

**PLAN DE INICIO DE CURSO  
2020/2021**



Documento versión 1 correspondiente a 30 julio de 2020  
***CURSO 2020/2021***

## PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

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

<b>FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:</b>	30- JULIO-2020
------------------------------------	----------------

<b>INSPECTOR/A:</b>	J. JAVIER LORENZO HUERGA
---------------------	--------------------------

De acuerdo con lo establecido en el punto 2 del Bloque II del Protocolo de Prevención y Organización del regreso a la actividad lectiva en los centros educativos de Castilla y León para el curso 2020/2021, los equipos directivos de los centros educativos deberán elaborar un Plan de Inicio de curso, basado en las medidas establecidas en dicho Protocolo.

Este Plan deberá ser remitido a las Direcciones Provinciales de Educación con anterioridad al 31 de julio de 2020, para su supervisión por las Áreas de Inspección Educativa.

## ÍNDICE

1. Aspectos generales.
  - 1.1. Equipo de coordinación.
  - 1.2. Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención.
2. Medidas de seguridad e higiénico-sanitarias.
  - 2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.
  - 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.
  - 2.3. Medidas higiénicas de carácter individual.
  - 2.4. Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.
3. Criterios para la utilización de espacios y distribución de horarios.
  - 3.1. Medidas de acceso al centro educativo.
  - 3.2. Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras y uso de ascensores.
  - 3.3. Medidas para la gestión de las aulas.
  - 3.4. Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.
  - 3.5. Medidas para la gestión de los baños.
  - 3.6. Medidas para la gestión de salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos.
  - 3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.
  - 3.8. Otros espacios.
  - 3.9. Medidas para el uso del transporte escolar.
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, dejar clara constancia de que este plan se elabora por personal del equipo directivo y que no existe entre ellos alguien que sea técnico en prevención de riesgos laborales ni en seguridad e higiene en el trabajo, como tampoco nadie es experto en temas de sanidad. Se considera adecuada que este plan sea revisado y supervisado por técnicos especialistas en la materia, a fin de mejorar la seguridad de las medidas ante el contagio por COVID-19 en el seno de la comunidad educativa.

En segundo lugar, señalar que este documento se considera la versión nº 1 del plan de inicio, porque la evolución de la situación sanitaria podrá hacer que la normativa o las condiciones sean cambiantes, como ya lo ha sido al respecto del uso obligatorio de mascarilla. Por tanto, debe entenderse como una primera aproximación al inicio de curso visto desde la segunda quincena del mes julio para algo que debe desarrollarse a partir de la segunda quincena del mes de septiembre.

Cabe decir que el plan se considera de elaboración compleja y dificultad en su ejecución, debido al plazo disponible para su elaboración y ejecución, a la escasez de espacios adecuados para hacer frente a las múltiples situaciones que pueden darse en el día a día, a la consideración del elevado volumen de alumnos matriculados en el centro y la inexistencia de aulas libres disponibles donde poder realizar los necesarios desdobles, a la necesidades de adjudicar competencias sobre las nuevas funciones a desarrollar y otras dificultades derivadas de la edad de los alumnos. Se espera además que se concreten recursos materiales (equipamiento informático) de algunas aulas y humanos (personal de oficina, personal de limpieza y

conserjes) necesarios en el centro. No olvidemos que se debe revisar y ejecutar este *Plan de inicio* por parte del equipo directivo a la vez que se organiza el comienzo de curso, aspecto que ya en circunstancias normales exige más dedicación de la jornada laboral a los cargos directivos. Por si fuera poco, este curso comienza unos días antes que los cursos anteriores y se considera desde el equipo directivo que podríamos estar en riesgo de no poder comenzar el curso en su momento y con las garantías de información a usuarios y aplicación sobre las medidas higiénicas y sanitarias que requieren los protocolos normativos.

Además, en la plantilla del centro no existe nadie con funciones de perfil sanitario, para poder asesorar o tomar decisiones acordes al contexto que estamos de alarma sanitaria que estamos viviendo y que el colectivo que diariamente pasa por el IES La Vaguada supera las 800 personas.

