

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

IES FRAY DIEGO TADEO GONZÁLEZ



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

CURSO 2020/2021

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021
IES FRAY DIEGO TADEO GONZÁLEZ

CÓDIGO DE CENTRO:	37002227
DENOMINACIÓN:	IES FRAY DIEGO TADEO GONZÁLEZ
LOCALIDAD:	CIUDAD RODRIGO
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	E.S.O. BACHILLERATO y CICLO FORMATIVO

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	31/07/2020
------------------------------------	-------------------

INSPECTOR/A:	SIMÓN PINTO OVIEDO
---------------------	---------------------------

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.

Dicho 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.

El curso escolar 2020/2021, se desarrollará de acuerdo con el calendario establecido en la ORDEN EDU/482/2020, de 12 de junio, por la que se aprueba el calendario escolar para el curso académico 2020-2021 en los centros docentes que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

En el documento actual se presenta el modelo de Plan de Inicio de curso en el que se incluyen los apartados que aparecen en el índice siguiente:

Tabla de contenido

ASPECTOS GENERALES.	5
Equipo de coordinación.	6
Traslado de la información sobre protocolos de actuación y medidas de prevención.	7
MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.	10
Medidas relativas a la distancia de seguridad.	10
Medidas relativas al uso de mascarillas.	10
Medidas higiénicas para la prevención de contagios.	12
Distribución jabón, papel, papeleras y geles hidroalcohólicos.	14
Infografías sobre las medidas de protección, el lavado de manos o la forma correcta de estornudar y toser, entre otras.	15
Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.	15
CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS	17
Medidas de acceso al centro educativo.	17
Medidas para el tránsito por pasillos, escaleras y uso de ascensores.	19
Medidas para la gestión de las aulas.	21
Medidas para la gestión de los patios y zonas de recreo.	22
Medidas para la gestión de los baños.	23
Medidas para la gestión de las salas de profesores, salas de reuniones, departamentos y despachos.	24
Medidas para la gestión de las bibliotecas.	26
Otros espacios.	26
Medidas para la gestión de la cafetería.	26
Medidas para el uso del transporte escolar.	27
CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.	28
Medidas de organización de los grupos estables de convivencia.	28
Medidas para la organización del resto de los grupos.	28

ASPECTOS GENERALES.

La Junta de Castilla y León adoptó el Acuerdo 29/2020, de 19 de junio, por el que se aprueba el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en la Comunidad de Castilla y León.

En el punto cinco del mismo se recogen las medidas relativas a los centros docentes y se determina que la Consejería de Educación elaborará y aprobará un protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva en el que se recogerán las recomendaciones sanitarias aprobadas hasta el momento.

Este es el objeto del presente Plan de Inicio de Curso 2020/21, que recoge medidas de carácter preventivo y educativo que permitan a los centros educativos no universitarios, de titularidad pública y privada, que impartan cualquiera de las enseñanzas contempladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación realizar la planificación del curso académico 2020/2021, ante los posibles escenarios que puedan plantearse desde el punto de vista sanitario.

Con el fin de dar cumplimiento al mandato contenido en el Acuerdo 29/2020, de 19 de junio, nuestro centro educativo, siguiendo las directrices de la Consejería de Educación, con el asesoramiento de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad, ha elaborado el presente Plan de Prevención y Organización para el curso escolar 2020/21.

El IES Fray Diego Tadeo González se encuentra enclavado en un entorno rural en la zona sur-oeste de Salamanca. Nuestro alumnado procede de la comarca y utiliza en gran medida, transporte escolar. Esa situación dificulta enormemente el control, vigilancia y seguimiento de las condiciones de acceso al centro de nuestro alumnado.

Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Directora	JOSEFA MARTÍN CHOYA	645932537 jmartincho@educa.jcyl.es
Secretario	JOSÉ ÁNGEL ROSADO HERNÁNDEZ	
Consejo Escolar	Se nombrará en septiem- bre	
Jefes/as de Departamento	Se nombrará en septiem- bre	
Personal de Servicios	Se nombrará en septiem- bre	
Alumnado	Se nombrará en septiembre	

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

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
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 • Proveedores/repartidores • Personal Servicio Cafetería • Personal Servicio Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Página del Centro. • Correo electrónico. • Circulares • Reuniones informativas. • Tablones de anuncios. • Tablones de las aulas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro inicio de curso. • Consejo Escolar Extraordinario. • 1º Reunión Equipo directivo. • 1ª Reunión CCP. • 1ª Reunión Departamentos. • Formalización de matrícula. • 1ª semana/día de clase. • Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Reunión informativa. • Aulas • Equipo directivo • Tutores
Plan Inicio de Curso.	<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 • Personal Servicio Cafetería 	<ul style="list-style-type: none"> • Página del Centro. • Correo electrónico. • Circular • Reunión informativa. • Tablones de anuncios. • Tablones de las aulas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro inicio de curso. • Consejo Escolar Extraordinario. • 1º Reunión Equipo directivo. • 1ª Reunión CCP. • 1ª Reunión Departamento. • Formalización de matrícula. • 1ª semana/día de clase. • Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Reuniones informativas. • Aulas • Equipo directivo • Tutores

