

**PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021**  
**Centro de Enseñanza Gregorio Fernández**



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

*CURSO 2020/2021*

## PLAN DE INICIO DE CURSO 2020/2021.

### Centro de Enseñanza Gregorio Fernández.

<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	47004937
<b>DENOMINACIÓN:</b>	CENTRO DE ENSEÑANZA GREGORIO FERNÁNDEZ
<b>LOCALIDAD:</b>	VALLADOLID
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	<p><b>CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA</li><li>- GESTIÓN ADMINISTRATIVA</li><li>- FARMACIA Y PARAFARMACIA</li><li>- SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS Y REDES.</li></ul> <p><b>CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- INTEGRACIÓN SOCIAL</li><li>- EDUCACIÓN INFANTIL</li><li>- GUIA, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA TURÍSTICAS</li><li>- ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</li><li>- GESTION DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES</li><li>- LABORATORIO CLÍNICO Y BIOMÉDICO</li><li>- DESARROLLO DE APLICACIONES MULTIPLATAFORMA</li></ul>

<b>FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:</b>	25 de Julio 2020
------------------------------------	------------------

<b>INSPECTOR/A:</b>	LUÍS FERMÍN URSUA SARMIENTO
---------------------	-----------------------------

## 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.

### 1.1. Equipo de coordinación.

Cargo/ Órgano	Nombre y apellidos	Email
Director	LUÍS ALBERTO GARCÍA LÓPEZ	albertogarcia@gregoriofer.com
Secretario	ROSA M. HERRADOR HERNÁNDEZ	rosaherrador@gregoriofer.com
Jefa Estudios (M)	M <sup>a</sup> ISABEL VIDAL DE RUEDA	isabelvidal@gregoriofer.com
Jefa Estudios (T)	SOFÍA ANDRÉS APARICIO	sofiaandres@gregoriofer.com
Conserje	ALBERTO INFANTE ECHEVARRÍA	albertoinfante@gregoriofer.com

## 1.2 EQUIPO COVID

Cargo/ Órgano	Nombre y apellidos	UBICACIÓN	DISPONIBILIDAD
COORDINADOR COVID	SILVIA GÓMEZ HERRADOR	SALA PROFES BIBLIOTECA	LUNES 9-10/16:45-18:55H MARTES 9-10H MIÉRCOLES 16:45-17:40H JUEVES 9-10H VIERNES 12-14H
EQUIPO COVID	RAQUEL ANDRÉS	SECRETARÍA	LUNES 11-14H MIÉRCOLES 10-14H
Director	LUÍS ALBERTO GARCÍA LÓPEZ	DESPACHO DIR	HORARIO MAÑANA
Secretario	ROSA M. HERRADOR HERNÁNDEZ	SECRETARÍA	HORARIO MAÑANA
Jefa Estudios (M)	M <sup>a</sup> ISABEL VIDAL DE RUEDA	DESPACHO JEF	HORARIO MAÑANA
Jefa Estudios (T)	SOFÍA ANDRÉS APARICIO	DESPACHO JEF	HORARIO TARDE
Conserje	ALBERTO INFANTE ECHEVARRÍA	CONSERJERÍA	MAÑANA-TARDE

1.2. 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 20/21	- EQUIPO DIRECTIVO - CONSEJO ESCOLAR - CLAUSTRO DE PROFESORES	REUNIÓN INICIAL CLAUSTRO DE PROFESORES	CLAUSTRO INICIO DE CURSO	WEB CORREO ELECTRÓNICO
PLAN INICIO DE CURSO	- ALUMNOS Y FAMILIAS	- WEB - CORREO ELECTRÓNICO	SEMANA PREVIA AL COMIENZO DE LA ACTIVIDAD LECTIVA	CIRCULAR TABLÓN DE ANUNCIOS
MEDIDAS DE PREVENCIÓN E HIGIENE	- PERSONAL DE ADM.Y SERVICIOS	- CIRCULAR - TABLÓN DE ANUNCIOS		
MEDIDAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO (HORARIOS)	- PERSONAL DE LIMPIEZA	- EDUCAMOS		
CARTELERÍA SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA PERSONAL EXTERNO. PROVEEDORES	CONSERJERÍA/ ADM/ E.DIRECTIVO TABLÓN DE ANUNCIOS	DURANTE TODO EL CURSO	CORREO ELECTRÓNICO CITA PREVIA