Este *Plan de inicio*, por otra parte, no es ajeno a la organización escolar del próximo curso, aún sin concretar debido a los plazos de matrícula en FP, de matrícula de alumnos de 1º de ESO y resto de cursos de nueva incorporación al centro, 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... temiendo que esto genere que las condiciones de desarrollo del trabajo de los profesionales del centro, especialmente del equipo directivo, sean propensas a la fatiga y al estrés y por tanto no siendo las adecuadas para el trabajo, el comienzo de curso acarrear errores humanos u otras situaciones negativas.

Con las dificultades expresadas y para poder elaborar 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 un incremento (el doble) del personal de limpieza, de personal de conserjería y la incorporación de personal en la oficina administrativa (jubilaciones, bajas, y defecto de plantilla).
- Se cuenta con poder usar todos los accesos exteriores al centro, sin que la normativa lo impida: actuales puertas de emergencias en planta baja y entrada al centro por la actual cafetería (sin servicio el próximo curso).
- 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.

- 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...
- Si bien desde el punto de vista organizativo se considera más adecuado el retraso en el comienzo de las actividades lectivas, se cuenta con el escalonamiento del comienzo de curso, entendido como la posibilidad de comenzar en días distintos con distintos cursos, para que los alumnos se aclimaten al nuevo escenario (especialmente el alumnado de nueva incorporación y entre ellos especialmente los más pequeños (1º ESO).
- Disponibilidad en número suficiente de profesores de guardia en recreo.
- Se cuenta con empezar de un modo flexible en cuanto a la organización de tiempos y espacios, de modo que, a la vista de los hechos, se puedan modificar. Es decir, es muy probable que haya mensajes diferentes a los inicialmente propuestos en este documento, todo ello para ajustar el documento a las circunstancias de la realidad.

**Algunos aspectos pendientes de mejorar son los siguientes:**

- Posible aglomeración en el uso del patio en los días de lluvia
- Garantizar el traslado de toda la información sobre los protocolos de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el centro educativo a familias y profesorado antes del comienzo de las actividades lectivas.

### 1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Director	Ezequiel Álvarez	980534104; ealvarezj@educa.jcyl.es
Secretario	Luis M. Arnés	980534104; lmarnes@educa.jcyl.es
Jefe de Estudios	Pedro Megido	980534104; pemegido@educa.jcyl.es
Coordinador de convivencia.	Teresa Gutiérrez	980534104; mteresa.gutmat@educa.jcyl.es
Jefe depto.	Pte fijar.	
Profesor	Eva Fuente	
Personal de limpieza	Pte fijar	
Personal de administración y servicios	Pte fijar	
Alumno del consejo escolar	Pte fijar	
Padre/madre del consejo escolar	Pte fijar	

En los casos que se indica “Pte fijar” se debe al procedimiento seguido, pues se ofrecerá a todos los miembros de cada sector del curso próximo que puedan participar en este órgano de coordinación. En la actualidad no están todos incorporados.

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.

A falta de otra normativa las funciones básicas de este equipo de coordinación serán

las de seguimiento de las actuaciones a desarrollar y marcar directrices para su modificación y ajuste a la situación real. Se reunirá en función de la evolución de la situación sanitaria.

## **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 los alumnos de nueva incorporación, un alto porcentaje de los totales del centro, están en parte sin matricular en este momento, por lo que los canales de transmisión de la información con destinatario personalizado no están disponibles ni estarán hasta los primeros días de comienzo del curso. Además, 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, hasta el presente ha sido los grupos creados en el aula virtual (de un alcance impredecible) pero que deberán reiniciarse al comienzo del próximo curso.

En otras palabras, que no se garantiza que todos los alumnos y sus familias cuando lleguen al centro estarán informadas al respecto de los protocolos aplicados.

El centro facilitará al personal del centro la información puesta a su disposición sobre medidas de prevención, básicamente por la vía del correo electrónico. Sin embargo, la incorporación de una gran parte de la plantilla docente es previsible que se produzca en fechas próximas al día de comienzo de curso como en otras ocasiones, lo cual dificultará o impedirá la transmisión de toda la información, dada la acumulación de tareas en el centro educativo con motivo del comienzo de curso.