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
Medidas de prevención e higiene.	<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 • Proveedores/repartidores • Personal Servicio Cafetería • Personal Servicio Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Página del Centro. • Correo electrónico. • Circular • Reunión informativa. • Tablones de anuncios. • Tablones de las aulas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro inicio de curso. • 1º Reunión Equipo directivo. • 1ª Reunión CCP. • 1ª Reunión Departamento. • Formalización de matrícula. • 1ª semana/día de clase. • Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Reuniones informativas. • Aulas • Equipo directivo • Tutores
Cartelería sobre medidas de seguridad.	<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 • Proveedores/repartidores • Personal Servicio Cafetería • Personal Servicio Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Página del Centro. • Correo electrónico. • Circular • Reunión informativa. • Tablones de anuncios. • Tablones de las aulas. • Aseos, pasillos y Aulas 	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro inicio de curso. • Consejo Escolar. • 1º Reunión Equipo directivo. • 1ª Reunión CCP. • 1ª Reunión Departamento. • Formalización de matrícula. • 1ª semana/día de clase. • Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Reuniones informativas. • Aulas • Equipo directivo • Tutores

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación / difusión	Momento de realizar la comunicación / difusión	Medio de respuesta a las dudas
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 • Proveedores/repartidores • Personal Servicio Cafetería • Personal Servicio Transporte 	<ul style="list-style-type: none"> • Página del Centro. • Correo electrónico. • Circular • Reunión informativa. • Tablones de anuncios. • Tablones de las aulas. • Aseos, pasillos y Aulas 	<ul style="list-style-type: none"> • Claustro inicio de curso. • Consejo Escolar. • 1º Reunión Equipo directivo. • 1ª Reunión CCP. • 1ª Reunión Departamento. • Formalización de matrícula. • 1ª semana/día de clase. • Semana previa al comienzo de la actividad lectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Reuniones informativas. • Aulas • Equipo directivo • Tutores

MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Se debe recordar que mantener la distancia de seguridad de 1'5 metros es la principal medida de prevención ante el COVID.

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.

Espacio	Medidas	Responsables
Zonas de acceso al Centro. Pasillos Secretaría Sala de profesores Departamentos Despachos Conserjería Escaleras Ascensor Baños y aseos Vestuarios Gimnasio Patio Cafetería	<ul style="list-style-type: none">• Cartelería distancia de seguridad• Señalización suelo o paredes para la colocación de pupitres y para las colas de espera.• Utilización de mesas, sillas, balizas o cintas de separación de zonas.• Medidas de separación física: ventanillas con distancia suficiente entre las personas, mamparas o paneles móviles.	<ul style="list-style-type: none">• Directora• Jefa de Estudios• Jefe de Estudios adjunto• Secretario• Jefes Dpto.• Tutores• Profesorado• Madres y padres.• Trabajadores del centro.• Personal de cafetería.

Medidas relativas al uso de mascarillas.

Tanto en estas medidas como en todas las indicadas en este documento se respetarán las consideraciones y decisiones que la Consejería de Educación y de Sanidad articulen al respecto.

El **uso de mascarillas** será obligatorio en todo momento.

El **alumnado** debe traer su propia mascarilla y no reutilizarla más de lo que esté recomendado por las autoridades sanitarias. En caso de rotura o pérdida el centro proporcionará una mascarilla higiénica que podrá pedir en Conserjería o Jefatura de estudios. El uso incorrecto de la mascarilla por parte del alumnado, será considerado una conducta contraria a las normas de convivencia del centro y se aplicarán las sanciones recogidas en el RRI.

El centro suministrará al **profesorado** las mascarillas que proporcionará la Consejería de Educación. Se colocará un dispensador en la Sala de profesores. Cada profesor tendrá derecho a una o dos mascarillas al día, según las horas de permanencia en el centro.

El uso de mascarillas no exime del cumplimiento del resto de las 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.

Quedarán eximidos del uso de mascarilla aquellas los alumnos/as con discapacidad o situación de dependencia que les impida ser autónomos para quitársela y alumnos/as que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización de manera adecuada. Estos casos habrá que reforzar el resto de las medidas preventivas.

