

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021
IES DE SAHAGÚN-24018234



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

CURSO 2020/2021

PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021

CÓDIGO DE CENTRO:	24018234
DENOMINACIÓN:	IES de SAHAGÚN
LOCALIDAD:	SAHAGÚN
ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:	Educación Secundaria Obligatoria (Bilingüe en Inglés) Bachillerato (modalidades de Ciencias y de Humanidades y Ciencias Sociales) Formación Profesional Básica (Cocina y Restauración)

FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:	11 de septiembre de 2020
------------------------------------	--------------------------

INSPECTOR/A:	Gloria M. Díez
---------------------	----------------

LEGISLACIÓN

- *Acuerdo 29/2020, de 19 de junio, por el 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.*
- *Protocolo de Prevención y Organización del Regreso a la Actividad Lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso 2020-2021.*
- *Guía de medidas preventivas a adoptar frente al Sarscov-2 en la situación de nueva normalidad en los centros de trabajo dependientes de la administración de la comunidad de Castilla y León. 16 de julio de 2020*
- *Protocolo de prevención y organización de los servicios complementarios y actividades extraescolares en los centros educativos de Castilla y León para el curso 2020/2021*
- *ACUERDO 35/2020, de 16 de julio, de la Junta de Castilla y León, por el que se modifica el Plan de Medidas de Prevención y Control para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, en la Comunidad de Castilla y León, aprobado por Acuerdo 29/2020, de 19 de junio, de la Junta de Castilla y León.*
- *Bases del acuerdo por el que se establecen determinadas medidas para los funcionarios docentes de los centros públicos no Universitarios dependientes de la Consejería de Educación de la Comunidad de Castilla y León ante la situación de pandemia por COVID-19 durante el curso 2020-2021*

Este protocolo (documento abierto) será modificando según se modifique la normativa existente. Estas modificaciones serán comunicadas a Inspección Educativa para su conocimiento y supervisión.

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.
- 3.10. Medidas para el uso del transporte escolar.
- 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.

El Instituto de Enseñanza Secundaria nace en Octubre de 1993 como fusión de los dos Institutos ya existentes: el de Bachillerato y el de Formación Profesional. En dicha fusión se unifican profesores, alumnos, AMPA, Consejo Escolar y personal no docente pasando a ser una sola entidad. Sin embargo, las dependencias del Centro siguen estando en los dos edificios existentes

En uno de los edificios (el antiguo de Bachillerato) se imparten las enseñanzas de 1º, 2º y 3º de la ESO y Formación Profesional Básica. En el edificio de la antigua F.P., los estudios correspondientes a 4º de la ESO y Bachillerato.

Situación geográfica

El Centro, situado en Sahagún, es el único Instituto de Educación Secundaria de la zona. Abarca un ámbito no sólo comarcal sino también interprovincial ya que su radio de acción se extiende a varios pueblos de la provincia de Palencia y Valladolid, muy cercanos a Sahagún y que, tradicionalmente, han estado vinculados a la vida educativa, cultural y profesional de Sahagún.

Alumnado

En la actualidad cursan sus estudios en el Centro 198 alumnos. De estos, 105 alumnos proceden de distintas poblaciones de las provincias de León, Palencia y Valladolid. Estos acceden al Centro por medio del transporte escolar en diferentes rutas organizadas por la Dirección Provincial. El resto, 93 alumnos, son de Sahagún.

Los alumnos están distribuidos en 14 grupos según los niveles de enseñanza:

- Ocho grupos de Educación Secundaria Obligatoria
- Dos grupos de PMAR (1º y 2º) Programas de mejora de aprendizaje y rendimiento escolar
- Un grupo de 1º Bachillerato

- Un grupo de 2º Bachillerato
- Dos grupos de Formación Profesional Básica.

Desde el curso 2015- 2016 existe una sección bilingüe (Inglés), actualmente se imparte la etapa completa.

Instalaciones

1. Edificio "Fernando de Castro". En él se encuentran:

- Dirección.
- Secretaría. Desde aquí se gestiona toda la labor burocrática y organizativa.
- Conserjería.

En el ámbito académico, consta de las siguientes dependencias:

- Siete aulas.
- Aula de Informática con 15 ordenadores.
- Dos laboratorios: uno de Física y Química y otro de Biología.
- Un taller de Tecnología con 6 ordenadores.
- Un Gimnasio.
- Una Biblioteca.
- Cinco despachos para trabajo de los Departamentos.
- Una sala de profesores.
- Dos patios.
- Servicios.
- Un aula de Dibujo.

2. Edificio "Alfonso VI". Consta de:

- Conserjería.
- Ocho aulas
- Un aula de Música.
- Un aula de Inglés

- Un aula de Francés
- Un aula de Plástica.
- Un aula de Tecnología.
- Un Gimnasio.
- Dos aulas de Informática.
- Un aula de audiovisuales.
- Un laboratorio de Ciencias.
- Una cocina
- Aula cafetería - bar.
- Jefatura de Estudios.
- Departamento de Orientación.
- Un ascensor (sin servicio).
- Servicios.
- Dos patios, uno inferior (cerrado, para el recreo de 1º y 2º de la ESO) y otro superior (abierto, con pista polideportiva).

1.1. Equipo de coordinación.

Director	Domingo HERNÁNDEZ GARCÍA	636939705 domingohernandez@iesdesahagun.com
Secretario	Juan Pablo ANTA GONZÁLEZ	680619082 juanpabloanta@iesdesahagun.com
Jefe de Estudios	Carolina PUGA GONZÁLEZ	636867202 carolinapuga@iesdesahagun.com
Responsable TIC	José Ricardo GAGO CONDE	657573361 ricardogago@iesdesahagun.com

Orientadora	Gregoria PASCUAL VALLEJO	659629919 goyipascual@iesdesahagun.com
PAS (Administración) Representante Consejo Escolar	M ^a Luisa RETORTILLO MARTÍNEZ	636845267 mluisa.retmar@educa.jcyl.es
PAS (Ordenanza)	Rosa María CALVO AGÚNDEZ	620833633 rosagundez@yahoo.es
PAS (Servicio de Limpieza)	Fructuosa RAMOS RAMOS	615939369
Representante del Ayuntamiento Consejo Escolar	Alejandro GERCÍA BERMEJO	646027376 ayto.sahagun-alejandro@gmail.com
Representante de los padres (Sanitaria)	Mónica VALBUENA ÁLVAREZ	617375941 frainieto75@hotmail.com
Jefe del Departamento de Biología y Geología	Andrés CALDERÓN DIÉGUEZ	69612886 andrescalderon@iesdesahagun.com
Responsable de Convivencia escolar	Laura FERNÁNDEZ RAMÓN	987248264 laurafernandez@iesdesahagun.com

