedagógico debe ser utilizado, se recomienda organizar actividades individuales, si no fuera posible, se deben prever acciones de limpieza y desinfección.
6. Para la realización de estas actividades se podrá permitir la entrada de personas ajenas al centro, que en todo caso cumplirán con todo lo especificado en el presente protocolo.

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

4.1. Medidas para la organización 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 1,5 m. En todo caso, será obligatorio el uso de mascarilla.

La planificación se ha realizado para que el **número máximo** de alumnos por aula en ESO y Bachillerato sea próximo a 25 alumnos y para estos grupos se han reservado las aulas de uso general de mayor tamaño.

En general se tiende a la organización por aula-grupo. Sin embargo, en algunos casos, para hacer compatible la gestión de la pandemia con la organización escolar se han desdoblado grupos (cuando ha sido imprescindible desdoblar y romper la estructura aula-grupo debido a la optatividad) de modo que los alumnos podrán estar a mayor distancia unos de otros en el aula en ese momento.

Cada alumno dentro de su aula de referencia tendrá asignado un puesto escolar, que será el mismo en todas las clases y en todo el curso. Para cambiar a un niño de puesto escolar será precisa la autorización del tutor, por rotación general del alumnado o por causas justificadas.

La distribución del alumnado en las aulas se organizará por Jefatura de Estudios en coordinación con los tutores, para tener en consideración tanto aspectos organizativos como de atención a las necesidades personales del alumnado.

La distribución en la clase de los alumnos que salen en ciertas ocasiones de su aula, se podrá ajustar a lo largo del curso por Jefatura de Estudios en coordinación con los tutores, de modo que cuando haya menos alumnos de los ordinarios, la separación sea máxima sin cambiarse de sitio los alumnos que se mantengan en su clase.

En las aulas de desdoble será el profesor quien distribuya a los alumnos teniendo en cuenta la máxima separación hasta 2,5 metros de distancia de seguridad. A partir de esa distancia no será necesario alejar más a los alumnos unos de otros y se evitarán los puestos escolares más alejados de la pizarra, a fin de facilitar que el profesorado no tenga que forzar tanto la voz.

En cuanto a la FP, algunos grupos pueden ser de hasta 30 alumnos, sin embargo, las aulas que usan son las mayores del centro, de modo que la ratio alumno/metro cuadrado es inferior a dicha ratio en los grupos de ESO y Bachillerato.

En FP puede resultar imprescindible la dotación de equipos informáticos (de ofimática para Administración y específicos para Imagen y sonido), suficientes para aumentar un aula por familia profesional. De este modo cada grupo de alumnos dispondrá de un aula

de referencia dotada de los medios necesarios para impartir la mayoría de los contenidos. Los contenidos que no podrán ser impartidos en el aula de referencia son los relacionados con equipos que no se pueden desplazar al aula (como mesas de sonido, iluminación, controladores de vídeo, etc.) o que su uso no puede realizarse de forma correcta en un aula como las cámaras de vídeo o televisión.

De no disponer de los equipos adecuados en el aula de referencia del grupo sería necesario el intercambio de aulas lo que impedirá seguir el protocolo previsto en este documento.

En la organización de los grupos, se ha minimizado al máximo el flujo de personas y el intercambio de aulas dentro del mismo se ha establecido el imprescindible, evitando en lo posible los cambios del alumnado o el profesorado. En cuanto a las aulas asignadas a los grupos de desdoble se ha priorizado que los recorridos sean mínimos y por ello se han asignado aulas próximas, con frecuencia en la misma planta del edificio.

Aunque se establecido solamente el imprescindible nº de desdobles, (debido a la optatividad, a los apoyos y a la enseñanza bilingüe, programas de atención a la diversidad, etc...), sucede en número importante de casos que alumnos diferentes usan el mismo aula (incluso en horas seguidas) lo que hace necesaria la higiene y desinfección. Esto exige una dotación de personal de limpieza mucho mayor que la actual que pueda limpiar las aulas de desdoble en las horas sin clase e incluso en propio cambio de clases.

Se establecerá un cuadrante diario que se facilitará al personal de limpieza para facilitar su organización y hacer viable la rapidez necesaria en la limpieza de las aulas de desdoble.

El movimiento de docentes entre los grupos resulta absolutamente necesario en enseñanza secundaria organizada por aulas-grupo, y se realizará siempre extremando las precauciones y medidas higiénicas.

Cada grupo tendrá un aula de referencia que no será utilizada por otros alumnos u otros grupos. Se limpiarán y desinfectarán diariamente al finalizar la jornada.

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

A medida que avance el curso, a la vista del horario definitivo y en función de las posibilidades, se tratará de dar mayor uso a las aulas específicas, siempre que se asegure 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.

Una vez que se conozcan los datos de matrícula del mes de septiembre se podrán definir definitivamente las aulas y el nº de alumnos de cada grupo. En la elaboración de horarios, que se realiza en el mes de septiembre se fijará el tutor y profesorado de cada grupo de alumnos, no siendo posible realizarlo con anterioridad.

Una vez organizado el centro, la distribución de grupos por aulas es la que aparece en el [ANEXO II.](#) (Se actualizará en septiembre)

NOTA FINAL:

El presente documento que organiza el protocolo de inicio de curso, debido a la COVID19, del IES La Vaguada ha sido elaborado por el equipo directivo siguiendo las instrucciones recibidas y tratando de aplicar los conocimientos disponibles, pero conscientes de no ser especialistas en la materia.