El centro facilitará al alumnado en los primeros días de clase, a través del tutor preferentemente, 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 con anterioridad al comienzo de las actividades lectivas, especialmente la relativa a los horarios, a través algún medio, teniendo en cuenta la dificultad expresada con anterioridad para los alumnos de nuevo ingreso.

El centro dispondrá, a través de las personas que determinen, la colocación de la información gráfica sobre las medidas higiénico-sanitarias -infografías, cartelera, señalización de accesos, vías de tránsito, etc.- en los lugares del centro que se determinen y aparecen 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 2020/2021.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Escolar</li> <li>• Claustro</li> <li>• Familias (*)</li> <li>• Alumnos (*)</li> <li>• Personal de Administración y Servicios</li> <li>• Personal de limpieza</li> </ul> <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 20_21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Escolar</li> <li>• Claustro</li> <li>• AMPA</li> <li>• Familias (*)</li> <li>• Alumnos (*)</li> <li>• Personal de Administración y Servicios</li> <li>• Personal de limpieza</li> <li>• Fisioterapeuta y otros profesionales que</li> </ul>	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"> <li>• Empresas de mantenimiento.</li> <li>• Proveedores/repartidores</li> <li>• Responsables de instalaciones cedidas, en su caso.</li> <li>•</li> <li>• (*) <i>No se garantiza el envío a los alumnos nuevos ni a sus familias, por desconocimiento de sus datos de contacto.</i></li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medidas de prevención e higiene.(1)</li> </ul> <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"> <li>• Equipo Directivo</li> <li>• Consejo Escolar</li> <li>• Claustro</li> <li>• Tutores</li> <li>• Personal de Administración y Servicios.</li> <li>• Personal de limpieza</li> </ul>	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"> <li>• Medidas de prevención e higiene.(2)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familias</li> <li>• Tutores</li> </ul>	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"> <li>• Alumnos</li> </ul>	<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"> <li>a) En clase de tutoría los primeros días.</li> <li>b) Además, en todas las asignaturas se hará un recordatorio diario durante los primeros 15 días de clase.</li> <li>c) Se recordarán (por la vía de su realización) las medidas básicas de higiene de manos, distancia social y ventilación todos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comienzo de curso</li> <li>b) Primeros 15 días de curso</li> <li>c) Resto de curso</li> <li>d) Resto del curso</li> </ul>	<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"> <li>• Cartelería sobre medidas de seguridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidad educativa (trabajadores, familias, alumnos, colaboradores habituales)</li> <li>• Ciudadanos que asisten para consultas puntuales o futuros estudiantes</li> <li>• Otros: Proveedores, repartidores, operarios de mantenimiento, empresas de servicios, etc.</li> </ul>	<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"> <li>• Medidas Organizativas del centro (accesos, horarios, movimientos en el centro,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Directivo</li> <li>• Consejo Escolar</li> <li>• Claustro</li> </ul>	<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"> <li>• Tutores</li> <li>• Personal de Administración y Servicios.</li> <li>• Personal de limpieza</li> <li>•</li> </ul>		<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"> <li>• Medidas Organizativas del centro (accesos, horarios, movimientos en el centro, distancia de seguridad, uso de la mascarilla,. etc...).(2)</li> </ul> <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</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familias</li> <li>• Tutores</li> <li>• Alumnos</li> </ul>	<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>

<p>que se hará insistencia o recordatorio por otros medios.)</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medidas Organizativas del centro (accesos, horarios, movimientos en el centro, distancia de seguridad, uso de la mascarilla,. etc...).(3)</li> </ul> <p>(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.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	<p>Alumnos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) En clase de tutoría los primeros días.</li> <li>b) Además, en todas las asignaturas se hará un recordatorio diario durante los primeros 15 días de clase.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Comienzo de curso</li> <li>b) Primeros 15 días de curso</li> <li>c) Resto del curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a,b) En el transcurso de las sesiones de clase.</li> <li>c) En cualquier momento, si se recibe la consulta.</li> </ul>
<p>Otros: documentos informativos específicos</p>	<p>Tutores</p>	<p>En reunión a los tutores y en sesión de clase a</p>	<p>Al comienzo de curso</p>	<p>En directo</p>

Ficha de tutoría específica COVID  (Se trata de una especificación de apartados anteriores, con una ficha resumen del proceder básico del alumnado en el centro educativo)	Alumnos	los alumnos		
--	---------	-------------	--	--