La coordinación de los miembros del Equipo se realizará por medio del Director, Secretario y Jefe de Estudios, estableciéndose tres comisiones dentro del propio Equipo:

1. Comisión de seguridad e higiene-sanitaria

Coordinador (Juan Pablo Anta González. Secretario)

- Fructuosa Ramos Ramos
- Mónica Valbuena Álvarez

- Andrés Calderón Diéguez
- Rosa María Calvo Agúndez
- M^a Luisa Retortillo Martínez
- Alejandro García Bermejo
- Domingo Hernández García

2. Comisión de organización de espacios, distribución de horarios y agrupamientos

Coordinadora (Carolina Puga González- Jefe de Estudios)

- Domingo Hernández García (Responsable de transporte)
- Gregoria Pascual Vallejo
- Laura Fernández Ramón
- Alejandro García Bermejo

3. Equipos Informáticos y Educación on-line

Coordinador (José Ricardo Gago Conde- Tic)

- Domingo Hernández García
- Juan Pablo Anta González

Los lunes se realizará una reunión en la que participará el Director y los tres coordinadores de las distintas comisiones, para marcar y decidir el organigrama semanal y valorar las actuaciones de la semana anterior, posteriormente se desarrollarán reuniones semanales de los coordinadores con los distintos miembros de las comisiones.

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

Información Personal Docente

- En el Claustro inicial de curso se informará de los aspectos que afectan al profesorado en materia de prevención, higiene y promoción de la salud, así, como la organización de espacios, horarios y criterios de agrupamiento.

Se establecerán igualmente los cauces para la formación y preparación de una posible vuelta a las clases no presenciales, modalidad on-line.

Se elaborará un Protocolo específico para el Personal Docente. Se utilizará las plataformas habituales para hacer llegar esta información (correo electrónico y plataforma Tokapp).

Información Personal de Administración y Servicios

- En los primeros días del curso se informará al personal de administración y servicios, para ellos se utilizarán las comisiones creadas en el Equipo de coordinación, con participación del personal de administración, ordenanzas y personal de limpieza.

Se elaborará un Protocolo específico para el Personal de Administración y Servicios, entregando copia a los interesados y publicándolo en los siguientes lugares: secretaría, conserjerías y vestuarios de personal de limpieza.

Información a los alumnos y familias

- Durante las primeras tutorías del curso se les explicará a los alumnos los Protocolos y conductas en materia de prevención, higiene y promoción de la salud, como lo relativo a la organización de espacios y horarios.

Se prestará especial atención al alumnado de transporte escolar, haciéndoles llegar por el responsable de transporte los protocolos específicos en esta materia.

Toda la información que afecta a los alumnos estará disponible en la página web del centro, se utilizará igualmente la plataforma de

información TokApp, para que todas las familias conozcan estas medidas. Igualmente se les hará llegar a las familias algunas recomendaciones en el ámbito familiar (toma de temperatura y material necesario para asistir al centro).

En el primer Consejo Escolar se informará de todos estos aspectos y se presentarán los distintos Protocolos.

En los lugares decididos por la comisión competente se colocarán paneles informativos sobre las medidas higiénicas adoptadas, infografías, itinerarios y circuitos.

- Entrada y salida
- Pasillos y escaleras
- Baños
- Cafetería
- Aulas específicas
- Sala de profesores
- Biblioteca
- Gimnasio

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación/difusión	Momento de realizar la comunicación difusión	Medio de respuesta a las dudas
1- Protocolo de Prevención del Regreso a la Actividad Lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso académico 2020/2021	Equipo Directivo	Reunión informativa	1ª Reunión de Equipo Directivo	Reunión y correos electrónicos
	CCP	1ª CCP y correo electrónico	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	Claustro	1º Claustro y correo electrónico	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	Consejo Escolar	1º Consejo Escolar	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	PAS	Reunión informativa	Comisión Equipo de Coordinación	Reunión
	Alumnos	Tutorías	Tutorías	Reunión Departamento de Orientación
	Familias/AMPA	Correo electrónico/Tokapp	Semana previa al comienzo de la actividad lectiva	Correos electrónicos, teléfono
	Transporte/proveedores	Correo electrónico y teléfono	Semana previa al comienzo de la actividad lectiva	Correos electrónicos, teléfono

2- Plan de inicio de curso	Equipo Directivo	Reunión informativa	1ª Reunión de Equipo Directivo	Reunión y correos electrónicos
	CCP	1ª CCP y correo electrónico	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	Claustro	1er Claustro y correo electrónico	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	Consejo Escolar	1er Consejo Escolar	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	PAS	Reunión informativa	Comisión Equipo de Coordinación	Reunión
	Alumnos	Tutorías	Tutorías	Reunión Departamento de Orientación
	Familias/AMPA	Correo electrónico/Tokapp	Semana previa al comienzo de la actividad lectiva	Correos electrónicos, teléfono
	Transporte/proveedores	Correo electrónico y teléfono	Semana previa al comienzo de la actividad lectiva	Correos electrónicos, teléfono
3- Cartelería informativa	Equipo Directivo	Reuniones última semana de julio	Última semana de julio	Reunión y correos electrónicos
	Equipo de coordinación	Reunión inicial en septiembre. Traslado de información en CCP, Claustro, Consejo y reunión inicial tutores	1ª Reuniones septiembre	Reunión y correos electrónicos
4- Medidas organizativas del centro	Equipo Directivo	Reunión informativa	1ª Reunión de Equipo Directivo	Reunión y correos electrónicos
	CCP	1ª CCP y correo electrónico	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	Claustro	1er Claustro y correo electrónico	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	Consejo Escolar	1er Consejo Escolar	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	PAS	Reunión informativa	Comisión Equipo de Coordinación	Reunión
	Alumnos	Tutorías	Tutorías	Reunión Departamento de Orientación
	Familias/AMPA	Correo electrónico/Tokapp	Semana previa al comienzo de la actividad lectiva	Correos electrónicos, teléfono
	Transporte/proveedores	Correo electrónico y teléfono	Semana previa al comienzo de la actividad lectiva	Correos electrónicos, teléfono
5- Formación TIC profesorado y alumno. Inventario TIC familias	Equipo Directivo	Reuniones última semana de junio	Última semana de julio	Reunión y correos electrónicos
	Equipo de coordinación	Reunión inicial en septiembre. Traslado de información en CCP, Claustro, Consejo y reunión inicial tutores	1ª Reuniones septiembre	Reunión y correos electrónicos

