

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

I.E.S. José Luis Gutiérrez



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

CURSO 2020/2021

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

CÓDIGO DE CENTRO:	49002798
DENOMINACIÓN:	I.E.S. José Luis Gutiérrez
LOCALIDAD:	Muga de Sayago
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	E.S.O. y Bachillerato

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	24 DE JULIO DE 2020
ÚLTIMA MODIFICACIÓN:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2020

INSPECTOR:	PEDRO CONDE DE CASO
-------------------	---------------------

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

ÍNDICE

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

1. ASPECTOS GENERALES.

Este Plan lo hemos realizado 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 o servicios ofrecidos (comedor, madrugadores, etc.); hemos concretado las medidas que se van a adoptar en relación a cada uno de los epígrafes que lo componen (medidas de seguridad, utilización de espacios, distribución de horarios y agrupamiento del alumnado), previendo distintas medidas organizativas, la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordarlos, en base a las diferentes consideraciones recogidas en el *Protocolo de Prevención y Organización*.

1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos
TITULAR	M ^a Dora Herrero Duque
RESPONSABLE CoVid	M ^a Ángeles de Castro Izquierdo
DIRECTOR	José Javier Luengo Tomé
SECRETARIA	M ^a Ángeles de Castro Izquierdo
JEFE DE ESTUDIOS	Mateo Fernando Blázquez de Castro
REPRESENTANTE PADRES	Begoña Pascual Martín
REPRESENTANTE DEL AYUNTAMIENTO	María José Fontanillo Ramírez
COORDINADOR DE CONVIVENCIA	Jesús Bravo Román

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

Garantizaremos que toda **la información sobre los protocolos** de actuación y las medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el Centro, por los canales que establecemos (TEAMS, WEB, circulares, correo electrónico, llamadas WhatsApp, etc.) llegue **a toda la comunidad educativa**, estableciendo 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.

Facilitaremos al **personal del centro** los conocimientos sobre medidas de prevención.

En el caso de los **docentes**, esta información se facilitará además de por los medios señalados por el centro en el apartado 1.2, a través del claustro de inicio de curso.

Comunicaremos **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.

Toda la información sobre medidas higiénico-sanitarias y organizativas se trasladará a **las familias con** anterioridad suficiente al comienzo de las actividades lectivas, especialmente la relativa a los horarios, los horarios y medidas en relación con el comedor escolar, a través de los medios señalados por el centro en el apartado 1.2.

Se dispondrá, a través de **los tutores**, 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, como accesos, aulas, comedor, sala de profesores, etc.

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
a. Protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso académico 2020/2021.	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Órganos Coordinación docente • Consejo Escolar. • Claustro. • Familias/AMPA. • Alumnos. • Personal de Administración y Servicios. • Personal de limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones informativas - Teams - Web - Correo electrónico - Reuniones online - WhatsApp. 	Antes de comienzo de curso y en los primeros días	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Teams - Reunión informativa online - Reuniones presenciales profesorado - Aulas - Equipo directivo - Tutores - Alcaldía

<p>b. Plan Inicio de Curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Equipo Directivo ● Órganos Coordinación docente ● Consejo Escolar. ● Claustro. ● Familias/AMPA. ● Alumnos. ● Personal de Administración y Servicios. ● Personal de limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones informativas - Teams - Web - Correo electrónico - Reuniones online - WhatsApp. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Claustro inicio de curso. ● 1º Reunión Equipo directivo. ● Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. ● 1ª semana/día de clase. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Teams - Reunión informativa online - Reuniones presenciales profesorado - Aulas - Equipo directivo - Tutores - Alcaldía
<p>c. Medidas de prevención e higiene.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Equipo Directivo ● Órganos Coordinación docente ● Consejo Escolar. ● Claustro. ● Familias/AMPA. ● Alumnos. ● Personal de Administración y Servicios. ● Personal de limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones informativas - Teams - Web - Correo electrónico - Reuniones online - WhatsApp. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Claustro inicio de curso. ● 1º Reunión Equipo directivo. ● Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. ● 1ª semana/día de clase. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Teams - Reunión informativa online - Reuniones Presencial profesorado - Aulas - Equipo directivo - Tutores - Alcaldía
<p>d. Cartelería sobre medidas de seguridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Equipo Directivo ● Órganos Coordinación docente ● Consejo Escolar. ● Claustro. ● Familias/AMPA. ● Alumnos. ● Personal de Administración y Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones informativas - Teams - Web - Correo electrónico - Reuniones online - WhatsApp. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Claustro inicio de curso. ● 1º Reunión Equipo directivo. ● Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. ● 1ª semana/día de clase. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reunión informativa online - Reuniones presenciales profesorado - Aulas - Equipo directivo - Tutores - Alcaldía