## 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"><li>• Cartelería distancia de seguridad</li><li>• Señalización suelo o paredes</li><li>• Utilización de balizas o cintas de separación de zonas.</li><li>• Medidas de separación física (catenaria en puerta calle)</li><li>• Personal del centro.</li><li>• <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></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario</li><li>• Personal de mantenimiento</li><li>• Conserjes</li></ul>
Vestíbulo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cartelería distancia de seguridad</li><li>• Señalización suelo o paredes</li><li>• Utilización de balizas, catenarias, o cintas de separación de zonas.</li><li>• Medidas de separación física respecto a la conserjería.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretario</li><li>• Personal de mantenimiento</li><li>• Conserjes</li></ul>

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

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

## 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.

<b>Necesidades</b>	<b>Stock Seguridad</b>	<b>Responsable control stock y pedidos</b>	<b>Responsable Reparto</b>
Nº profesores 82	600	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario</li> <li>• Conserje designado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario</li> <li>• Conserje designado</li> </ul>
Nº PAS 15-25	100-200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario</li> <li>• Conserje designado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario</li> <li>• Conserje designado</li> </ul>
Extra, situaciones no esperadas.	200	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario</li> <li>• Conserje designado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario</li> <li>• Conserje designado</li> </ul>
<b>TOTAL STOCK</b>	<b>1000</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario</li> <li>• Conserje designado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario</li> <li>• Conserje designado</li> </ul>

### **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 priorizarás 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**

<b>Espacio</b>	<b>Medida</b>	<b>Responsable</b>
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**

<b>Espacio</b>	<b>Infografía</b>	<b>Responsable</b>
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.**

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

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

Se 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.

<b>Espacio</b>	<b>Elementos</b>	<b>Frecuencia</b>	<b>Responsables seguimiento</b>
Zona de acceso al centro	Suelos Mamparas, Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Semanal  Diario	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"> <li>4 veces al día, 3 por la mañana y una por la tarde.</li> </ul> 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 serán las actuales y además la puerta de salida al patio trasero, la puerta de salida de emergencias de la planta baja, la puerta de comunicación con el patio de la actual cafetería. Las puertas serán nombradas/identificadas.

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.

Habrá solución hidroalcohólica a disposición para todo el alumnado, el profesorado y del personal de administración y servicios.

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.

El sistema y horario de acceso será el siguiente:

Zona de centro /color	Puerta de entrada al edificio
Planta baja tecnología y planta 2ª	Delantera derecha. Color o número
Planta 1ª y 2ª Izquierda (Zona FP)	Delantera izquierda. Color o número

administrativo y deptos.)	
Planta 1ª entera	Puerta trasera patio. Color o número
Planta baja izquierda (1º ESO y Bach Ciencias y aulas apoyo)	Lateral planta baja. Color o número
Zona despachos y sala profesores	Puerta Cafetería. Color o número
Nave imagen y sonido puerta 1	Nave imagen y sonido escalera y zona 1. (nave antigua)
Nave imagen y sonido puerta 2	Nave imagen y sonido escalera y zona 2. (ampliación nave)
Gimnasio/pabellón polideportivo	Gimnasio/pabellón polideportivo

Se mantendrán las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada del alumnado, así como durante el resto de la jornada, a ser posible.

Se garantizará que tanto la llegada como salida sean escalonadas.

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.

<b>Grupo/Etapa</b>	<b>Hora de entrada al edificio</b>	<b>Hora de salida</b>
1º, 3º ESO	8.30-8.35	13.55
2º, 4º ESO	8.35-8.40	14.00
Bachillerato 1º curso	8.30-8.35	13.55
Bachillerato 2º curso	8.35-8.40	14.00
FP 1º curso	8.30-8.35	13.55
FP 2º curso	8.35-8.40	14.00
Grupos bilingües y refuerzos de 7ª hora		14.50

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.

El timbre de 8.25 será para indicar que se debe estar en el recinto escolar aquellos alumnos que deban entrar a las 8.30.

Se podrán flexibilizar los tiempos según el desarrollo del curso.