Espacio	Medidas	Responsables
Zonas de acceso al Centro. Pasillos Secretaría Sala de profesores Departamentos Despachos Conserjería Escaleras Ascensor Baños y aseos Vestuarios Gimnasio Patio Cafetería	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería. • Uso obligatorio de mascarilla • Mascarillas a disposición de los alumnos/as en caso de rotura o pérdida, en Jefatura de estudios y Conserjería. • Regulación del uso de mascarilla en el RRI 	Directora Jefa de Estudios Jefe de Estudios Ad- junto Secretario Tutores/as Profesorado Personal Subal- terno

Para una correcta aplicación de las medidas propuestas el Centro dispondrá de una cantidad de seguridad tanto de mascarillas como de geles limpiadores.

Para ello, realizará pedidos sistemáticos a la Consejería de Educación en función de las necesidades de material que se requieran y siempre manteniendo una cantidad de seguridad permanente que corresponderá con los siguientes datos que aparecen en la tabla y que resultan de aplicar las proporciones que desde la Consejería de Educación se han determinado:

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
Nº profesores: 50 NºPAS: 9	$(50 + 9) \times 22 \times 0,3 = 390$ mascarillas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Jefa de estudios • Tutores. • Profesorado • Personal Subal-

Por otra parte, las empresas contratadas para los distintos servicios complementarios deberán suministrar las mascarillas a su personal.

Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

Espacio	Medida	Responsable
Zonas de acceso al centro Pasillos Escaleras Aulas Biblioteca Cafetería Conserjería Despachos Departamentos Pabellón	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Los alumnos deben usar exclusivamente las escaleras que le sean adjudicadas para entrar y salir del centro, así como para bajar y subir en el recreo. Así mismo, deben respetar las señalizaciones que indican la dirección en los desplazamientos. • Se debe repetir el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o en su defecto con soluciones hidroalcohólicas. Los alumnos y profesores deberán aplicarse el gel hidroalcohólico en las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Al entrar en cualquier aula o dependencia del centro. ▪ Al entrar en cafetería ○ Los dispensadores de gel hidroalcohólico estarán situados en cada aula o espacio del centro destinado a realizar una actividad lectiva, así como en los despachos, Sala de Profesores, Conserjería y Cafetería. ○ Con el fin de evitar aglomeraciones, los alumnos entrarán en fila a las aulas, respetando la distancia de seguridad. Según vayan entrando se aplicarán el gel hidroalcohólico. • Siempre que se acceda al baño se debe lavar las manos tanto al entrar en el recinto como al salir. Para ello existen dispensadores de jabón en todos los lavabos del centro. • 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 	Directora Jefa de Estudios Jefe de estudios Adjunto Secretario Profesorado Personal subalterno

	<ul style="list-style-type: none">• 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).• El profesor o el alumno/a encargado a tal efecto, abrirá las ventanas del aula al finalizar la sesión para facilitar la ventilación. Las ventanas y puertas deberán estar abiertas durante los recreos. Los conserjes se encargarán de abrir las ventanas de las aulas 15 minutos antes del comienzo de la actividad lectiva• Siempre que sea posible, las puertas de las aulas y del resto de instalaciones del centro deberán estar abiertas. En caso de que no sea posible, los alumnos no pueden abrir ni cerrar las puertas, será el profesorado encargado de hacerlo. Cualquier persona deberá desinfectarse las manos con gel hidroalcohólico antes y después de tocar el manillar.• El uso del ascensor será el mínimo imprescindible y la ocupación máxima será de una persona. En el supuesto de que se requiera acompañante, deberá informarse al Personal Subalterno o al Profesorado de Guardia para acompañar.• Antes de usar el ascensor se aplicará gel hidroalcohólico.	
--	---	--

Distribución jabón, papel, papeleras y geles hidroalcohólicos.

Con el propósito de facilitar y lograr los objetivos planteados en este protocolo, se realizará una distribución de los elementos imprescindibles para tal fin.

Esa distribución está detallada en la siguiente tabla:

Espacio	Medida	Responsable
Zonas de acceso al Centro. Pasillos Secretaría Sala de profesores Departamentos Despachos Conserjería Escaleras Ascensor Baños y aseos Vestuarios Gimnasio Patio Cafetería	<ul style="list-style-type: none">• Papel para el secado de manos.• Geles hidroalcohólicos.• Papeleras	Directora Jefa de Estudios Jefe de Estudios Adjunto Secretario Jefe/a Dpto. Tutores/as Profesorado Personal Subalterno. Personal de Servicios
Escaleras Ascensor	<ul style="list-style-type: none">• Geles hidroalcohólicos.	Directora Jefa de Estudios Jefe de Estudios Adjunto Secretario Profesorado Personal Subalterno. Personal de Servicios
Baños y aseos	<ul style="list-style-type: none">• Dispensadores de Jabón.• Papel para lavado de manos.• Papeleras de pedal	Directora Jefa de Estudios Jefe de Estudios Adjunto Secretario Profesorado Personal Subalterno. Personal de Servicios
Polideportivos	<ul style="list-style-type: none">• Geles hidroalcohólicos.	Directora Jefa de Estudios Jefe de Estudios Adjunto Secretario Profesorado Personal Subalterno.