	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de limpieza. 			
e. Medidas Organizativas del centro (horarios, accesos. etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Órganos Coordinación docente • Consejo Escolar. • Claustro. • Familias/AMPA. • Alumnos. • Personal de Administración y Servicios. • Personal de limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones informativas - Teams - Web - Correo electrónico - Reuniones online - WhatsApp. 	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro inicio de curso. • 1º Reunión Equipo directivo. • Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. • 1ª semana/día de clase. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Teams - Reunión informativa online - Reuniones presenciales profesorado - Aulas - Equipo directivo - Tutores - Alcaldía

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Recordaremos 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 prevé las medidas organizativas y de utilización de los diferentes espacios y del acceso/salida y movilidad en el centro educativo.

Identificamos y señalizamos los espacios comunes que permiten el mantenimiento de dicha distancia, independientemente de la organización de los espacios educativos que se detallarán posteriormente.

Espacio	Medidas	Responsables
Zona de acceso al centro.	<ul style="list-style-type: none">• Señalización suelo o paredes• Utilización de balizas o cintas de separación de zonas.	<ul style="list-style-type: none">• Director• Jefe Estudios• Secretario• Tutores• Profesorado• Personal de Administración y servicios• Alcaldía
Patios.	<ul style="list-style-type: none">• Señalización suelo o paredes• Utilización de balizas o cintas de separación de zonas.	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Estudios• Tutores• Profesorado• Administración y servicios• Alcaldía
Puertas de entrada.	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad• Utilización de balizas o cintas de separación de zonas.	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Estudios• Administración y servicios• Secretaria• Alcaldía
Vestíbulos	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad• Señalización suelo o paredes• Utilización de balizas o cintas de separación de zonas.	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Estudios• Administración y servicios• Profesorado• Alcaldía
Pasillos	<ul style="list-style-type: none">• Señalización suelo o paredes• Utilización de balizas o cintas de separación de	<ul style="list-style-type: none">• Jefe de Estudios• Profesorado• Alcaldía

	zonas.	
Sala de profesores	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado • Alcaldía
<p style="text-align: center;">DESPACHOS</p> Secretaría Dirección Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad • Señalización suelo o paredes 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria • Director • Orientador • Jefe de Estudios • Alcaldía
Sala del AMPA	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería distancia de seguridad • Señalización suelo o paredes 	<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldía • Presidenta del AMPA
Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> • Señalización suelo o paredes • Utilización de balizas o cintas de separación de zonas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Estudios • Profesorado • PAS • Alcaldía
Baños y aseos	<ul style="list-style-type: none"> • Señalización aseos chico-chica. • Utilización de balizas o cintas de separación de zonas. • Se utilizará un aseo con sus baños para cada piso 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado • Administración y Servicios • Alcaldía
Gimnasio	<ul style="list-style-type: none"> • Señalización suelo o paredes • Utilización de balizas o cintas de separación de zonas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado • Alcaldía
Salón de Actos	<ul style="list-style-type: none"> • Señalización suelo o paredes • Utilización de balizas o cintas de separación de zonas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Estudios • Profesorado • Alcaldía
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> • Señalización suelo o paredes 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado • Responsable de Biblioteca • Alcaldía
Aula de música	<ul style="list-style-type: none"> • Señalización suelo o paredes 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor • Alcaldía

Sala de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Señalización suelo o paredes • Utilización de balizas o cintas de separación de zonas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor • Alcaldía
---------------------	---	--

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 siempre.