## **2. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.**

### **GESTIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO**

1. Uso obligatorio de uso de mascarillas en todas las instalaciones del Centro.
2. Se dotará a cada trabajador de mascarillas, pantalla, guantes, equipo de auriculares inalámbricos y 2 batas (para quien solicite) cada trabajador debe higienizar y responsabilizarse de todo su equipo al finalizar de la jornada, y en el caso de la bata proceder a su lavado a 60° al finalizar su jornada laboral.
3. La utilización de guantes debe ser evitada a excepción de limpieza, laboratorios..
4. Minimizar los desplazamientos fuera de las zonas de trabajo que le han sido atribuidas.
5. En los espacios comunes compartidos se debe procurar ocupar el mismo lugar y realizar desinfección antes y después de cada uso.
6. Evitar compartir el material y caso de hacerlo desinfección antes y después de cada utilización.
7. En el Claustro de inicio de curso se informarán de todas las medidas preventivas y organizativas.
8. En el caso de Conserjería y Secretaría se disponen de mamparas, se garantiza la distancia de seguridad y se dispone de gel Hidroalcoholico.
9. A poder ser utilizar material propio y personalizado para evitar compartir lo mínimo posible.

### **GESTIÓN DEL PERSONAL AJENO AL CENTRO.**

1. Se limitará al máximo la presencia del personal ajeno al Centro.
2. Mascarilla, Higiene de manos, alfombra obligatoria y tareas de desinfección y desinfección de espacios utilizados.
3. Evitar los desplazamientos interiores del personal ajeno al Centro y la utilización de baños.

## 2.1. Medidas relativas a la distancia de seguridad.

Espacio	Medidas	Responsables
ZONA DE ACCESO AL CENTRO	DISTANCIA DE SEGURIDAD 1,5M. SEÑALES SUELO-PAREDES	CONSERJE EQ. DIRECTIVO
VESTÍBULO	DISTANCIA DE SEGURIDAD 1,5M SEÑALES SUELO-PAREDES	CONSERJE EQ. DIRECTIVO
PASILLOS ESCALERAS	NO UTILIZACIÓN DE ZONAS COMUNES PARA ENTABLAR CONVERSACIONES CON COMPAÑEROS DE OTRAS AULAS  DISTANCIA DE SEGURIDAD 1,5M	PROFESORES EQ. DIRECTIVO
SECRETARÍA CONSERJERÍA	MAMPARA  DISTANCIA DE SEGURIDAD EN LA ESPERA	PAS CONSERJE
SALA DE PROFESORES SALAS DE REUNIONES	DISTANCIA DE SEGURIDAD	PROFESORES EQ. DIRECTIVO
BAÑOS	CARTELERÍA DISTANCIA DE SEGURIDAD. AFORO LIMITADO	PROFESORES EQUIPO DIRECTIVO
DESPACHOS	DISTANCIA DE SEGURIDAD.  MAMPARAS	PERSONAL DEL DESPACHO



## 2.2. Medidas relativas al uso de mascarillas.

Espacio	Medidas	Responsables
ZONA DE ACCESO AL CENTRO	<b>USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA HOMOLOGADA</b>	CONSERJE
VESTÍBULO		EQ. DIRECTIVO
		CONSERJE
PASILLOS		EQ. DIRECTIVO
ESCALERAS		PROFESORES
SECRETARÍA		EQ. DIRECTIVO
CONSERJERÍA		PAS
SALA DE PROFESORES		CONSERJE
SALAS DE REUNIONES		PROFESORES
BAÑOS		EQ. DIRECTIVO
DESPACHOS	PROFESORES	
	<b>CARTELERÍA RECORDATORIA</b>	EQUIPO DIRECTIVO
		PERSONAL DEL DESPACHO

Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
- 42 PROFESORES	47 *31*0,3	EQUIPO DIRECTIVO	EQUIPO DIRECTIVO
- 5 PAS	437,1	CONSERJE	CONSERJE
	CAJA DE 500		

El uso de mascarillas homologadas es obligatorio en todas las instalaciones del Centro por todos los miembros de la comunidad Educativa, y cualquier miembro externo que tenga que acceder al mismo.