Al finalizar la redacción se considera que será difícil conseguir que todas las indicaciones expuestas se cumplan de forma estricta, especialmente por el alumnado de edades intermedias, que suele ser el más proclive a no respetar las normas.

Se diseñarán actuaciones de concienciación y sancionadoras para procurar el cumplimiento de todas las medidas higiénico-sanitarias diseñadas para el interior del centro. Las actuaciones de concienciación las desarrollará el profesorado - especialmente el tutor- en el primer mes de curso y las medidas sancionadoras se aplicarán de acuerdo con el RRI y con el plan de convivencia del centro.

Equipo directivo.

Zamora, 12 julio de 2021

ANEXO I

CUADRANTE APERTURA PUERTAS DEL EDIFICIO COVID 19

LUNES

HORA	GRUPOS	P. CAFETERÍA	P. TRASERA	OSERVAC.
9.20 GIMNASIO	ESO 2B ←			
	BHC1 →			
9.20 PABELLÓN	ESO 2B ←			
10.10 GIMNASIO	BHC1 ←			
10.10 PABELLÓN				
12.20 GIMNASIO	ES2A ←			
	ES4C →			
12.20 PABELLÓN	ES2A ←			
	ES1B →			
13.10 GIMNASIO	ES4C ←			
13.10 PABELLÓN	ES1B ←			

MARTES

HORA	GRUPOS	P. CAFETERÍA	P. TRASERA	OSERVAC.
9.20 GIMNASIO	ESO 2C ←			
9.20 PABELLÓN	BC1A ←			
	ES3C →			
10.10 GIMNASIO				
10.10 PABELLÓN	ES3C ←			
	BC1B →			
12.20 GIMNASIO	ES1C →			
12.20 PABELLÓN	ES1A B ←			
	ES1B →			
13.10 GIMNASIO	ES1C ←			
	ES2A →			
13.10 PABELLÓN	ES2A →			
	ES4AB ←			

MIÉRCOLES

HORA	GRUPOS	P. CAFET ERÍA	P. TRASERA	OSERVAC.
9.20 GIMNASIO	ESO 2C ←			
9.20 PABELLÓN	ES1AB ←			
	ES3C →			
10.10 GIMNASIO	ES3AB →			
10.10 PABELLÓN	ES3C ←			
	BC1B →			
12.20 GIMNASIO	ES4AB →			
12.20 PABELLÓN	BC1B ←			
	ES3AB →			
13.10 GIMNASIO	ES4AB ←			
	ES1A →			
13.10 PABELLÓN	ES3AB ←			
	ES4AB ←			

JUEVES

HORA	GRUPOS	P. CAFETERÍA	P. TRASERA	OSERVAC.
9.20 GIMNASIO	ESO 4C ←			
	ES1A →			
9.20 PABELLÓN				
	BC1A →			
10.10 GIMNASIO	ES1A ←			
10.10 PABELLÓN	BC1A ←			
	ES1B →			
12.20 GIMNASIO	BHC1 ←			
12.20 PABELLÓN				
13.10 GIMNASIO				
13.10 PABELLÓN	ES3AB →			

VIERNES

HORA	GRUPOS	P. CAFETE RÍA	P. TRASERA	OSERVAC.
9.20 GIMNASIO	ES3AB →			
9.20 PABELLÓN				
10.10 GIMNASIO	ES3AB ←			
10.10 PABELLÓN	ES3C →			
12.20 GIMNASIO	ES1C →			
	ES2C ←			
12.20 PABELLÓN				
13.10 GIMNASIO	ES1C ←			
	ES2B →			
13.10 PABELLÓN	ES2B →			

ANEXO II

Tabla de grupos y aulas

	GRUPO	Nº ALUMNOS	AULA	OBSERVACIONES
E.S.O.	ES1A	27	AU04	El grupo se parte en todas las horas
	ES1B	26	AU03	El grupo se parte en todas las horas
	ES1C	24	AU02	El grupo se parte en varias horas
	ES2A	27	AU10	El grupo se parte en todas las horas
	ES2B	26	AU11	El grupo se parte en todas las horas
	ES2C	23	AU12	El grupo se parte en varias horas
	PMAR2	9	AU22	
	ES3A	21	AU13	El grupo se parte en varias horas
	ES3B	20	AU16	El grupo se parte en varias horas
	ES3C	20	AU15	El grupo se parte en varias horas
	PMA3	8	AP16	
	ES4A	18	AU17	El grupo se parte en varias horas
	ES4B	19	AU01	El grupo se parte en varias horas
ES4C	16	AU05	El grupo se parte en varias horas	
BACHILLERATO	BC1A	13	AU26	El grupo se parte en varias horas
	BC1B	13	AU28	El grupo se parte en varias horas
	BHC1	17	TECB	El grupo se parte en varias horas
	BC2	18	N01	El grupo se parte en varias horas
	BH2A	19	AU24	El grupo se parte en varias horas
	BH2B	12	AU23	El grupo se parte en varias horas
ADMINISTRACION Y GESTIÓN	G1RD		OR24	
	G2RD (FCT)		OR21	
	G1RV		OR24	
	G2RV (FCT)		OR25	
	GDR1		OR23	
	GDR2 (FCT)		OR12	
	ADF1		OR23	
	ADF2 (FCT)		OR12	

	DIR1		OR13	
	DIR2 (FCT)		OR25	
	SA1		AP27	
	SA2		OR11	
IMAGEN Y SONIDO	ICT1		LBFO	
	ICT2 (FCT)		N02	
	RAE1		N03	
	RAE2 (FCT)		MM	

El color azul indica documentos actualizar en el comienzo del curso.