Se debe recordar que no se recomienda el uso de mascarillas para 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, y en menores de 6 años, por lo que en estos casos habrá que reforzar el resto de las medidas preventivas.

Ante esta situación, hemos identificado los espacios comunes y aulas donde sea obligatorio el uso de la mascarilla.

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Zona de acceso al centro 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería. • Uso obligatorio de mascarilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Estudios • Profesorado • Administración y Servicios • Alcaldía
<ul style="list-style-type: none"> • Vestíbulo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería. • Uso obligatorio de mascarilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Estudios • Profesorado • Administración y Servicios • Alcaldía
<ul style="list-style-type: none"> • Despachos • Secretaría • Dirección 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería. • Uso obligatorio de mascarilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Secretaria • Jefe de Estudios • Orientadora • Alcaldía
<ul style="list-style-type: none"> • Sala de profesores 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería. • Uso obligatorio de mascarilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado • Alcaldía

<ul style="list-style-type: none"> • Escaleras 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería. • Uso obligatorio de mascarilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Estudios • Alcaldía
<ul style="list-style-type: none"> • Baños y aseos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería. • Uso obligatorio de mascarilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado • Alcaldía
<ul style="list-style-type: none"> • Aulas 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería. • Uso obligatorio de mascarilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Profesorado • Alcaldía

Contaremos con mascarillas para el caso de que alguien inicie síntomas o sea necesario reponer las mascarillas del alumnado en caso de necesidad por rotura o deterioro.

Los centros educativos contarán con mascarillas, 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), prever su pedido, almacenamiento y distribución.

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

<i>Necesidades</i>	<i>Stock de Seguridad</i>	<i>Responsable control de stock y pedidos</i>	<i>Responsable Reparto</i>
Profesores: 18 PAS: 1	171	Alcaldía	PAS Equipo Directivo Profesores

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.*

*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.

Cuando en los centros haya **ascensor**, su uso se limitará al mínimo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Cuando sea necesario utilizarlos, la ocupación máxima de los mismos será de una persona, salvo que sea posible garantizar la separación de dos metros entre ellas, o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

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

Ante todas estas indicaciones higiénicas planificaremos 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.

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

Espacio	Medida	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> Zona de acceso al centro. Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> Geles hidroalcohólicos. Papeleras. 	Jefe de Estudios Alcaldía Administración y Servicios Secretaria
<ul style="list-style-type: none"> Vestíbulo entrada 	<ul style="list-style-type: none"> Geles hidroalcohólicos. Papeleras. 	Jefe de Estudios Alcaldía Administración y Servicios
<ul style="list-style-type: none"> Sala de profesores 	<ul style="list-style-type: none"> Papel para el secado de manos. Geles hidroalcohólicos. Papeleras. 	Alcaldía Administración y Servicios
<ul style="list-style-type: none"> Baños y aseos 	<ul style="list-style-type: none"> Dispensadores de Jabón. Papel para el secado de manos. Papeleras. Cartelería de medidas de protección Ventilación. 	Alcaldía Administración y Servicios
<ul style="list-style-type: none"> Gimnasio. 	<ul style="list-style-type: none"> Geles hidroalcohólicos. Cartelería de medidas de protección Ventilación. 	Alcaldía Profesor
<ul style="list-style-type: none"> Aulas de clase 	<ul style="list-style-type: none"> Geles hidroalcohólicos. Cartelería de medidas de protección 	Alcaldía Administración y Servicios

	<ul style="list-style-type: none"> • Ventilación. 	Profesor
--	--	----------

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

Espacio	Infografía	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Aseos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldía • Jefe de Estudios Administración y Servicios

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

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

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

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

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

Aplicaremos las normas **de limpieza y desinfección del material pedagógico**, utensilios, instrumentos, etc. que deba ser utilizado por varios alumnos.

Los espacios y las necesidades de limpieza serán en función al horario y al uso que se haga de las instalaciones, así como su frecuencia.