El Centro facilitará mascarillas para poder reponer en caso de necesidad por rotura o deterioro.

### 2.3. Medidas higiénicas para la prevención de contagios.

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

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
ZONA DE ACCESO AL CENTRO	<b>DISPENSADORES DE GEL HIDROALCOHOLICO</b> <b>DIFUSORES PARA LIMPIEZA DE MESAS Y SILLAS</b> <b>PAPEL PARA EL SECADO DE MANOS</b> <b>PAPELERAS CON PEDAL</b> <b>CARTELERÍA DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y LAVADOS DE MANOS</b> <b>VENTILACIÓN</b>	CONSERJE
VESTÍBULO		EQ. DIRECTIVO CONSERJE
		EQ. DIRECTIVO
PASILLOS		PROFESORES
ESCALERAS SECRETARÍA		EQ. DIRECTIVO PAS
CONSERJERÍA		CONSERJE
SALA DE PROFESORES		PROFESORES
SALAS DE REUNIONES		EQ. DIRECTIVO
BAÑOS		PROFESORES
		EQUIPO DIRECTIVO
DESPACHOS	PERSONAL DEL DESPACHO	

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

Espacio	INFOGRAFÍAS	Responsables
ZONA DE ACCESO AL CENTRO	DISPENSADORES DE GEL HIDROALCOHOLICO  MEDIDAS DE PROTECCIÓN  USO DE MASCARILLAS  NORMATIVA  LAVADOS DE MANOS	CONSERJE  EQ. DIRECTIVO  PERSONAL LIMPIEZA
VESTÍBULO		
PASILLOS		
ESCALERAS		
SECRETARÍA		
CONSERJERÍA		
SALA DE PROFESORES		
SALAS DE REUNIONES		
BAÑOS		
DESPACHOS		

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

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables de Seguimiento
ZONA DE ACCESO AL CENTRO VESTÍBULO PASILLOS ESCALERA	SUELOS VENTANAS/MAMPARRAS ENCIMERA SECRETARÍA ZONAS DE CONTACTO	- INICIO JORNADA - DESPUÉS RECREO - FIN MAÑANA - INICIO TARDE - FIN RECREO - FIN TARDE  6 VECES DÍA TRAS CADA USO	EQ. DIRECTIVO  PAS  REGISTRO DE CADA JORNADA
AULAS	SUELOS MESAS SILLAS DESINFECCIÓN	TRAS CADA USO CAMBIO DE TURNO.  2 VECES AL DÍA	
LAB. INFORMÁTICA	SUELOS ORDENADORES TECLADOS RATÓN MESAS SILLAS	TRAS CADA USO CAMBIO DE TURNO Y GRUPO.  2 VECES AL DÍA	
LABORATORIO FARMACIA	SUELOS MESAS DESINFECCIÓN	TRAS CADA USO	
SECRETARÍA CONSERJERÍA DESPACHOS	SUELOS ORDENADORES TECLADOS RATÓN MESAS SILLAS DESINFECCIÓN	TRAS CADA USO CAMBIO DE TURNO.  2 VECES AL DÍA	
SALA DE PROFESORES SALAS DE REUNIONES	SUELOS ORDENADORES TECLADOS RATÓN MESAS SILLAS DESINFECCIÓN	TRAS CADA USO CAMBIO DE TURNO.  2 VECES AL DÍA	
BAÑOS	LAVAVOS TAZAS SUELO	- INICIO JORNADA - DESPUÉS RECREO - FIN MAÑANA - INICIO TARDE - FIN RECREO - FIN TARDE  6 VECES DÍA	

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

#### 3.1 Medidas de acceso al Centro Educativo

Espacio	Medidas	Responsables
Puerta principal de entrada al Centro. Calle Gabilondo	<p>Control por el personal del Centro</p> <p>Uso obligatorio de Mascarilla homologada</p> <p>Utilización obligatoria de Geles Hidroalcohólico a la entrada</p> <p>Identificación de las puertas de acceso y salida.</p> <p>Apertura de puertas</p> <p>Atención telemática/telefónica de familias</p> <p>Citas previas</p> <p>Acceso a repartidores. Evitar que entren en el Centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserje</li> <li>• Equipo Directivo</li> </ul>
Puerta Calle Guardería	Los alumnos del Laboratorio 4 en las salidas del Recreo y fin de jornada saldrán por esa puerta de la Calle Guardería.	PROFESOR LAB 4.