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

Respecto a las infografías confeccionadas se distribuirán conforme a lo indicado en la siguiente tabla:

Espacio	Medida	Responsable
Zonas de acceso al centro Vestíbulo Aulas Secretaría Sala de profesorado Departamentos Despachos Conserjería Otros....	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser. Ventilación.	Directora Jefa de Estudios Jefe de Estudios Adjunto Secretario Jefe/a Dpto. Tutores/as Profesorado Personal Subalterno. Personal de Servicios
Escaleras Ascensor	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Directora Jefa de Estudios Jefe de Estudios Adjunto Secretario Profesorado Personal Subalterno. Personal de Servicios
Baños y aseos	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Directora Jefa de Estudios Jefe de Estudios Adjunto Secretario Profesorado Personal Subalterno. Personal de Servicios
Polideportivos	Cartelería de medidas de protección, lavados de manos, forma correcta de estornudar y toser.	Directora Jefa de Estudios Jefe de Estudios Adjunto Secretario Profesorado Personal Subalterno.

Medidas relativas a la limpieza e higiene de las instalaciones.

En este apartado debemos comenzar por indicar lo siguiente:

En este instante, el horario del personal de servicios es de tarde, a partir de las 12:30 horas hasta las 19:30 horas.

Esa premisa nos impide lograr que el centro permanezca limpio durante todo el día. Por lo tanto, es necesario que se modifique el horario de este personal y que se incrementen los recursos humanos para la “nueva” tarea que se nos avecina.

Teniendo claro lo anterior, nuestro centro propone llevar a cabo las siguientes medidas con el fin de minimizar las consecuencias de la situación. Las medidas que se proponen son:

Se realizará una limpieza de las instalaciones con los productos que se indican desde la Consejería de Sanidad, al menos una vez al día, reforzándola en aquellos espacios que consideramos más intensos en uso.

La limpieza, con los recursos de que se dispone, se intensificará en los espacios más “sensibles” como pueden ser los aseos. En este apartado se tratará de realizar la limpieza al menos tres veces al día (después de los recreos y al terminar la jornada).

Los espacios y elementos que pueden tener más contacto con toda la comunidad educativa y personal de proveedores u otros, se atenderá su limpieza y desinfección tan pronto como sea posible que haya acontecido su uso.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Zona de acceso al centro Vestíbulo Escaleras	Suelos Paredes Ventanas/mamparas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	TRES veces al día	Directora Secretario
Ascensor	Suelos Paredes Botones	Tras cada uso	Personal Subalterno.
Baños y aseos	Suelos Paredes Ventanas/mamparas Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.)	TRES veces al día	Secretario.
Conserjería	Ordenadores /impresoras /teléfonos.	Tras cada uso	Personal Subalterno.
Sala de profesorado Departamentos Despachos	Ordenadores /impresoras /teléfonos	Tras cada uso	Profesorado Jefes/as de Departamento
Aulas y espacios educativos directos	Mesas Sillas	Una vez al día	Profesorado
Aulas Específicas: • Música • Laboratorios • Plástica • Dibujo • Tecnología • Informática	Mesas Sillas Materiales de talleres y aulas específicas	Cada vez que se renueva el alumnado	Profesorado de la materia.
Secretaría	Ordenadores /impresoras /teléfonos	Tras cada uso	Jefa de la oficina.
Polideportivo Canchas deportivas.	Vestuarios Aseos. Cancha Material didáctico	Cada vez que se utilicen	Profesorado de la materia.
Cafetería	Utensilios de cafetería	Cada vez que se utilicen	Empresa Adjudicataria.

CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS **Medidas de acceso al centro educativo.**

A tenor de la situación sanitaria que nos encontramos, nuestro centro utilizará todos los accesos disponibles, donde se indicarán claramente qué alumnado accede por cada uno de ellos.

El acceso al centro será controlado por el personal del centro (personal subalterno y profesorado) para:

- a) Evitar errores o equivocaciones del alumnado y vigilando que se cumplan las normas sanitarias y de seguridad.
- b) Aunque sea muy repetitivo, se estará muy pendiente del uso de mascarillas tanto a la entrada como a la salida del centro.
- c) Estará provisto de una caja con mascarillas para el alumnado que no tenga o que esté estropeada su mascarilla.
- d) Dispondrá de gel hidroalcohólico para las manos del alumnado que accede.
- e) Garantizará que se mantenga la distancia de seguridad en las filas de entrada mediante marcaje en el suelo y con paneles informativos en los que se indican las puertas de acceso.
- f) Se mantendrán abiertas las puertas de acceso al recinto educativo mientras se produce la entrada y salida del alumnado.