Se elimina todo el **material innecesario** para la actividad educativa o de carácter decorativo para favorecer las labores de limpieza diaria.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
---------	-----------	------------	--------------------------

Zona de Entrada y acceso a despachos de Administración y Secretaría.	<ul style="list-style-type: none"> • Suelos • Teléfonos • Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) 	Diario	Alcaldía
Vestíbulos y Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> • Suelos • Ventanas • Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) 	Diario	Alcaldía
DESPACHOS Secretaría Dirección	<ul style="list-style-type: none"> • Suelos • Ventanas • Mesas • Sillas • Ordenador/impresora • Fotocopiadora • Teléfono • Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) 	Diario	Alcaldía
Sala de profesores	<ul style="list-style-type: none"> • Suelos • Ventanas • Mesas • Sillas • Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) 	Diario	Alcaldía
Aulas	<ul style="list-style-type: none"> • Suelos • Ventanas • Mesas • Sillas • Ordenadores/impresoras/ • Materiales de aula • Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) 	Diario	Alcaldía Profesorado
Baños y aseos	<ul style="list-style-type: none"> • Suelos • Ventanas • Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, servicios, lavabos, etc.) 	3 veces al día.	Alcaldía

Gimnasio Salón de Actos	<ul style="list-style-type: none">• Suelos• Materiales de aula• Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	Tras cada uso	Alcaldía Profesorado
-------------------------------	---	---------------	-------------------------

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

3.1. Medidas de acceso al centro educativo.

Se establecen dos Puertas de entrada y 4 puertas de acceso, todos controlados por personal del centro educativo.

El **uso de mascarilla** será obligatorio para todo el alumnado mayor de 6 años.

La **toma de temperatura** se realizará previamente por el personal de la residencia y por una declaración responsable de los padres que no tengan alumnos residentes.

Las personas responsables de la acogida en el momento de la llegada y acompañamiento al aula, si la hubiera, llevarán mascarilla. **Habrà solución hidroalcohólica** a disposición de todo el alumnado, el profesorado y del personal de administración y servicios.

Se garantizará que se mantenga la **distancia de seguridad en las filas** de entrada mediante todos los medios posibles, principalmente con marcaje en el suelo y con paneles informativos en los que se indique las **puertas de acceso**:

En anexo

Se mantendrán las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada del alumnado.

La **llegada como salida** se harán como se detalla en el documento anexo:

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.

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.

GRUPOS	ASEOS	ENTRADAS - SALIDAS	ESCALERAS
1º y 3º de E.S.O.	Uno para chicos y otro para chicas.	Acceso aula	
4º de E.S.O. y 1º Bachillerato	Uno para chicos y otro para chicas.	Pasillo edificio nuevo	
2º E.S.O.	Uno mixto	Pasillo del aula de referencia	
2º Bach.	Uno mixto	Pasillo del aula de referencia	

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: Entrada Principal.	<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"> • Jefe de Estudios • Alcaldía • Administración y servicios. • Profesorado
Puertas de acceso al centro: Entrada de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> • Control por el personal del centro. • Uso obligatorio de mascarilla. • Geles hidroalcohólicos. Lo aplicará cada Profesor. • Identificación de las puertas de acceso y salida. • Escalonamiento de llegadas y salidas. • Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Estudios • Alcaldía • Administración y servicios. • Profesorado
Puertas de acceso al centro: Entrada Ampliacion	<ul style="list-style-type: none"> • Control por el personal del centro. • Uso obligatorio de mascarilla. • Geles hidroalcohólicos. Lo aplicará cada Profesor. • Identificación de las puertas de acceso y salida. • Escalonamiento de llegadas y salidas. • Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Estudios • Alcaldía • Administración y servicios. • Profesorado
Puertas de acceso al centro: Entrada escalera ampliacion	<ul style="list-style-type: none"> • Control por el personal del centro. • Uso obligatorio de mascarilla. • Geles hidroalcohólicos. Lo aplicará cada Profesor. • Identificación de las puertas de acceso y salida. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Estudios • Alcaldía • Administración y servicios. • Profesorado