1. El acceso al Centro estará controlado por personal del Centro Educativo.
2. El uso de mascarilla será obligatorio para todo el alumnado, profesionales y todo aquel que acceda al Centro.
3. Habrá solución hidroalcoholica a disposición de todo el alumnado, profesorado y personal de administración y servicios. Al acceder al centro es obligatorio pasar por las alfombras desinfectantes y utilizar los dispensadores de la entrada.
4. Las vías de acceso y evacuación están señalizadas, así como las escaleras de subida y de bajada.
5. Se garantizara que se mantenga la distancia de seguridad en las entradas y salidas con el marcaje en los suelos y con paneles informativos.
6. La puertas exteriores e interiores permanecerán abiertas durante la jornada.
7. Llegada y salida escalonada.

8. Se prohibirá o limitará al máximo el acceso de personas ajenas al centro.
9. Reuniones con familias/alumnos serán telefónicas y/o telemáticas
10. Se realizará la desinfección de manos previo al acceso a las aulas con gel hidroalcohólico.

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

Espacio	Medidas	Responsables
Pasillos Escaleras	Indicación del sentido de circulación y escaleras  Organización del uso de pasillos y escaleras para los diferentes grupos de alumnos  Uso obligatorio de mascarilla  Distancia de seguridad  Entradas y salidas escalonadas  Señalización en el suelo de vías de acceso  Planos de evacuación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipo Directivo</li> <li>• Conserje</li> </ul>
Ascensor	Su uso será por razones justificadas, siendo sólo una persona la que utilice el ascensor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserje</li> <li>• Equipo Directivo</li> </ul>

### GESTIÓN DE LOS MOVIMIENTOS EN EL CENTRO

1. Las escaleras y pasillos estarán señalizadas para entrada y salida.
2. Las puertas exteriores permanecerán abiertas para evitar el contacto con manillas.
3. Puertas de aulas y despachos abiertas
4. Se respetará el principio de distanciamiento básico en los pasillos, escaleras, baños y zonas comunes.
5. Siempre mascarilla en cualquier movimiento.
6. Será el personal docente el que se desplace entre las diferentes aulas minimizando el movimiento del alumnado.
7. El tutor y profesores controlarán que los materiales pedagógicos de uso común hayan sido desinfectados antes y después de su utilización.
8. El uso de ascensor queda restringido (salvo excepciones y siempre una sola persona)

### 3.3. Medidas para la gestión de las aulas.

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas de Referencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de aulas-grupo</li> <li>- Higiene y desinfección de aulas a utilizar por diferentes grupos</li> <li>- Disposición de geles hidroalcoholicos en todas las aulas</li> <li>- Distribución de los espacios del alumnado</li> <li>- Medias de señalización</li> <li>- Ventilación</li> <li>- Dispensadores higienizantes para las mesas y sillas</li> <li>- Cada grupo tendrá un aula de referencia</li> <li>- Cada alumno tendrá su ubicación, su mesa, su material, su número de portátil o equipo y siempre usará el mismo.</li> </ul>	<p>Tutor</p> <p>Profesores</p>
Aulas específicas. Laboratorios Y Aulas de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de aulas-grupo</li> <li>- Higiene y desinfección de aulas y equipos a utilizar por diferentes grupos</li> <li>- Cada alumno tendrá siempre su ubicación.</li> <li>- Disposición de geles hidroalcoholicos en todas las aulas</li> <li>- Distribución de los espacios del alumnado</li> <li>- Medias de señalización</li> <li>- Ventilación</li> <li>- Dispensadores higienizantes para las mesas, teclados, ratones, material específico y sillas.</li> </ul>	<p>Profesores de Laboratorios.</p>

#### AULAS

1. Máxima separación posible entre las filas y puestos escolares.
2. Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado.
3. Se dispondrá de mampara de protección en la mesa del profesor.