Como regla general, las puertas exteriores permanecerán abiertas para evitar el contacto con las manillas o pomos de las puertas. En todo caso primará lo establecido en la normativa de condiciones de protección contra incendios.

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.

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

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

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

### 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 esporádico como aulas:**

Usos múltiples (parte del espacio total, el resto se señalará para no usar)

### **Otras adaptaciones:**

Biblioteca pasa a ser espacio COVID

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.

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 unirlas a otra mesa u otras mesas. Además, evitarán tocar el puesto escolar (mesa, silla, ordenador -en su caso-) asignado a otros alumnos.

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 primera mesa. 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 ventilará periódicamente el aula. De manera prescriptiva esta ventilación se realizará entre 10 y 15 minutos, antes de la llegada del alumnado (el día anterior en el momento de la limpieza general del centro). Además, se ventilará al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada durante la limpieza general. También, en función de la ocupación del aula, se recomienda al profesorado la ventilación a mitad de clase.

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.

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

A la entrada del 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.

La dinámica preferente será que al comienzo de cada clase, al tiempo que la ventilación del aula, los alumnos se apliquen gel para la higiene de manos, usando su

propio dispensador de gel.

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. En su lugar cada profesor podrá disponer de dicho material de modo individual recogiénolo en el lugar que se indique al comienzo de curso.

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.

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

No se prestarán taquillas a los alumnos para evitar los cruces de movimientos dentro del aula.

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

Aulas específicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitar su uso</li> <li>• Higiene, ventilación y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos.</li> <li>• Apertura de las aulas por el docente.</li> <li>• Disposición de geles hidro- alcohólicos.</li> <li>• Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado.</li> <li>• Marcar Líneas a partir de la cual se ponen las primeras mesas de alumnado y mesa de puerta.</li> <li>• Medidas de señalización. Evitar cruces.</li> <li>• Medidas de ventilación.</li> <li>• Uso de perchas.</li> <li>• No compartir material escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo directivo define el sistema</li> <li>• El personal lo implementa.</li> <li>• El personal docente y no docente vela por su cumplimiento.</li> <li>• Los alumnos deben responsabilizarse del cumplimiento.</li> <li>• Las familias deben insistir para que sus hijos sigan las normas.</li> </ul>
Aula SEFED	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitar su uso</li> <li>• Se reduce su uso de cinco horas por grupo a 3 o 2 según el número horas lectivas disponibles en el departamento.</li> <li>• El aula será ocupada por un grupo cada día con el fin de facilitar su desinfección profunda para el siguiente grupo.</li> <li>• 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.</li> <li>• Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos.</li> <li>• Apertura de las aulas por el docente.</li> <li>• Disposición de geles hidro-alcohólicos.</li> <li>• Se seguirán las medidas sanitarias recomendadas de forma rigurosa.</li> <li>• Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado.</li> <li>• El alumnado no podrá moverse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo directivo define el sistema</li> <li>• El personal lo implementa.</li> <li>• El personal docente y no docente vela por su cumplimiento.</li> <li>• Los alumnos deben responsabilizarse del cumplimiento.</li> </ul>