Debemos recordar en este punto que nuestro centro dispone de Transporte Escolar. Ese aspecto dificulta el poder escalonar tanto el acceso como la salida del centro del alumnado. No obstante, se garantizará, en la medida de lo posible, que tanto la llegada como salida sean escalonadas.

El presente protocolo trata de aclarar y dejar lo más concretado posible las medidas a adoptar para evitar situaciones sanitarias no deseadas. Dentro de esas medidas se encuentran las referidas a la movilidad dentro del centro de cada uno de los grupos y niveles educativos, minimizando el número de espacios comunes y reduciendo la movilidad del alumnado siempre que sea posible.

Hemos considerado tomar como “grupos estables de referencia” los distintos niveles educativos.

Por lo indicado anteriormente se ha determinado que los accesos se repartirán por niveles de estudios, buscando siempre el camino más corto desde la entrada al centro hasta sus aulas de referencia.

Lo mismo se pretende realizar con las aulas, cada grupo de alumnos de cada nivel tendrá su aula estable y después se dispondrán de 2 o más para casos de desdoble, optativas y situaciones que surjan, de tal forma que cada nivel siempre acudirá a las mismas aulas y ningún otro nivel educativo accederá a ellas (excepto a las aulas específicas).

Como ya se ha expuesto en este documento, la información sobre horarios, acceso al centro, movilidad del alumnado, y demás medidas que se proponen en este protocolo serán remitida a las familias por diferentes vías, tratando de lograr que toda la comunidad educativa esté informada.

Respecto a las familias se procurará, como norma general, que las reuniones estén fijadas previamente con el fin de evitar esperas y toda aquella información que sea susceptible de transmitir telefónica o telemáticamente se procurará transmitirla por esos medios.

Un caso diferente es el acceso de personas ajenas al centro que será prohibido como norma general y, no obstante, podrán acceder previas garantías de seguridad e higiene.

Espacio	Medidas	Responsables
Puerta de Acceso al Recinto Educativo	Disposición de señales indicativas sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad e higiene. • Itinerario de acceso según nivel educativo. Gel hidroalcohólico para lavado de manos al acceder y salir. Se abrirán antes de la llegada del alumnado del transporte escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Subalterno • Profesorado.
Puertas de acceso Conserjería	Disposición de señales indicativas sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad e higiene. • Itinerario de acceso según nivel educativo. Gel hidroalcohólico para lavado de manos al acceder y salir. Se abrirán antes de la llegada del alumnado del transporte escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Subalterno • Profesorado.
Puertas de acceso Dirección	Disposición de señales indicativas sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad e higiene. • Itinerario de acceso según nivel educativo. Gel hidroalcohólico para lavado de manos al acceder y salir. Se abrirán antes de la llegada del alumnado del transporte escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Subalterno • Profesorado.
Puertas de Emergencia	Disposición de señales indicativas sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad e higiene. • Itinerario de acceso según nivel educativo. Gel hidroalcohólico para lavado de manos al acceder y salir. Se abrirán antes de la llegada del alumnado del transporte escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Subalterno • Profesorado.

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

Como ya se ha indicado, la organización del centro para este curso 2020/21, se pretende realizar mediante “grupos de referencia por niveles educativos, eso quiere decir que las escaleras y pasillos serán utilizados por unos grupos determinados, donde cada grupo tiene asignado su forma de acceso, escalera y pasillos propios.

Además, 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.

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. Si fuera necesario, los desplazamientos se realizarían antes del final de la clase o después del comienzo de la siguiente, con el fin de evitar situaciones con el resto del alumnado.

Se indicará en los pasillos y escaleras el sentido de circulación utilizando colores identificativos por niveles. El sistema que se utilizará para su señalización será fácil de comprender.

Independientemente del uso de mascarillas, señalización y otras medidas referenciadas no debemos olvidar que es imprescindible recordar la necesidad de respetar el 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.

Una de las razones por las que se ha optado por organizar el centro de esta manera se debe a que consideramos fundamental para lograr los objetivos que sea el personal docente el que se desplace entre las diferentes aulas, minimizando así el movimiento del alumnado.

Si bien cada grupo de referencia dispondrá de aseos exclusivos para ellos, no quitará para que se gestione el flujo del alumnado hacia los aseos (salida y vuelta al aula).

Se señalarán las vías de acceso y evacuación en cada una de las zonas de los edificios. Por ejemplo, en caso de existir más de una escalera de acceso a las plantas, se indicará a cada uno de los grupos de cada piso la escalera por la que se deberá acceder y abandonar el edificio. Tanto el alumnado como el personal deberán conocer por donde acceder a cada aula, o espacio educativo.