	<ul style="list-style-type: none"> • Escalonamiento de llegadas y salidas. • Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado. 	
Puertas de acceso al centro: Entrada de emergencia Vestíbulo	<ul style="list-style-type: none"> • Control por el personal del centro. • Uso obligatorio de mascarilla. • Geles hidroalcohólicos. Lo aplicará cada Profesor. • Identificación de las puertas de acceso y salida. • Escalonamiento de llegadas y salidas. • Apertura de puertas para las entradas y salidas del alumnado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Estudios • Alcaldía • Administración y servicios. • Profesorado

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

En los pasillos y escaleras se indica el sentido de circulación. Se ha hecho la repartición de escaleras de acceso a diferentes edificios distribuyéndolas por cursos. Las escaleras estarán divididas en dos partes una para subida y otra para bajada.

Se diferencia entre el sentido a la hora de entrada, salida y recreo y el resto del horario lectivo. Se utilizará un sistema de señalización fácil de comprender.

Se indica a cada uno los grupos de cada piso la escalera por la que se deberá que acceder y abandonar el edificio. Tanto el alumnado como el personal deberán conocer por donde acceder a cada aula, o espacio educativo.

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

*El profesorado y alumnado siempre **llevará mascarilla** cuando se muevan **de un lugar a otro del edificio**.*

Salvo que resulte imprescindible, será el personal docente el que se desplace entre las diferentes aulas, minimizando así el movimiento del alumnado.

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.

Se gestionará el flujo del alumnado hacia lo aseos (salida y vuelta al aula).

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> • Indicación del sentido de circulación de pasillos y escaleras con sistemas fáciles de comprender. • Organización del uso de pasillos y escaleras para los diferentes grupos de alumnos. • Uso obligatorio de mascarilla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldía • Jefe Estudios • Profesorado • Administración y servicios

	<ul style="list-style-type: none"> • Distanciamiento básico. • Escalonamiento del uso de pasillos y escaleras en las entradas y salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo. • Señalización en paredes de las vías de acceso y evacuación. 	
--	--	--

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

Cada grupo tiene **un aula de referencia** que no sea utilizada por otros alumnos u otros grupos.

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

Se prioriza 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** como la de música para limitar al máximo los desplazamientos en el edificio, deberá ser limpiada y desinfectada tras su uso.

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, se desinfectarán** las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 10 minutos tras cada sesión.

Procurar que **las puertas de las aulas permanezcan abiertas** durante la jornada, si no fuera posible, será el docente el encargado de abrirla y/o cerrarla, con una posterior desinfección de manos.

Se dispondrán los puestos escolares priorizando la distribución cerca de paredes. La disposición del mobiliario no debe permitir que el alumnado se sitúe frente a frente. 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 las puertas del aula.

Se retirará o, en su caso, se señalará el mobiliario que no se va a utilizar.

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

Se señalará el sentido de circulación de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre el alumnado.

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

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Aulas de referencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de aulas-grupo. • Higiene y desinfección de aulas. • Apertura de las aulas por el docente. • Disposición de geles hidro-alcohólicos. • Distribución de los espacios del 	<p>Director Profesorado Alcaldía</p>

	alumnado y el profesorado. <ul style="list-style-type: none"> • Medidas de señalización. • Medidas de ventilación. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Aulas desdoble, plástica, informática, música, etc 	<ul style="list-style-type: none"> • Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos. • Disposición de geles hidroalcohólicos. • Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado. • Medidas de señalización. • Medidas de ventilación. 	Director Profesorado Alcaldía

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

Se escalona y realiza igual que la entrada normal.

Se organizará la distribución del alumnado por zonas mediante señalización.

Se reforzará la vigilancia en recreos.

Se preverá un sistema de señalización en elementos fijos, como bancos, mobiliario, juegos, etc. para que, si las autoridades sanitarias así lo indican, no sean utilizados.

Es obligatorio el uso de mascarillas.