4. Se limitará al máximo los desplazamientos en el edificio.
5. En el caso de que el aula se utilice por varios grupos se desinfectará inmediatamente tras su uso.
6. Se ventilará el aula 15 minutos antes de la llegada del alumnado y al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada. Es importante tener las ventanas abiertas en la medida de lo posible.
7. Se evitarán las actividades de Dinámicas de Grupo en las que se requiera compartir o el contacto físico.
8. Cada aula está asignada a un grupo específico, por lo que se forman grupos estables de convivencia durante toda la jornada escolar. Se garantiza la desinfección del aula en el cambio de turno.
9. En las aulas que dispongan de lavabo (INSO, ATENCIÓN, LABORATORIOS) se utilizará para el lavado de manos a las entradas y salidas del aula, para no colapsar los baños.
10. En los laboratorios de Informática se colocarán mamparas de separación por cada puesto de trabajo.

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

Espacio	Medidas	Responsables
Recreo y salidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escalonamiento de las salidas y regresos.</li> <li>- Distribución espacial de los grupos</li> <li>- Señalización de las zonas de paso.</li> <li>- Uso de mascarillas</li> <li>- Y Mantenimiento de Distancias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesores</li> <li>- Equipo Directivo</li> <li>- Conserje</li> </ul>

#### ENTRADAS AL CENTRO

1. El Centro estará abierto desde las 7:30 a las 21h, a las 7:55 se abrirán las puertas para que la entrada pueda ser escalonada.
2. Cada alumno siguiendo siempre el recorrido asignado y las medidas higiénicas entrará en su aula y se dispondrá en su lugar de trabajo que debe ser siempre el mismo.



## GESTIÓN DE TIEMPO DE RECREO Y SALIDAS.

Las salidas al recreo serán escalonadas por Ciclos:

### PLANTA BAJA

10:50 (M) 17:40 (t) AULA 1- TALLER SERVICIOS SOCIALES-  
10:55 (M) 17:45 (t) AULA 3- TALLER APOYO DOMICILIARIO- AULA2

### PLANTA PRIMERA

10:50 (M) 17:40 (t) LAB2- AULA 7- AULA 5 (ESCALERA 1)  
LAB FARMACIA- AULA 10 (ESCALERA 2)

10:55 (M) 17:45 (T) AULA 6 - AULA8 (ESCALERA 1)  
AULA 9- AULA 4 (ESCALERA 2)

### INFORMÁTICA

10:50 LABORATORIO 4. SALIDA POR CALLE GUARDERÍA  
10:55(m) 17:45 (t). LAB 1- ESCALERA 2  
LAB 3. ESCALERA 2.

Se planteará que siempre utilicen el mismo recorrido de entrada y salida, escaleras señalizadas y entradas para seguir un orden.

El horario de salida será también escalonado:

### PLANTA BAJA

13:50 (M) 20:40 (t) AULA 1- TALLER SERVICIOS SOCIALES-  
13:55 (M) 20:45 (t) AULA 3- TALLER APOYO DOMICILIARIO- AULA2

### PLANTA PRIMERA

13:50 (M) 20:40 (t) LAB2- AULA 7- AULA 5 (ESCALERA 1)  
LAB FARMACIA- AULA 10 (ESCALERA 2)

13:55 (M) 20:45 (T) AULA 6 - AULA8 (ESCALERA 1)  
AULA 9- AULA 4 (ESCALERA 2)