Documentos	Destinatarios	Medio de comunicación/difusión	Momento de realizar la comunicación difusión	Medio de respuesta a las dudas
1- Protocolo de Prevención del Regreso a la Actividad Lectiva en los Centros Educativos de Castilla y León para el curso académico 2020/2021	Equipo Directivo	Reunión informativa	1ª Reunión de Equipo Directivo	Reunión y correos electrónicos
	CCP	1ª CCP y correo electrónico	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	Claustro	1º Claustro y correo electrónico	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	Consejo Escolar	1º Consejo Escolar	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	PAS	Reunión informativa	Comisión Equipo de Coordinación	Reunión
	Alumnos	Tutorías	Tutorías	Reunión Departamento de Orientación
	Familias/AMPA	Correo electrónico/Tokapp	Semana previa al comienzo de la actividad lectiva	Correos electrónicos, teléfono
	Transporte/proveedores	Correo electrónico y teléfono	Semana previa al comienzo de la actividad lectiva	Correos electrónicos, teléfono
2- Plan de inicio de curso	Equipo Directivo	Reunión informativa	1ª Reunión de Equipo Directivo	Reunión y correos electrónicos
	CCP	1ª CCP y correo electrónico	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	Claustro	1er Claustro y correo electrónico	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	Consejo Escolar	1er Consejo Escolar	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	PAS	Reunión informativa	Comisión Equipo de Coordinación	Reunión
	Alumnos	Tutorías	Tutorías	Reunión Departamento de Orientación
	Familias/AMPA	Correo electrónico/Tokapp	Semana previa al comienzo de la actividad lectiva	Correos electrónicos, teléfono
	Transporte/proveedores	Correo electrónico y teléfono	Semana previa al comienzo de la actividad lectiva	Correos electrónicos, teléfono
3- Cartelería informativa	Equipo Directivo	Reuniones última semana de julio	Última semana de julio	Reunión y correos electrónicos
	Equipo de coordinación	Reunión inicial en septiembre.	1ª Reuniones septiembre	Reunión y correos electrónicos
		Traslado de información en		

		CCP, Claustro, Consejo y reunión inicial tutores		
4- Medidas organizativas del centro	Equipo Directivo	Reunión informativa	1ª Reunión de Equipo Directivo	Reunión y correos electrónicos
	CCP	1ª CCP y correo electrónico	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	Claustro	1er Claustro y correo electrónico	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	Consejo Escolar	1er Consejo Escolar	1ª Reunión	Reunión y correos electrónicos
	PAS	Reunión informativa	Comisión Equipo de Coordinación	Reunión
	Alumnos	Tutorías	Tutorías	Reunión Departamento de Orientación
	Familias/AMPA	Correo electrónico/Tokapp	Semana previa al comienzo de la actividad lectiva	Correos electrónicos, teléfono
	Transporte/proveedores	Correo electrónico y teléfono	Semana previa al comienzo de la actividad lectiva	Correos electrónicos, teléfono
5- Formación TIC profesorado y alumno. Inventario TIC familias	Equipo Directivo	Reuniones última semana de junio	Última semana de julio	Reunión y correos electrónicos
	Equipo de coordinación	Reunión inicial en septiembre. Traslado de información en CCP, Claustro, Consejo y reunión inicial tutores	1ª Reuniones septiembre	Reunión y correos electrónicos

2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

2.2. Medidas relativas a la distancia de seguridad

El plan detallado de organización y aprovechamientos de espacios se recoge en el punto 3 del presente documento. En todo momento se garantiza la distancia mínima de seguridad de 1,5 metros entre los puestos escolares (sillas y mesas).

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Zona de acceso al centro• Vestíbulo• Pasillos• Escaleras• Conserjerías I y II• Secretaría• Despachos• Sala de profesores I y II• Bibliotecas I y II• Departamentos• Baños y aseos• Aulas específicas• Gimnasios I y II• Patios I,II y III	<ul style="list-style-type: none">•Cartelería distancia de seguridad•Señalización suelo y paredes <p>Pendiente de mamparas de seguridad en secretaria (envío Junta de Castilla y León)</p>	Comisión de seguridad e higiene sanitaria

2.2 Medidas relativas al uso de mascarillas

En cualquier lugar del recinto educativo del IES de Sahagún es obligatorio utilizar correctamente la mascarilla. La mascarilla se utilizará siempre y, se acompañará esta medida junto con la distancia de seguridad (1,5 m)

El uso de mascarilla acompañará de otras medidas de seguridad marcadas por las autoridades sanitarias como la higiene de manos, evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca y toser y estornudar sobre la parte interna del codo.

Esta medida no se aplicará a los alumnos que por causas médicas justificadas (con informe médico) no puedan tener puesta la mascarilla en el centro (asmáticos...). En este caso se aumentará la distancia interpersonal entre alumnos.

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

<ul style="list-style-type: none"> • Zona de acceso al centro • Vestíbulo • Pasillos • Escaleras • Conserjerías I y II • Secretaría • Despachos • Sala de profesores I y II • Bibliotecas I y II • Departamentos • Baños y aseos • Aulas específicas • Aulas • Gimnasios I y II 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartelería • Uso obligatorio de mascarilla. 	<p>Comisión de seguridad e higiene sanitaria</p>
---	--	--

Necesidades de mascarillas y stock

El centro solicitará mascarillas transparentes para utilizar con alumnos para los que sea importante leer los labios (sordomudos, aprendizaje de idiomas, profesores PT, etc.)