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Patios • Salón de actos 	<ul style="list-style-type: none"> • Escalonamiento de las salidas y regresos. • Distribución espacial de los grupos. • Señalización de las zonas de uso por los diferentes grupos. • Incremento de la vigilancia. • Señalización de elementos fijos y establecimiento de normas de uso. • Uso de mascarillas. 	Director Jefe Estudios Profesorado

3.5. Medidas para la gestión de los baños.

Se limitará a 1 persona en el interior de los baños con el fin de garantizar la distancia de seguridad mínima.

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

Se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta.

Se secarán las manos con papel. No se utilizarán toallas.

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

Se limitará el uso de los aseos por las personas ajenas al centro, 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.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños y Aseos Planta Baja. Zona Despachos 2 baños diferenciados (Hombre/Mujer): Secretaría y administración. Profesorado. Jefatura de Estudios. Dirección. Orientación	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento del número máximo de personas en el interior. • Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores 3 veces. • Disposición de jabón líquido y papel de manos. • Información de las normas de uso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Alcaldía. • Jefe Estudios • Personal de limpieza
Planta Baja. Aulas Específicas 1 baño: Minusválidos. Visitas. Profesorado. Alumnado		
Planta Primera 2 baños diferenciados chicos chicas. Alumnos de 1º y 2º E.S.O.		
Edificio Nuevo 2 baños diferenciados chicos/chicas: Alumnos 1º y 2º Bachillerato y 3º y 4º de E.S.O.		

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, y, en caso de imposibilidad, será obligatorio **el uso de mascarilla**.

Cualquier utensilio como, 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.

Velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopadoras, etc.).

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Salas de profesores• Salas de reuniones• Departamentos• Despachos• Otros...	<ul style="list-style-type: none">• Organización de puestos a 1,5 m.• Uso de mascarilla.• Desinfección de elementos de uso común.• Supresión de elementos decorativos.• Otras...	<ul style="list-style-type: none">• Director• Jefe de Estudios• Orientación• Alcaldía• Profesorado• Personal de limpieza

3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.

El funcionamiento de las bibliotecas estará regulado estableciendo un protocolo de desinfección y la manipulación de los libros.

3.8. Otros espacios.

Espacios para la atención a familias:

- *Sala 1 de la Planta Baja se utilizará esa sala para reuniones de equipo y 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.*

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.

- Espacios 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 secretaría

aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

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

No hay grupos de primaria

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

El número de alumnos por aula no podrá superar las ratios máximas previstas normativamente para cada enseñanza, sin que se pueda efectuar excepción de ratio, procurando respetar la distancia de seguridad mínima de 1,5m. En todos los casos, será obligatorio el uso de mascarilla.

En la organización de estos grupos, se ha tratado de minimizar el flujo de personas y el intercambio de aulas dentro del mismo, y evitado los cambios del alumnado o el profesorado, salvo circunstancias muy puntuales, como es la atención por optativas o el profesorado de apoyo, entre otros.

El movimiento de docentes entre los grupos, se realizará siempre extremando las precauciones y medidas higiénicas.

Cada grupo tiene un aula de referencia que no será utilizada por otros alumnos u otros grupos. Respecto a las aulas de apoyo y específicas, pueden ser utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas siempre cumpliéndose las medidas de higiene, desinfección y ventilación.

Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOSA SIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
1º E.S.O.	1	HASTA EL MÁXIMO PERMITIDO	Aula 1º E.S.O.	El del grupo	En Anexo
2º E.S.O.	2	HASTA EL MÁXIMO PERMITIDO	Aula 2º E.S.O. A 2º E.S.O. B	El del grupo	En Anexo
3º E.S.O.	2	HASTA EL MÁXIMO PERMITIDO	Aula 3º E.S.O. A 3º E.S.O. B	El del grupo	En Anexo

4º E.S.O.	2	HASTA EL MÁXIMO PERMITIDO	Aula 4º E.S.O. A 4º E.S.B.O.	El del grupo	En Anexo
1º BACH	2	HASTA EL MÁXIMO PERMITIDO	Aula 1º BACH A 1º BACH B	El del grupo	En Anexo
2º BACH	2	HASTA EL MÁXIMO PERMITIDO	Aula 2º BACH A 2º BACH B	El del grupo	En Anexo
Aula de Informática			Aula Informática Pasillo Der. Puerta 1 Der	José Javier Luengo Tomé	Entrada Puerta Principal Planta Baja Lateral Izquierdo Puerta 1 Derech.
AULA DE Música			Aula Música	Irene Guerra Tejado	Entrada Puerta Principal Planta Baja Lateral Izquierdo Puerta 2 Derech.