### INFORMÁTICA

13:50 LABORATORIO 4 ( SALIDA POR CALLE GUARDERÍA)  
13:55(m) 20:45 (t). LAB 1 ESCALERA 2  
LAB 3. ESCALERA 2

### 3.5. Medidas para la gestión de los baños.

Espacio	Medidas	Responsables
Baños	<ul style="list-style-type: none"><li>- Número máximo de 2 personas en los baños de la planta baja</li><li>- Número máximo de 3 personas en los baños de la planta primera.</li><li>- Limpieza, ventilación y vaciado de papeleras 5 veces al día.</li><li>- Disposición de jabón líquido y papel de manos.</li><li>- Carteles informativos de lavado de manos.</li><li>- Uso de mascarillas en el interior.</li><li>- Lavado de manos antes y después de usar el baño.</li></ul>	Profesores Equipo Directivo Pas

#### GESTIÓN DEL USO DE BAÑOS

1. En los baños de la planta baja únicamente podrán utilizarlo **2 personas a la vez**, garantizando la distancia de seguridad.
2. En los baños de la planta primera podrán utilizar los baños **3 personas a la vez**.
3. Cada grupo tendrá siempre un baño asignado.  
Grupos de la planta baja Baños de la planta Baja.  
Grupos de la planta primera por la zona más cercana a su aula.
4. Se gestionará el flujo del alumnado hacia los aseos, salida y vuelta al aula para el lavado de manos.
5. Los baños del centro se limpiarán y ventilarán 5 veces al día y vaciado de papeleras de pedal.
  - a. Inicio de la jornada de mañana
  - b. Después del Recreo de la mañana
  - c. Fin de la jornada de mañana- Inicio jornada de tarde
  - d. Después del Recreo de la tarde.
  - e. Fin de la jornada de la tarde.
6. Se asegurará la dotación de jabón líquido y papel para secado de manos.
7. Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de WC.
8. No podrán acceder al baño personas ajenas al Centro.

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

Espacio	Medidas	Responsables
Salas de Profesores	- Organización de puestos a 1,5	Profesores
Salas de Reuniones	- Uso de mascarilla	
Departamentos	- Desinfección de elementos de uso común	Equipo Directivo
Despachos	- Supresión de elementos decorativos.	
	- 2 Salas de Profesores divida por Departamentos.	

#### SALAS DE PROFESORES

1. Evitar sentarse frente a frente sin mantener distancias, obligatorio uso de mascarillas, utilizar siempre la misma ubicación y ordenadores y siempre desinfectarlo antes y después.
2. La biblioteca y la Sala de profesores se utilizarán durante este curso de Sala de profesores por Departamentos:
  - Sala de Profesores: Departamento Administración, Fol, Comercio, Turismo, Idiomas e Informática.
  - Biblioteca: Departamento Servicios a la Comunidad y Departamento de Sanitaria.
3. Cualquier material de uso común desinfectar antes y después de su uso.
4. Ventilar con frecuencia las salas.
5. Siempre que sea posible dejar puertas abiertas.
6. Disponer de dosificadores de gel hidroalcoholico en las mesas para ser utilizado tras el intercambio de documentación y otros objetos.

#### DESPACHOS

1. Suprimir todo el material decorativo en estanterías para favorecer su limpieza.
2. Ventilar el área de trabajo frecuentemente
3. Si los despachos son compartidos, evitar sentarse frente a frente y respetar la distancia de seguridad.
4. Procurar evitar desplazamientos a otros despachos u oficinas.
5. Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo, al recibir alumnos o visitas se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.
6. Limpieza y desinfección del material de uso común.
7. Disponer de dosificadores en el puesto de trabajo en caso de intercambio de documentación.

### **3.7. Medidas para la gestión de las bibliotecas.**

Durante el curso 20-21 la biblioteca se mantendrá cerrada para los alumnos y se utilizará como segunda sala de Profesores. El alumno que no tenga clase, puede quedarse en su aula de oyente o trabajando en su mesa.

### **3.8. Otros espacios.**

- **Espacios para la atención a familias:** Se realizarán las entrevistas telefónicas o telemáticas, si no fuera posible, se atenderá a la familia en el aula 2 desinfectando antes y después de la visita, ventilando, y cumpliendo distancias de seguridad, y utilización de mascarillas.
- **Espacios para repartidores:** Se evitará la entrada al centro a no ser de que sea imprescindible la entrada en el Centro, los repartidores dejarán la mercancía en la entrada principal en el despacho del Conserje.