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
Nº profesores (39) Nº PAS (10)	450	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Secretario 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de seguridad e higiene • Jefes de departamento

2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios

Se recomienda a los padres/tutores de los alumnos que tuvieran alguna condición reconocida por la OMS como de persona especialmente vulnerable a la COVID-19 como: alumnos con enfermedad cardiovascular, hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer con tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), lo pongan en conocimiento de los tutores para tomar medidas extra de precaución con dichos alumnos.

En los vestíbulos de los dos edificios, habrá un dispensador al lado de la ventanilla de atención al público. Quedando prohibida la entrada más allá del vestíbulo de toda persona ajena al centro, que no tenga autorización expresa del Equipo Directivo.

En las aulas utilizadas por más de un grupo de alumnos (laboratorios, aulas de plástica, música, informática, tecnología, biblioteca. El grupo entrante al aula debe limpiar sillas y mesas, usando un trozo de papel por alumno y desinfectante dado por los profesores.

El resto de las aulas, despachos, sala de profesores y demás estancias, todas ellas están dotadas de un dosificador de gel hidroalcohólico.

Todos los servicios están dotados de jabón de manos, agua y papel para el secado de manos (no se debe usar el secador eléctrico), así como de papeleras de pedal para depositar posibles mascarillas, papel secante, etc. Además, las aulas que dispongan de fregaderos (laboratorios) tendrán a disposición de alumnos y profesores, gel papel secante y papeleras de pedal, para colaborar en la higiene de manos.

1. Inicio de la actividad lectiva

Alumnos de transporte escolar (8:00- 8:20 h)

Accederán al centro por la puerta señalizada como ENTRADA, en la misma dispondrán de gel hidroalcohólico, posteriormente se dirigirán a sus aulas de referencia.

El control de este alumnado lo llevará a cabo el Equipo Directivo

Edificio Alfonso VI (Secretario y Director)

Edificio Fernando de Castro (Jefe de Estudios)

Resto de alumnado (8:20-8:30 h)

Accederán al centro por la puerta señalizada como ENTRADA, en la misma dispondrán de gel hidroalcohólico, posteriormente se dirigirán a sus aulas de referencia.

El control de este alumnado lo llevará a cabo del profesorado de guardia de primera hora y apoyado por el Equipo Directivo

2. Utilización de los baños

Los baños permanecerán cerrados a la entrada y a la salida del centro, así como durante el recreo, para evitar que puedan juntarse más de 3 alumnos dentro de los mismos.

Los baños pueden usarse libremente durante los periodos lectivos y el profesor sólo dejará salir a un alumno de cada vez.

El número máximo de alumnos en los baños es de 3. El alumnado que tenga que esperar fuera de los baños deberá guardar la distancia de 1,5 m., utilizando las señales en el suelo.

Los alumnos NUNCA podrán utilizar los baños en los cambios de hora, salvo necesidad urgente. Los alumnos utilizarán los geles hidroalcohólicos de los baños antes de regresar al aula

3. Cambio de aula

Siempre acompañados por el profesor titular de la materia. Utilización del gel antes de entrar en el aula.

Las aulas compartidas se utilizarán una vez realizada la desinfección de la misma

4. Recreos

Salida escalonada, como se indica en el punto 3.4. Utilización del gel habilitado en la puerta del patio

5. Salida del centro para alumnos de transporte

Utilización de gel habilitado en las puertas de salida. Primero abandonarán el centro el alumnado que no utiliza el transporte escolar, posteriormente saldrán los alumnos de transporte escolar. Estas salidas escalonadas se anunciarán mediante dos señales acústicas (timbre)

6. Profesorado y PAS

Utilización de gel o lavado de manos varias veces a lo largo de la mañana y no compartir ningún tipo de material, salvo que sea estrictamente necesario.

7. Ventilación de espacios

Se ventilarán las aulas durante 5-10 minutos al comienzo de la jornada, entre periodos lectivos, durante el recreo y al finalizar la jornada lectiva, así como si el clima lo permite, se podrá ventilar durante clase, evitando que se creen corrientes de aire que afecten a alumnos o profesores.

Los encargados de abrir/cerrar puertas y ventanas de las aulas serán los profesores y en el resto de dependencias el personal que haga uso de las mismas.

8. Puertas

De manera general las puertas de aulas, despachos y demás dependencias permanecerán abiertas...para evitar el contacto con manillas y para favorecer la ventilación de las aulas., salvo aquellas aulas específicas que contengan material sensible (laboratorios, talleres o gimnasios). Los profesores responsables se ocuparán de abrir y cerrar, disponiendo siempre de copia de llave personal.

Distribución jabón, papel, papeleras y geles hidroalcohólicos.

Espacio	Medida-Infografía	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> • Zonas de acceso (ENTRADAS Y SALIDAS) • Pasillos • Baños y aseos • Aulas específicas • Biblioteca I y II • Salas de profesores I y II • Despachos • Secretaría • Conserjería I y II 	<ul style="list-style-type: none"> • Dispensadores de jabón • Papel para secado de manos • Geles hidroalcohólicos • Ventilación • Cartelería informativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de seguridad e higiene • Profesores • PAS

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

El personal de limpieza adaptará su horario a las nuevas circunstancias. Cumpliendo su horario en el tramo diurno y no el vespertino.

Se establecerán dos tramos de horario de limpieza

1º 7:00- 14:30 h

2º 9:00- 16:30 h

Cada tramo estará ocupado por dos trabajadoras, se ocuparan de realizar la limpieza general de las aulas y dependencias en los tramos fuera del horario escolar (7:00-8:30/14:30-16:30)

Durante el horario escolar prestarán atención a la limpieza de baños y aseos, despachos, zonas comunes y aulas específicas compartidas. Si las aulas compartidas no se pueden desinfectar por parte del personal de limpieza será el profesor responsable el que desarrollo dicha labor, las aulas específicas contarán con el material necesario para desinfectar.