ANEXO

Entradas y salidas del Centro V.2

Distribución

Los grupos se distribuirán en los tres edificios disponibles minimizando de este modo tanto el contacto como los desplazamientos.

Con esta distribución 1º de E.S.O. y 1º de Bachillerato, quedarán COMPLETAMENTE AISLADOS, no compartirán siquiera las entradas y salidas con otros cursos. El resto de los cursos también quedarán COMPLETAMENTE AISLADOS SIN CONTACTO CON OTROS GRUPOS SALVO EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS.

En los cursos de la E.S.O. sólo tendrán en común el aula de Música, es en el único espacio en el que coincidirán más de 1 curso distinto.

En los cursos de BACHILLERATO, sólo podrían coincidir con otros cursos, si se diera el caso que la informática se impartiera en 4º de la E.S.O. y/o 1º y/o 2º de Bachillerato, en cualquier otro caso NO COMPARTIRÍAN NINGÚN AULA CON OTROS CURSOS.

1º de la E.S.O. ocupará el edificio rojo.

2º de la E.S.O. ocupará el ala izquierda del Edificio Viejo.

3º de la E.S.O. ocupará el antiguo chiringuito.

4º de la E.S.O. ocupará las 2 aulas más proximas a la verja del Edificio Nuevo.

1º de Bachillerato, ocupará las 2 aulas más proximas a la escalera de incendios del Edificio Nuevo.

2º de Bachillerato, ocupará el ala derecha del Edificio Viejo.

Gracias a esta nueva distribución, también se maximizará el tiempo de clase ya que no habrá que perder el tiempo en desinfectar el aula cuando se haya producido un desdoble y sólo habrá que desinfectar las aulas de desdobles.

Las entradas en este caso se podrán hacer por tanto empleando 4 entradas, no siendo por tanto necesaria la entrada escalonada.

El profesorado se encontrará en las respectivas puertas de acceso, dependiendo el grupo que le toque, para que cuando toque el timbre puedan tomar la temperatura del alumnado y acompañarlos para que se produzca un acceso ordenado

Las entradas serán las siguientes:

Ampliación Planta Baja

Por esa entrada accederán los alumnos de 1º de E.S.O.

Ampliación Acceso exterior.

Por esa entrada accederán los alumnos de 3º de E.S.O. y 2º de Bachillerato

Entrarán primero los de 2º de Bachillerato ya que tienen más recorrido hasta el aula.

Una vez que los alumnos de 2º de Bachillerato hayan accedido, el último profesor cerrará las puertas que comunican el Edificio Viejo y la Ampliación.

Una vez que el último alumno de 3º de la E.S.O. haya accedido, el último profesor, cerrará la puerta de entrada.

Escalera de incendios

Por esa entrada accederán los alumnos de 1º de Bachillerato

Entrada principal

Por ahí accederán los alumnos de 2º y 4º de E.S.O.

Entrarán primero los de 2º de E.S.O. ya que tienen más recorrido hasta el aula

Si fuera necesario se habilitaría una entrada por la puerta de incendios del Vestíbulo

Recreos

Las Salidas se realizarán de manera ordenada, excepto en el Edificio Rojo, que sólo alberga a un 1º de la E.S.O., una vez que haya salido un grupo, el profesor avisará al siguiente profesor para que salga su grupo.

El último profesor, cerrará los accesos.

Las entradas de los recreos se realizarán del mismo modo que la entrada al inicio del día, abriendo el primer profesor los accesos.

Desdobles V.2

1º De la E.S.O.