Siguiendo con nuestro criterio, cada grupo estable de convivencia tendrá asignado su acceso, zonas de paso, de recreo, aseos, etc., procurando no utilizar los espacios designados a otro grupo en ningún momento.

Como ya se ha indicado en otros apartados, nuestro centro dispone de un 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 o en aquellos casos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos Escaleras Ascensor.	<ul style="list-style-type: none"> • Indicación del sentido de circulación de pasillos y escaleras. • Indicación de los grupos que tienen acceso por cada escalera y pasillo. • Organización del uso de pasillos y escaleras para los diferentes grupos de alumnos • Uso obligatorio de mascarilla. • Distanciamiento básico. • Escalonamiento del uso de pasillos y escaleras en las entradas y salidas del centro y a la salida y vuelta del recreo. • Señalización en cada espacio educativo de las vías de acceso y evacuación, mediante colores para cada nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora • Jefa de Estudios • Jefe de Estudios Adjunto • Secretario • Profesorado • Personal Subalterno

Medidas para la gestión de las aulas.

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas de referencia	<ul style="list-style-type: none"> • Cada grupo tendrá un aula de referencia asignada en la que se impartirán el mayor número de clases posibles. • Cada nivel tendrá asignadas una o dos aulas alternativas para las materias optativas y desdobles bilingües. La ubicación de esas aulas será la más próxima posible. • Respecto a las aulas de apoyo y específicas, se utilizarán por grupos de alumnado, previamente se realizarán las medidas de higiene, desinfección y ventilación. Su uso buscará no ser continuo, debiendo haber al menos un espacio lectivo sin utilización para facilitar las tareas de limpieza. • Cada profesor/a se encargará del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora • Jefa de Estudios
Aulas alternativas	<ul style="list-style-type: none"> • En los espacios donde un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferente alumnado de manera consecutiva (fisioterapia, logopedia...) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará al menos 5 minutos tras cada sesión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Estudios Adjunto
Aulas específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Por norma general, las puertas de las aulas permanezcan abiertas, en los supuestos no posibles, será el docente el encargado de abrirlas y cerrarlas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Profesorado
Aulas de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> • Los puestos escolares se distribuirán tratando de que el alumnado no se sitúe frente a frente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Subalterno
Pabellón	<ul style="list-style-type: none"> • Habrá una separación entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.) y se alejarán las mesas de las puertas del aula. • Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado. Los alumnos deben permanecer sentados en sus pupitres en las dos horas consecutivas que hay antes y después de los dos recreos, salvo que tengan que cambiar de aula o se les permita ir al baño. • Se ventilará periódicamente el aula: antes de la llegada del alumnado, durante el recreo y al acabar la jornada. Los encargados de la ventilación serán los conserjes antes de la llegada del alumnado y el alumno/a encargado de cada clase en los demás momentos. 	

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

Espacio	Medidas	Responsables
Patios	<ul style="list-style-type: none"> • La entrada no podrá ser escalonada debido al gran número de alumnos que usan el transporte escolar. • La salida será escalonada, saliendo 5 minutos antes los niveles de 3º y 4º de ESO. • Tanto en el acceso como en la salida, cada nivel tendrá asignada una escalera y una zona de aulas que será indicada con flechas y señalizaciones de diferentes colores para cada nivel. • Las salidas a los recreos se escalonarán de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • En el primer recreo, los alumnos de 1º y 2º de ESO saldrán 5 minutos antes. Los alumnos de bachillerato y ciclos saldrán a la hora del recreo y los alumnos de 3º y 4º de ESO saldrán 5 minutos después. • En el segundo recreo, los alumnos de 3º y 4º saldrán 5 minutos antes, los alumnos de bachillerato y ciclos a la hora del recreo y los alumnos de 1º y 2º de ESO saldrán 5 minutos después. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora • Jefa de Estudios • Jefe de Estudios Adjunto
Zonas de recreo	<ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento de dos recreos se ha realizado para intentar garantizar la entrada escalonada a la cafetería. Dando prioridad en el primer recreo a los niveles superiores (3º de la ESO en adelante), mientras en el segundo recreo se dará prioridad al alumnado de 1º y 2º de la ESO. 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Profesorado
Otras...	<ul style="list-style-type: none"> • Se establecerán tres guardias de recreo, en las que un profesor vigilará el interior y el acceso a la cafetería, otro los baños, mientras que otro profesor vigilará los exteriores procurando que todos los alumnos/as lleven las mascarillas. • El uso de mascarillas será obligatorio durante los recreos desde el momento en que el alumno/a se levanta del pupitre hasta que se vuelve a sentar, en el caso de las aulas en las que se respete la distancia de seguridad. • Se evitará el uso de bancos o mobiliario y se marcará con señalizaciones que recuerden que no deben usarse. • Estarán prohibidos todos los juegos de con- 	<ul style="list-style-type: none"> • Personal Subalterno