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

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Zona de acceso al centro • Vestíbulo • Pasillos • Escaleras • Conserjerías I y II • Secretaría • Despachos • Sala de profesores I y II • Bibliotecas I y II • Departamentos • Baños y aseos 	<ul style="list-style-type: none"> • Suelos • Paredes • Ventanas/mamparas • Mesas • Sillas • Ordenadores/impresoras/ teléfonos • Zonas de contacto frecuente (puertas, pomos, pasamanos, etc.) 	Lo especificado anteriormente	Comisión de seguridad e higiene

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Aulas específicas• Aulas de referencia• Gimnasios I y II | | | |
|--|--|--|--|

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

3.1. Medidas de acceso al centro educativo

En nuestro centro es imposible realizar una entrada escalonada, para el curso 2020-2021 tenemos 9 rutas de transporte con alumnado de diferentes niveles en cada ruta.

Lo que se propone es lo comentado en el punto 2.3

Entrada del alumnado de transporte (8:00-8:20)

Accederán al centro por la puerta señalizada como ENTRADA, en la misma dispondrán de gel hidroalcohólico, posteriormente se dirigirán a sus aulas de referencia.

El control de este alumnado lo llevará a cabo el Equipo Directivo

Edificio Alfonso VI (Secretario y Director)

Edificio Fernando de Castro (Jefe de Estudios)

Se quiere recalcar aquí, el esfuerzo realizado por el Equipo Directivo para controlar al alumnado de 8:00 a 8:30, una vez que desde la Dirección Provincial nos confirman que no existe la posibilidad de cambiar los horarios de las rutas de transporte.

Resto de alumnado (8:20-8:30 h)

Accederán al centro por la puerta señalizada como ENTRADA, en la misma dispondrán de gel hidroalcohólico, posteriormente se dirigirán a sus aulas de referencia.

El control de este alumnado lo llevará a cabo del profesorado de guardia de primera hora y apoyado por el Equipo Directivo

Las puertas de ENTRADA permanecerán abiertas entre la 8:00-9:00.

En la entrada de ambos edificios se dispondrá de gel hidroalcohólico y de un miembro del Equipo Directivo o profesor de guardia.

El profesorado y resto de personal accederá al centro por el mismo lugar, utilizando el gel de la puerta de entrada.

Salida y entrada del recreo

Edificio Alfonso VI

Se realizará de forma escalonada; alumnado de 1º y 2º de la ESO (salida 11:05 y entrada 11:35), alumnado de 3º ESO y FP (salida 11:10 y entrada 11:40)

Los alumnos de 1º ESO ocuparan la pista inferior parte derecha y los alumnos de 2º ESO pista inferior parte izquierda.

Los alumnos de 3º de la ESO y FP ocuparan el patio superior

En todo momento estarán controlados por tres profesores de guardia. No se podrán utilizar dependencias interiores durante el recreo, ni aulas ni biblioteca, ni gimnasio.

Edificio Fernando de Castro

Todos los alumnos (salida 11:10 y entrada 11:40)

Alumnado de 4º de la ESO ocuparán el patio interior y alumnado de Bachillerato el patio exterior.

En todo momento estarán controlados por dos profesores de guardia. No se podrán utilizar dependencias interiores durante el recreo, ni aulas ni biblioteca, ni gimnasio.

Salida de alumnos

Edificio Alfonso VI

Alumnado de 1º y 2º ESO 14:15 horas por las puertas indicadas como SALIDA

Alumnado de 3º ESO y FPB 14:20 horas por las puertas indicadas como SALIDA

Alumnado de transporte que abandonarán las aulas en segundo lugar, OBLIGATORIO uso de gel antes de subir al autobús

Edificio Fernando de Castro

Todos los alumnos saldrán a las 14:20, utilizaran los dos itinerarios marcadas y las dos puertas de SALIDA

Alumnado de transporte que abandonarán las aulas en segundo lugar, OBLIGATORIO uso de gel antes de subir al autobús

Profesorado y resto de personal

El profesorado de guardia y el Equipo Directivo velará por la salida ordenada de los alumnos. El resto de personal abandonará el centro después del alumnado.

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Puertas de acceso al centro • Vestíbulo • Pasillos • Acceso a aulas 	<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. <p>Medidas para el acceso de personas ajenas al centro: atención telemática de familias, establecimiento de citas previas para reuniones presenciales, acceso de repartidores, etc.</p>	<p>Equipo Directivo/profesorado de guardia 1º hora y 6º hora</p>

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

En todos estos espacios será siempre obligatorio el uso de mascarilla

Por la distribución de ambos edificios resulta imposible utilizar escaleras de un sentido, pero se señalará en las mismas el doble circuito.

Los alumnos acudirán a los baños siempre durante el horario lectivo, NUNCA durante los cambios de hora y accediendo a los mismos de uno en uno...

No se podrá permanecer en los pasillos durante los cambios de hora.

Los alumnos que tengan que cambiar de aula esperarán la llegada del profesor responsable.

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Puertas de acceso al centro• Vestíbulo• Pasillos• Acceso a aulas	<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.• 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 el suelo de las vías de acceso y evacuación	Equipo Directivo, profesorado de guardia y profesorado que utilice aulas específicas

3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

Los alumnos se sentarán en su propia aula siempre utilizando el mismo pupitre y silla, que se etiquetarán con su nombre, para evitar la movilidad de los mismos en los procesos de limpieza del centro.

Relación aula-grupo/aula materia por niveles.

1º ESO

Los alumnos de los grupos A y B tendrán su aula de referencia en el edificios Alfonso VI (planta baja). Todas las materias se impartirán en el aula salvo Valores Éticos, Conocimiento de Lengua y Matemáticas y Educación Física.

Conocimiento de Lengua y Matemáticas (3º B) y Valores Éticos (Francés y Laboratorio de Ciencias-planta baja). En estas aulas los alumnos dispondrán de un puesto pre-asignado.

Educación Física (gimnasio- planta-1)

2º ESO

Los alumnos de los grupos A, B y PMAR tendrán su aula de referencia en el edificio Alfonso VI (planta primera, PMAR-planta segunda). Todas las materias se impartirán en el aula salvo Valores Éticos, Conocimiento de Lengua y Matemáticas y Educación Física.

Conocimiento de Lengua y Matemáticas (3º B) y Valores Éticos (Francés y Laboratorio de Ciencias-planta baja). En estas aulas los alumnos dispondrán de un puesto pre-asignado.

Educación Física (gimnasio- planta-1)

3º ESO

Los alumnos de los grupos A, B y PMAR tendrán su aula de referencia en el edificio Alfonso VI (segunda primera, PMAR-planta segunda). Todas las materias se impartirán en el aula salvo Valores Éticos, Francés y Educación Física.