	<p>de su puesto de trabajo durante toda la sesión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El número de profesores será un máximo de dos en el aula de forma simultánea.</li> <li>• Medidas de señalización. Evitar cruces.</li> <li>• Medidas de ventilación.</li> <li>• 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.</li> <li>• Habrá un dispensador de hidroalcohol a la entrada del aula.</li> <li>• El alumnado dejará sus abrigos en el aula de referencia para evitar el uso de perchas en esta aula.</li> <li>• No compartir material escolar.</li> </ul>	
Aula productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitar su uso.</li> <li>• Se disminuye el número de horas de asistencia, a dos horas por grupo a la semana.</li> <li>• El número de docentes por sesión será un máximo de dos o tres según el número de horas lectivas disponibles en el departamento.</li> <li>• El uso del aula productora será de un grupo al día para procurar la desinfección profunda del aula antes del acceso del siguiente grupo.</li> <li>• Higiene, y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos.</li> <li>• Apertura de las aulas por el docente.</li> <li>• Disposición de geles hidro- alcohólicos.</li> <li>• Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado.</li> <li>• Tanto alumnado como profesorado se desinfectarán las manos antes de entrar al aula productora.</li> <li>• Habrá un dispensador de hidroalcohol a la entrada del aula.</li> <li>• Seguirán todas las medidas sanitarias recomendadas de forma rigurosa.</li> <li>• Cada alumno ocupará un</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo directivo define el sistema</li> <li>• El personal lo implementa.</li> <li>• El personal docente y no docente vela por su cumplimiento.</li> <li>• Los alumnos deben responsabilizarse del cumplimiento.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• puesto individualmente.</li> <li>• Los profesores darán instrucciones sobre las tareas a realizar sin acercarse al alumnado.</li> <li>• El uso de las cámaras y otros equipos será individual siempre que sea posible.</li> <li>• Los usuarios del espacio y de los equipos desinfectarán los equipos antes y después de su uso.</li> <li>• Se entrará al aula manteniendo la distancia de seguridad y dirigiéndose de forma ordenada al equipo asignado por el profesorado.</li> <li>• Medidas de señalización. Evitar cruces.</li> <li>• 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.</li> <li>• El alumnado dejará sus abrigos en el aula de referencia para evitar el uso de perchas en esta aula.</li> <li>• No compartir material escolar.</li> </ul>	
Aulas administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de aulas-grupo.</li> <li>• Apertura de las aulas por los conserjes y por el docente, en su caso.</li> <li>• Disposición de geles hidroalcohólicos.</li> <li>• Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado.</li> <li>• Marcar líneas a partir de la cual se ponen las primeras mesas de alumnado y mesa de puerta.</li> <li>• Medidas de señalización. Evitar cruces.</li> <li>• Medidas de ventilación.</li> <li>• 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.</li> <li>• No se usarán las perchas, dejando el abrigo en el respaldo del asiento.</li> <li>• No compartir material escolar.</li> <li>• El alumnado ocupará siempre el</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo directivo define el sistema</li> <li>• El personal lo implementa.</li> <li>• El personal docente y no docente vela por su cumplimiento.</li> <li>• Los alumnos deben responsabilizarse del cumplimiento.</li> </ul>

	<p>mismo puesto de trabajo.</p>	
<p>Aulas de grupo imagen y sonido</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización básica de aulas-grupo.</li> <li>• Higiene, y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos.</li> <li>• Apertura de las aulas por los conserjes y por el docente, en su caso.</li> <li>• Disposición de geles hidro-alcohólicos.</li> <li>• Tanto alumnado como profesorado se desinfectarán las manos antes de entrar al aula.</li> <li>• Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado.</li> <li>• El alumnado ocupará siempre el mismo puesto de trabajo.</li> <li>• (Marcar Líneas a partir de la cual se ponen las primeras mesas de alumnado y mesa de puerta)</li> <li>• Medidas de señalización. Evitar cruces.</li> <li>• Medidas de ventilación.</li> <li>• 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.</li> <li>• No se usarán perchas, dejando el abrigo en el respaldo del asiento.</li> <li>• No compartir material escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo directivo define el sistema</li> <li>• El personal lo implementa.</li> <li>• El personal docente y no docente vela por su cumplimiento.</li> <li>• Los alumnos deben responsabilizarse del cumplimiento.</li> </ul>

<p>Gimnasio y Pabellón polideportivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitar su uso</li> <li>• Higiene, ventilación y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos.</li> <li>• Apertura de las aulas por el docente.</li> <li>• Disposición de geles hidro- alcohólicos.</li> <li>• El profesorado indicará la distribución del alumnado durante las actividades a desarrollar.</li> <li>• Medidas de señalización. Evitar cruces. Distancia de seguridad.</li> <li>• Medidas de ventilación.</li> <li>• Evitar uso de vestuarios.</li> <li>• No compartir material escolar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo directivo define el sistema</li> <li>• El personal lo implementa.</li> <li>• El personal docente y no docente vela por su cumplimiento.</li> <li>• Los alumnos deben responsabilizarse del cumplimiento.</li> <li>• Las familias deben insistir para que sus hijos sigan las normas.</li> </ul>
<p>Plató Estudio de fotografía Control de realización Estudio de radio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitar su uso.</li> <li>• Se disminuye el número de horas de asistencia, un grupo de alumnos por turno.</li> <li>• El departamento organizará la asistencia a estos espacios de modo que se cumpla el párrafo anterior.</li> <li>• Higiene, y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos.</li> <li>• Apertura de las aulas por el docente.</li> <li>• Disposición de geles hidro- alcohólicos.</li> <li>• Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado.</li> <li>• Tanto alumnado como profesorado se desinfectarán las manos antes de entrar al aula.</li> <li>• Habrá un dispensador de hidroalcohol a la entrada del aula.</li> <li>• Seguirán todas las medidas sanitarias recomendadas de forma rigurosa.</li> <li>• Cada alumno ocupará un puesto individualmente.</li> <li>• Los profesores darán instrucciones sobre las tareas a realizar sin acercarse al</li> </ul>	