Medidas para la gestión de los baños.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños Asesos	<ul style="list-style-type: none"> • Se permitirá un máximo de dos personas en los baños. • Se limpiarán los baños al menos tres veces al día, una al finalizar el primer recreo, otra al finalizar el segundo recreo y otra al finalizar la jornada lectiva. (Esto dependerá de si se modifica el horario del personal de limpieza). • Cada vez que se limpien los baños, se ventilarán y vaciarán las papeleras y contenedores. Estos serán, preferentemente de pedal. • Se asegurará el abastecimiento de jabón líquido y papel de manos. • Se colocarán infografías a la puerta y en el interior con las normas de uso. • Cada nivel tendrá asignado un baño de chicos y uno de chicas que tendrá que ser usado exclusivamente por el alumnado de ese nivel. • Los vestuarios del pabellón se usarán el mínimo posible. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora • Jefa de Estudios • Jefe de Estudios Adjunto • Secretario • Profesorado • Personal Subalterno

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

Espacio	Medidas	Responsables
----------------	----------------	---------------------

<p style="text-align: center;">Salas de profesores Salas de reuniones Departamentos Despachos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los puestos se organizarán respetando la distancia de 1,5 metros. Se podrán sentar unos en frente de otros siempre que se respete la distancia de seguridad (En todos los puestos excepto en los ordenadores y en la mesa camilla) • Al no disponer de puestos de trabajo suficientes para todo el profesorado, no se podrán asignar puestos fijos individuales, pero sí se asignarán puestos por departamentos proporcionales al número de miembros. Se priorizará el uso de los departamentos para las horas libres.. • Se procederá a la desinfección de los elementos comunes después de su uso mediante la aplicación de un pulverizador con desinfectante. • Se suprimirán todos aquellos elementos decorativos que puedan ocupar espacio necesario para separar los puestos • La puerta principal se usará para entrar en la sala de profesores y la puerta que está junto a los puestos de ordenadores para salir. • Se bloquearán las puertas para que permanezcan abiertas el máximo tiempo posible. • Se abrirán las ventanas durante 5 minutos para ventilar cada hora • Se dispondrá de geles hidroalcolicos en la zona de los ordenadores y en los puestos de trabajo. • Se colocarán infografías con las normas de uso • En los departamentos y despachos se procurará mantener la distancia de 1,5 metros en los puestos de trabajo. Si no fuera posible será obligatorio el uso de mascarillas. Se ventilará cada hora durante 5 minutos y las puertas permanecerán abiertas. • El aula de convivencia, la biblioteca y el aula museo se habilitarán como sala de reuniones. • Para la celebración de claustros y CCP se utilizará el Salón de Actos. Al haber bancos corridos los profesores se aseguran de mantener la distancia de 1,5 metros entre ellos, pudiendo sentarse como máximo tres personas en cada banco. • Las reuniones con las familias se celebrarán preferentemente por vía telefónica o telemática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directora • Jefa de Estudios • Jefe Estudios adjunto • Secretario • Profesorado • Personal de limpieza • Personal subalterno
---	---	--

Medidas para la gestión de las bibliotecas.

El funcionamiento de la biblioteca se adaptará a las normas de manipulación y el protocolo de desinfección establecido por las autoridades.

El profesor responsable de la biblioteca será el único habilitado para manipular los libros. En el caso de un alumno/a quiera consultar algún libro, ese ejemplar quedará en cuarentena durante los siguientes 14 días en un armario habilitado a tal efecto. Lo mismo ocurrirá con los libros prestados.

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 1,5m. 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 conserjería aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.

Medidas para la gestión de la cafetería.

La organización de la cafetería garantizará las medidas de higiene y el distanciamiento de 1,5 m entre el alumnado.

El personal del centro seguirá en todo momento las medidas preventivas frente al COVID-19 establecidas por el equipo directivo o por la empresa, en el caso del personal de limpieza de empresa externa u otros servicios (cafetería).

Espacio	Medidas	Responsables
---------	---------	--------------

Cafetería	<ul style="list-style-type: none"> • Se atenderá al alumnado por tres puestos diferentes. Se harán marcas en el suelo para que los alumnos hagan cola respetando la distancia de seguridad. • Los alumnos evitarán tocar la barra de la cafetería • Antes de entrar en la cafetería los alumnos tendrán que aplicarse gel hidroalcohólico. • El acceso a la cafetería se realizará por la puerta que está frente al aula de música • La salida de la cafetería deberá efectuarse por la puerta que da al exterior. Ambas puertas permanecerán abiertas el mayor tiempo posible. • Al salir de la cafetería los alumnos y usuarios tendrán que aplicarse gel hidroalcohólico. • Un profesor de guardia controlará el aforo de la cafetería que será de 6 personas. • Los alumnos no deben permanecer en la cafetería más tiempo del indispensable para hacer sus compras. 	<p>Directora Secretario Profesor de guardia Personal de la cafetería.</p>
-----------	--	---

Medidas para el uso del transporte escolar.