Valores Éticos (Laboratorio de Ciencias) y Francés (Aula de Música-planta baja). En estas aulas los alumnos dispondrán de un puesto pre-asignado.

Educación Física (gimnasio- planta-1)

Formación Profesional Básica

Los alumnos de 1º y 2º de FPB tendrán su aula de referencia en el edificio Alfonso VI (primera planta y segunda planta respectivamente). Las materias específicas se desarrollarán en las aulas específicas de cocina y cafetería (planta -1)

4º ESO

Los alumnos de los grupos A y B tendrán su aula de referencia en el edificio Fernando de Castro (planta baja). Las materias comunes se desarrollarán en el aula y las optativas en las aulas específicas, los alumnos esperarán en el aula de referencia la llegada del profesor responsable para desplazarse al aula específica. La materia de Educación Física se impartirá en el edificio Alfonso VI, los alumnos serán acompañados por el profesor

responsable durante el cambio de edificio.

1º Bachillerato

Los alumnos de los grupos A y B tendrán su aula de referencia en el edificio Fernando de Castro (primera planta). Las materias comunes se desarrollarán en el aula y las optativas en las aulas específicas, los alumnos esperarán en el aula de referencia la llegada del profesor responsable para desplazarse al aula específica. La materia de Educación Física se impartirá en el edificio Alfonso VI, los alumnos serán acompañados por el profesor responsable durante el cambio de edificio.

2º Bachillerato

Los alumnos de los grupos A y B tendrán su aula de referencia en el edificio Fernando de Castro (primera planta). Las materias comunes se desarrollarán en el aula y las optativas en las aulas específicas, los alumnos esperarán en el aula de referencia la llegada del profesor responsable para desplazarse al aula específica.

Normas general uso de aulas.

- Las puertas de las aulas permanecerán abiertas durante toda la jornada lectiva, sólo el profesor responsable podrá en un momento determinado manipular la puerta.
- Las aulas específicas con material sensible permanecerán cerradas, será el responsable de la materia el encargado de abrir y cerrar la puerta, para ello dispondrá de una copia de la llave para uso personal.
- Al finalizar la clase el profesor de aula abrirá dos ventanas para facilitar la ventilación del habitáculo, posteriormente el profesor que ocupo el aula se ocupará de cerrar estas ventanas.
- Los alumnos tendrán un lugar pre-asignado y etiquetado... tanto para el aula de referencia como para las aulas específicas, los cambios de lugar los determinará el profesor, serán comunicados y argumentados con dos días de antelación a Jefatura de Estudios.
- Las aulas específicas de uso compartido serán desinfectadas por el personal de limpieza aprovechando los intervalos de su no utilización, si

el personal de limpieza estuviera ocupado en ese momento realizando la desinfección de otro lugar, será el profesor responsable el encargado de realizar esta labor, para ello contará con el material necesario para desempeñar esta tarea.

- Los alumnos de los dos edificios permanecerán siempre en el aula de referencia y realizarán los cambios de aula acompañados del profesor responsable.
- En los primeros días del curso los tutores de los distintos grupos facilitarán la información sobre aulas de referencia, aulas específicas y desplazamientos a los alumnos.

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Aulas de referencia • Aulas específicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de aulas-grupo. • Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos. • Apertura de las aulas por el docente. • Disposición de geles hidro-alcohólicos. • Distribución de los espacios del alumnado y el profesorado. Medidas de señalización. • Medidas de ventilación. • Información a los alumnos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comisión de organización de espacios, distribución de horarios y agrupamientos • Profesores responsables • Profesores de grupos • Tutores

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

Es importante en este punto resaltar las particularidades del IES de Sahagún, al tener dos edificios debe duplicar las guardias de aula y de recreo, con la dotación prevista de profesorado para el curso 2020-2021 se considera imposible poder realizar esta organización en las mejores condiciones posibles.

Edificio Alfonso VI

Los alumnos de 1º y 2º ESO saldrán cinco minutos antes al recreo (11:05) y regresarán al aula, igualmente con cinco minutos de antelación, ocupando los alumnos de 1º ESO y 2º ESO el patio inferior. El patio estará controlados en el inicio, por los profesores de aula y posteriormente por dos profesores de guardia.

Los alumnos de 3º ESO y FP ocuparán el patio superior y estarán controlados por un profesor de guardia

Los alumnos utilizarán mascarilla durante el periodo de recreo, utilizarán gel en la salida y entrada del patio y mantendrán la distancia mínima de

seguridad.

Edificio Fernando de Castro

Los alumnos de 4º de la ESO ocuparán el patio interior y los de bachillerato el patio exterior. Controlados siempre por dos profesores de guardia.

Los alumnos utilizarán mascarilla durante el periodo de recreo, utilizarán gel en la salida y entrada del patio y mantendrán la distancia mínima de seguridad.

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none">• Equipo Directivo Patios• Zonas de recreo	<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.• Señalización de elementos fijos y establecimiento de normas de uso.• Uso de mascarillas.	Profesorado de guardia

3.5. Medidas para la gestión de los baños.

Los alumnos solo podrán utilizar el baño;

- Durante la actividad lectiva, pidiendo permiso al profesor responsable. Nunca podrán salir al baño más de un alumno.
- No se permitirá la salida de alumnos al baño durante los cambios de hora
- Cada alumno utilizará los baños ubicados en las plantas donde se sitúan las aulas de referencia
- El alumno solo podrá acceder al baño en número máximo de 3 alumnos, si el número es mayor, respetando el orden de llegada, los alumnos permanecerán en el pasillo esperando su turno de utilización.
- Los baños dispondrán de gel para la desinfección de manos
- Durante la mañana se realizará tres limpiezas desinfectantes, ventilación y vaciado de papeleras.
- Los baños de profesores dispondrán de geles y serán sometidos, igualmente a tres limpiezas desinfectantes a lo largo de la mañana.
- Los tutores informarán a los alumnos de los correspondientes protocolos para el uso de los baños

- Los alumnos de transporte escolar podrán utilizar los baños a la llegada al centro y antes de subir al autobús para regresar a su localidad de origen

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Baños • Aseos 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento del número máximo de personas en el interior. • Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras y contenedores. • Disposición de jabón líquido y papel de manos. • Información de las normas de uso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Profesorado de guardia • Personal de limpieza • Tutores

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

Despachos

Los despachos serán utilizados de manera exclusiva por Equipo Directivo y personal de administración y miembros de un departamento concreto. Quedando limitado el aforo de los despachos al número máximo determinado por los usuarios del mismo. Toda persona que exceda el aforo deberá quedar fuera del mismo a la distancia de 1,5m (señalización).