Como ocupará el Edificio Rojo, tendrá disponible 1 aula de desdoble y podrá usar como segundo aula de desdoble el aula de tecnología. De este modo ocuparan 3 aulas, las necesarias para los desdobles y sólo habrá que desinfectar las aulas de desdobles cuando las usen, pero no la clase fija, ya que esta no ha sido utilizada por otro grupo. Por tanto sólo habrá que desinfectarlas al final del día.

2º de la E.S.O.

Al ocupar el ala izquierda y dado que sólo necesita desdobles 2º E.S.O. B, tendrá disponible dos aulas de desdoble que junto con el aula fija, permite que no se mezclen con ningún otro grupo y también que sólo haya que desinfectar las aulas de desdoble y por lo tanto se podrá hacer al final del día

3º de la E.S.O.

Al ocupar el chiringuito tendrán disponible 1 aula de desdoble, pudiendo utilizar en caso de necesidad también alguna de las del ala derecha del edificio nuevo.

De este modo también se reduce la necesidad de limpieza ya que el aula de desdoble sólo sería utilizada por unos determinados alumnos.

4º de la E.S.O.

Tendrán a su disposición 2 aulas de desdoble, las más próximas al su aula fija

1º de Bachillerato

Tendrán a su disposición 2 aulas de desdoble, las más próximas a su aula fija.

Que por tanto sólo sería preciso desinfectar una vez.

2º de Bachillerato, al ocupar el ala derecha del Edificio Viejo, podrán hacer uso para sus desdobles de las antiguas aulas de audiovisuales y de plástica.

Con lo cual esas aulas sólo sería utilizadas por un determinado grupo de alumnos

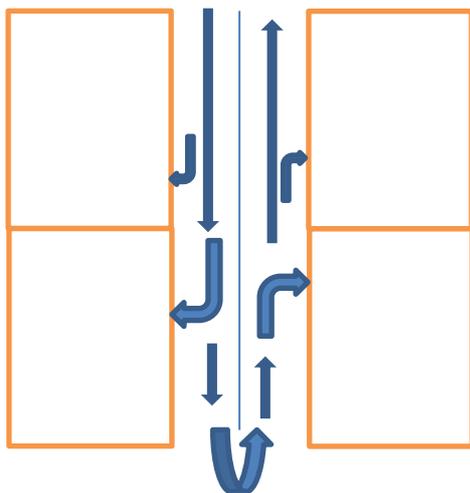
Con todo esto se conseguiría reducir al máximo los contactos entre el alumnado así como el que compartan aulas.

Movimientos dentro del Centro

Se señalizará en el suelo una división de los pasillos, de tal manera, que cada una de las dos mitades tenga un sentido.

Por regla general el sentido de circulación será el siguiente, acceso por el lado derecho y salida por el lado izquierdo, de modo que no se crucen nunca los alumnos en el mismo lado del pasillo.

Ejemplo:



De cualquier manera el sentido de la circulación, vendrá determinado por las correspondiente marcas en el suelo.

El alumnado no podrá permanecer en los pasillos más que el tiempo necesario para desplazarse manteniendo la distancia de seguridad.

El alumnado no podrá permanecer agrupado el distribuidor de acceso al Centro, ni en ningún otro distribuidor o descansillo o similar, sin guardar la distancia de seguridad.

El alumnado no podrá acceder a ninguna de las dependencias administrativas del Centro sin mascarilla y sin guardar la distancia de seguridad, dependiendo del tamaño de la estancia, se establecerá un máximo de aforo, no pudiendo superarse dicho aforo.

Antes de acceder a dicha estancia, el alumnado deberá lavarse las manos con hidrogel, que estará accesible en la entrada de la estancia.

Si el alumnado utiliza algún elemento de dicha dependencia, dicho elemento deberá ser desinfectado antes que otro usuario pueda hacer uso de este.

No se contempla el acceso a la Sala de Profesores por parte del alumnado.

A los padres se les recibirá en el aula situada frente a Informática, siempre con cita previa, mascarilla y manteniendo la distancia de seguridad.

Finalizada la entrevista se procederá a la desinfección de los elementos con los que se haya contactado y se ventilará la sala.