Espacio	Medidas	Responsables
Transporte escolar	<ul style="list-style-type: none"> • El uso de la mascarilla será obligatorio • Los alumnos esperarán su turno de acceso al autobús respetando la distancia de 1,5 metros y evitando aglomeraciones • Los alumnos accederán por la puerta delantera ocupando en primer lugar los asientos de atrás. El resto de los asientos se irá completando sin dejar huecos, de manera que ningún alumno tenga que circular por el pasillo habiendo alumnos sentados a los lados. • Bajarán del autobús de manera ordenada por la puerta delantera, desalojando primero las filas delanteras. No deben ocupar el pasillo central hasta que no les toque bajar. • Se informará al alumnado y las familias de forma clara y sencilla. • Los autobuses dispondrán de geles hidroalcohólicos que serán de uso obligado a la entrada de los mismos por parte del alumnado. • Los autobuses que realicen otros desplazamientos deben asegurar la limpieza, desinfección y ventilación de los mismos. • Los autobuses se adaptarán a las salidas escalonadas establecidas por el centro. 	<p>Directora Jefa de estudios Jefe de estudios adjunto Secretario Empresa de transporte Personal subalterno</p>

CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

En nuestro centro no existirán los grupos estables de convivencia, pero sí se procurará que se compartan los menos espacios posibles entre los diferentes niveles. Tanto en los horarios como en el diseño de las optativas se procurará que haya la menor mezcla posible entre alumnos de diferentes grupos y un uso distanciado de las aulas específicas.

Los espacios y las zonas de acceso y de paso estarán zonificadas y señalizados con colores.

En las aulas de apoyo o específicas donde coincidan alumnos de distintos grupos se adoptarán las medidas para minimizar la interacción entre ellos utilizando espacios amplios para garantizar la distancia.

Medidas de organización de los grupos estables de convivencia.

No hay.

Medidas para la organización del resto de los grupos.

Los criterios de organización de los grupos son minimizar al máximo el flujo de personas y el intercambio de aulas dentro del mismo. De esta manera se intentará evitar los cambios del alumnado o el profesorado excepto si es estrictamente necesario para la impartición de materias que requieren el uso de aulas específicas o de optativas que suponen divisiones en los grupos o nuevos agrupamientos.

Cada grupo tendrá un aula de referencia y cada nivel tendrá asignada una o dos aulas de desdoble, según las necesidades. De esta manera se consigue reducir el número de aulas que serán usadas por cada grupo de alumnos. Esto supone la eliminación de algunas aulas específicas como las de idiomas.

En el plan de refuerzo se intentará que siempre sea el profesor de refuerzo el que entra en el grupo de referencia para evitar el uso de otro espacio.

En cuanto a las aulas específicas, su uso se asignará en el horario de inicio de curso siempre que se pueda asegurar la limpieza de estas.

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

Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS ZONIFICACIÓN.
1º ESO	3	18	Aulas 114, 115, 117 + 109	Equipo docente de 1º ESO	Acceso: puerta izquierda de Dirección Escalera de la Biblioteca Zona de las aulas de 1º ESO
2º ESO	3+ PMAR	20	Aulas 105, 106, 108 + 103, 104	Equipo docente de 2º ESO	Acceso: puerta izquierda de Conserjería Escalera de Orientación Zona de las aulas de 2º ESO
3º ESO	3 + PMAR	25	Aulas 214, 215, 216, 217 + 221	Equipo docente de 3º ESO	Acceso: puerta de emergencia Escalera emergencia Zona de las aulas de 3º ESO
4º ESO	3	18	Aulas 204, 206, 207 + 202, 203	Equipo docente de 4º ESO	Acceso: puerta derecha de Conserjería Escalera Central Zona de las aulas de 4º ESO
1º Bach	2	13	Aulas 208, 209 + 205, 218	Equipo docente de 1º Bach	Acceso: puerta derecha de Dirección Escalera Ciclos y escalera Central Zona de las aulas de 1º Bach
2º Bach	2	15	Aulas 121, 122 + 120, 013, 017	Equipo docente de 2º Bach	Acceso: puerta derecha de Dirección Escalera Ciclos Zona de las aulas de 2º Bach
Ciclo			Aulas 015, 016	Equipo docente Ciclos	Acceso: puerta derecha de Dirección Zona de las aulas de Ciclo Formativo