Las tareas de desinfección del material común utilizado (mesa, material de escritorio, teclado, picaportes...) corresponden a los usuarios del mismo, así como la ventilación del espacio después de cada uso.

Departamentos

Se realizará una limpieza del mismo a lo largo de la mañana, así como la desinfección del posible material común utilizado (mesa, teclado, picaportes) antes y después de cada uso.

Los usuarios del departamento se encargarán de la ventilación del recinto antes y después de cada uso, intentando que al menos se ventile 5' entre cada clase.

El uso de mascarilla será obligatorio y se dispondrá de gel desinfectante

Salas de profesores

Se recomendará al profesor permanecer lo mínimo posible en la sala de profesores, cambiando está ubicación, si es posible, por el Departamento asignado.

Tendrán prioridad para la permanencia y uso de la sala, el profesorado de guardia, una vez finalizado el control de pasillos y los profesores que no dispongan de despacho-departamento.

Debido al tamaño de las salas no existe la posibilidad de pre-asignar sitios a los usuarios, por lo tanto una vez abandonado el lugar utilizado se deberán realizar las tareas de desinfección con el material existente en la misma. Prestar especial atención a la limpieza de teclado de ordenadores

No existirán material de uso comunitario en las salas, cada profesor utilizará su propio material.

Se realizará una limpieza del mismo a lo largo de la mañana.

La puerta de la Sala de profesores permanentemente abierta con el fin de evitar la manipulación de las manillas. Así mismo, se procurará abrir las ventanas durante 5-10 minutos entre clases.

El uso de mascarilla será obligatorio y se dispondrá de gel desinfectante

Se recomienda aforo máximo en ambas salas de profesores de 10 personas

Reuniones de coordinación

Los espacios cumplirán las mismas medidas que el resto de dependencias

- Reunión Equipo de coordinación COVID-19- Biblioteca Fernando de Castro de Castro
- Reunión Equipo Directivo- Orientación
- Reunión Tutores con Orientación y Jefatura- Orientación
- Reunión Departamentos- Departamento asignado/ Biblioteca
- Reunión CCP- Biblioteca Fernando de Castro
- Reunión Claustro- Auditorio Carmelo Gómez/ Casa de la Cultura
- Reunión Consejo Escolar- Biblioteca Fernando de Castro/ Auditorio Carmelo Gómez/ Casa de la Cultura

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Salas de profesores • Salas de reuniones • Departamentos • Despachos • Dependencias municipales 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de puestos a 1,5 metros. • Uso de mascarilla. • Desinfección de elementos de uso común. • Supresión de elementos decorativos. • Limpieza de equipos informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Profesorado • Personal de limpieza

3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.

La biblioteca tendrá un uso preferente para reuniones de coordinación, como aula en caso necesario y para las labores de organización y ordenación de la misma por parte de los responsables de bibliotecas.

Si algún profesor requiere su uso los solicitará con dos días de antelación a Jefatura de Estudios.

Las medidas de higiene serán las mismas que para el resto de dependencias, contando con dosificador de gel hidroalcohólico y papelera y ventilándola antes y después de su uso.

Desinfección y limpieza de elementos comunes antes y después de su utilización

No se podrán utilizar las bibliotecas durante los recreos

La manipulación de libros estará sujeta a las medidas higiénicas de desinfección de los mismos

3.8. Otros espacios.

- Espacios para la atención a familias

En la medida de lo posible la información con las familias será siempre vía telemática y telefónica

Si es necesario reunirse con una familia se seguirá el siguiente protocolo

- Sólo podrá acceder al centro uno de los progenitores, utilizará el gel de la puerta de entrada y respetará el resto de medidas de seguridad
- Se utilizará SIEMPRE la sala de visitas del edificio Alfonso VI
- Las visitas serán siempre programadas. NO se atenderá a familias sin cita previa
- La sala será ventilada y desinfectado una vez terminada la visita

- Espacios para repartidores:

En la medida de lo posible los repartidores y proveedores llamarán con antelación para comunicar su llegada.

- Los repartidores dejarán el paquete delante de conserjería en los lugares señalizados.

- Los proveedores de FPB utilizarán la puerta de señalizada para su uso (planta-1), dejando el material en el almacén de cocina.
- En todo momento utilizarán las medias higiénicas establecidas; gel, mascarilla y distancia de seguridad.

Aula Covid

Se utilizará para aislar los posibles casos sospechosos de alumnos y personal del centro.

Edificio Alfonso (Sala de padres)

Edificio Fernando (Dependencia de entrada al gimnasio)

Las dos salas contarán con el material necesario de protección

Los posibles casos serán acompañados a las aulas COVID por el director del centro, en todo momento se utilizarán las medidas de protección necesarias.

Posteriormente se realizará la gestiones establecidas por las autoridades sanitarias y educativas; llamada D. Provincial (Equipo COVID), llamada teléfono sanitario y llamada a los padres o representantes legales si se trata de alumnos.

3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares.

No disponemos en el centro de servicio de comedor escolar

El aula taller de cocina y de cafetería elaborará durante los primeros días de septiembre su protocolo de actuación. Este documento se ajustará a lo establecidos por las autoridades sanitarias en el ámbito de hostelería y al propio protocolo de centro.

Como norma general NO se elaborarán bocadillos para los alumnos y se limitará la cafetería para el profesorado a momentos puntuales (prácticas del alumnado de FP, prestación de servicios). Estas prácticas con clientes serán comunicadas con dos días de antelación a Jefatura de Estudios.

Las aulas taller contarán las medidas establecidas para el resto de aulas y tendrán un proceso de limpieza y ventilación diaria.