	<p>alumnado. Siempre que sea posible.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El uso de las cámaras y otros equipos será individual, siempre que sea posible</li> <li>• Los usuarios del espacio y de los equipos desinfectarán los equipos antes y después de su uso.</li> <li>• 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.</li> <li>• El profesor o la profesora organizará la asistencia a estos espacios pudiéndose realizar de modo escalonado siempre que considere que la responsabilidad del alumnado es alta para seguir cumpliendo con las medidas sanitarias cuando parte del grupo se quede en el aula de referencia.</li> <li>• Se entrará al aula manteniendo la distancia de seguridad y dirigiéndose de forma ordenada al espacio asignado por el profesorado.</li> <li>• Medidas de señalización. Evitar cruces.</li> <li>• 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.</li> <li>• El alumnado dejará sus abrigos en el aula de referencia para evitar el uso de perchas en esta aula.</li> <li>• No compartir material escolar.</li> </ul>	
--	--	--

### **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.

<b>Grupo/Etapa</b>	<b>Hora de salida a recreo</b>	<b>Hora de entrada</b>
1º, 3º ESO	10.55	11.30
2º, 4º ESO	11.00	11.35
Bachillerato 1º curso	10.55	11.30
Bachillerato 2º curso	11.00	11.35
FP 1º curso	10.55	11.30
FP 2º curso	11.00	11.35

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:

<b>Zona patio</b>	<b>Cursos</b>
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 campos de futbito y baloncesto para la práctica de dichos deportes.

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

### 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"> <li>• Establecimiento del número máximo de personas en el interior.</li> <li>• Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores.</li> <li>• Disposición de jabón líquido y papel de manos.</li> <li>• Información de las normas de uso.</li> <li>• Lavado de manos o gel.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El equipo directivo define el sistema</li> <li>• El personal lo implementa.</li> <li>• El profesorado de guardia de patio vela por el cumplimiento.</li> <li>• Los alumnos deben responsabilizarse del cumplimiento.</li> <li>• Las familias deben insistir para que sus hijos sigan las normas.</li> </ul>

**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).

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

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

### 3.7. Medidas para la gestión de la biblioteca.

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 salida 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.

Al no existir ruta específica del centro escolar no se contemplan las medidas.

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 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.

#### **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) 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. 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 en la clase de los alumnos que salen en ciertas ocasiones de su aula, se podrá ajustar a lo largo del curso por el tutor, de modo que cuando haya menos alumnos de los ordinarios, estos queden en un máxima separación sin cambiarse de sitio los alumnos que se mantengan en su clase.

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 es imprescindible la dotación de equipos informáticos, de ofimática para Administración y específicos para Imagen y sonido, suficientes para aumentar un aula

por familia. 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. Debido a la optatividad, a los apoyos y a la enseñanza bilingüe, programas de atención a la diversidad, etc... aunque se establecido el imprescindible, sucede en un suficiente número de casos como para hacer necesaria la higiene y desinfección, exigiendo por ello una dotación de personal de limpieza mucho mayor que la actual.

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

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

Respecto a las aulas de apoyo y 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, 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.

#### NOTA FINAL:

El presente documento que organiza el protocolo higiénico-sanitario del IES La Vaguada ha sido elaborado por el equipo directivo siguiendo las instrucciones recibidos y tratando de aplicar los conocimientos disponibles, pero conscientes de no ser especialistas en la materia.

Al finalizar la redacción del mismo 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.