Espacio	Medidas	Responsables
<ul style="list-style-type: none"> • Aula taller cocina • Aula taller cafetería 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de puestos a 1,5 metros. • Reparto de espacios • Posibilidad de utilizar medios físicos de separación: mamparas, biombos • Limitación de prácticas de prestación de servicios 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo Directivo • Profesorado de FP

3.10. Medidas para el uso del transporte escolar.

Se establecerá una reunión previa con las empresas responsables del transporte para unificar criterios y solicitar a la misma que extreme las medidas de limpieza del vehículo.

Los alumnos deben colocarse en fila para subir al autobús, siguiendo el orden de bajada del mismo. Así, el alumno que baje en la primera parada, se colocará delante y por lo tanto será el último en acceder al autobús.

Una vez realizada la consulta a Inspección Educativa sobre la posibilidad de modificar los horarios de llegada de las distintas rutas al centro nos comunican que no existe esta posibilidad.

Por lo tanto los alumnos de transporte escolar serán recibidos a partir de las 8:00 h por los miembros del Equipo Directivo.

- Director y Secretario (Edificio Alfonso VI)
- Jefe de Estudio (Edificio Fernando de Castro)

Estos alumnos podrán utilizar los baños a su llegada, cumpliendo el aforo máximo de 3 alumnos y luego permanecerán en sus aulas de referencia.

Al finalizar la última hora podrán utilizar el baño antes de salir del centro y se desinfectaran las manos con gel antes de subir al autobús.

Salida escalonada de alumnos con transporte escolar y sin transporte escolar

Existirá una comunicación semanal con los conductores, estas rutas carecen de monitores, para comunicar posibles incidencias

Espacio	Medidas	Responsables
Transporte escolar	<ul style="list-style-type: none"> • Uso obligatorio de la mascarilla. • Pre-asignación de asientos. • Información de las medidas al alumnado y familias, 	<ul style="list-style-type: none"> • Director • Empresa de transporte • Conductor

	de forma clara y sencilla. • Us o del gel hidroalcohólico al subir y bajar del autobús. • Limpieza, desinfección y ventilación	
--	--	--

4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

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

No existen los niveles señalados en el protocolo

Grupos Estables	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS ESTABLE	AULA ASIGNADA	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS

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

Las medidas adoptadas serán las propuestas punto 3.3

Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
1º ESO	1º A	15	Referencia: • 1º A Específicas: • Gimnasio • Audiovisuales • Francés • Taller • Dibujo • Informática A	La determinación del tutor y del profesorado queda pendiente hasta el mes de septiembre	Todo lo establecido en el punto 3.3 de este plan.
	1º B	16	Referencia*: • 1º B • Aula Bilingüe Específicas: • Gimnasio • Audiovisuales • Francés • Taller • Dibujo • Informática A	La determinación del tutor y del profesorado queda pendiente hasta el mes de septiembre	Todo lo establecido en el punto 3.3 de este plan

2º ESO	2º A	17	Referencia*: <ul style="list-style-type: none"> • 2º A • 2º PMAR Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Gimnasio • Audiovisuales • Francés • Taller • Música • Informática A 	La determinación del tutor y del profesorado queda pendiente hasta el mes de septiembre	Todo lo establecido en el punto 3.3 de este plan
	2º B	15	Referencia*: <ul style="list-style-type: none"> • 2º B • Aula Bilingüe Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Gimnasio • Audiovisuales • Francés • Taller • Música • Informática A 	La determinación del tutor y del profesorado queda pendiente hasta el mes de septiembre	Todo lo establecido en el punto 3.3 de este plan
3º ESO	3º A	19	Referencia*: <ul style="list-style-type: none"> • 3º A • 3º PMAR Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Gimnasio A • Audiovisuales • Francés • Taller • Dibujo • Informática A • Música 	La determinación del tutor y del profesorado queda pendiente hasta el mes de septiembre	Todo lo establecido en el punto 3.3 de este plan
	3º B	19	Referencia*: <ul style="list-style-type: none"> • Audiovisuales • Aula Bilingüe Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Gimnasio A • Audiovisuales • Francés • Taller A • Dibujo A • Informática A • Música 	La determinación del tutor y del profesorado queda pendiente hasta el mes de septiembre	Todo lo establecido en el punto 3.3 de este plan
4º ESO	4º A	13	Referencia: <ul style="list-style-type: none"> • 4º A Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Gimnasio A • Torre • Taller F • Dibujo F • Informática F • Laboratorio BG 	La determinación del tutor y del profesorado queda pendiente hasta el mes de septiembre	Todo lo establecido en el punto 3.3 de este plan
	4º B	20	Referencia: <ul style="list-style-type: none"> • 4º B Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Gimnasio A • Torre • Taller F 	La determinación del tutor y del profesorado queda pendiente hasta el mes de septiembre	Todo lo establecido en el punto 3.3 de este plan

			<ul style="list-style-type: none"> • Dibujo F • Informática F 		
1º BACHILLERATO	B 1º A	14	Referencia: <ul style="list-style-type: none"> • B1A Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Gimnasio A • Torre • Informática F 	La determinación del tutor y del profesorado queda pendiente hasta el mes de septiembre	Todo lo establecido en el punto 3.3 de este plan
	B 1º B	17	Referencia: <ul style="list-style-type: none"> • B1B Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Gimnasio A • Torre • Informática F • LaboratorioBG • Dibujo F 	La determinación del tutor y del profesorado queda pendiente hasta el mes de septiembre	Todo lo establecido en el punto 3.3 de este plan
2º BACHILLERATO	B 2º	25	Referencia: <ul style="list-style-type: none"> • B2A Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • B2B • Torre • Informática F • Laboratorio BG • Dibujo F 	La determinación del tutor y del profesorado queda pendiente hasta el mes de septiembre	Todo lo establecido en el punto 3.3 de este plan
FPB I	1	7	Referencia: <ul style="list-style-type: none"> • FPB I Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Cocina 	La determinación del tutor y del profesorado queda pendiente hasta el mes de septiembre	Todo lo establecido en el punto 3.3 de este plan
FPB II	1	7	Referencia: <ul style="list-style-type: none"> • FPB II Específicas: <ul style="list-style-type: none"> • Cafetería • Cocina 	La determinación del tutor y del profesorado queda pendiente hasta el mes de septiembre	Todo lo establecido en el punto 3.3 de este plan

Anexos

- **Teléfonos Dirección Provincial (Equipo Covid)**

- **Modelo de declaración jurada**