### **3.9. Medidas para la gestión de los comedores escolares.**

- Durante este curso **NO se permitirán las comidas en el Centro** por parte del alumnado, grupos y profesorado.

#### 4. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.

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

a.

Grupos Estables	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS ESTABLE	AULA ASIGNADA	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
ATENCIÓN A PERS.SIT.DEP.	1º A 1º B	20	TALLER DE APOYO DOMICILIARIO <i>Aula con PORTÁTILES PEQUEÑOS</i>	- María Rodríguez - Marta Hoyos - Isabel Vidal - Sonia Santiliestra  - Beatriz Poyo - Sergio Fernández - Eva González - Aurea Prada	Recorrido Azul Planta Baja.
	2º A 2º B	20	AULA 6 <i>Aula con Portátiles con programa de Teleasistencia.</i>	-María Rodríguez - Ismael Simón ( 2ºA-B) - Carmen Galán - Isabel Vidal - Sergio Fdez (2ºA-B) - Rosalinda Cabria - Erika Platón. ( 2ºA-B)  -Aurea Prada -Eva González -Alba Girón	Recorrido Azul Planta Primera Escalera 1
FARMACIA Y PARAFARMACIA	1º 2º	30	AULA 10 LAB FARMACIA con PORTÁTILES	-Rosalinda Cabria -Sonia Santiliestra -Elena Mancebo(1ºy 2º) -Marta Hoyos -Esther Cifuentes  -Alberto Alvarez -Sergio Fernandez -Carmen Galán	Recorrido Verde Planta Primera Escalera 2
GESTIÓN ADMINISTRAT.	1º	30	AULA 5 LAB 2	-Mercedes Cuesta -Rosa Herrador -Marta Hoyos	Recorrido Verde Planta

				-Noemí López - M <sup>a</sup> Eugenia Rguez	Primera Escalera 1
	2°	30	AULA 3	-Noemí López -Estefania Sierra -M <sup>a</sup> Eugenia Rguez -Teresa Muñoz	Recorrido Azul Planta Baja
SISTEMAS MICROINFORMÁ TICOS Y REDES	1° 2°	20	AULA 7	-Ruth Fdez(1°y 2°) -Victor Vergel -Susana Pérez(1°y 2°) -Carmen Galán  -David Blanco -Mercedes Cuesta	Recorrido Verde Planta Primera Escalera 1
EDUCACIÓN INFANTIL	1° 2°	30	AULA 9 <i>Portátiles en el aula.</i>	-Erika Platón -Javier Santos -Carmen Galán -Carmen Flores (1°y 2°) - Ismael Simón  - Sergio Fernández - Alba Girón - Eva Gonzalez - Aurea Prada	Recorrido Azul Planta Primera Escalera 2
INTEGRACIÓN SOCIAL	1° 2°	30	TALLER SERVICIOS SOCIALES	-Javier Santos -Beatriz Poyo(1°y 2°) -Alba Girón (1°y 2°) -Carmen Galán -Carmen Flores  -Erika Platón -Aurea Prada -Ismael Simón -Sergio Fdez	Recorrido Verde Planta Baja.
GUIA, INFORMACIÓN Y ASIST TURÍSTICA	1°	30	AULA 1 <i>Portátiles en el aula</i>	-Teresa Muñoz -M <sup>a</sup> Eugenia Rodriguez (1°y 2°) -Virginia Sánchez (1°y 2°) -Jorge Febrero (1°y 2°) -Teresa Campos(1°y 2°) -Marta Hoyos	Recorrido Verde Planta Baja.
	2°	30	AULA 8 Lab 1	-M <sup>a</sup> Eugenia Rodriguez (1°y 2°) -Virginia Sánchez (1°y 2°) -Jorge Febrero (1°y 2°) -Teresa Campos(1°y 2°) -Carmen Galán	Recorrido Azul Planta Primera Esc 1.

DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	1°	30	LAB 3	-Victor Vergel -Alberto García -Macarena Cuenca -Ruth Fernández -Marta Hoyos	Recorrido Azul Planta Primera Escalera 2
	2°	30	LAB 4	Victor Vergel -Alberto García -Macarena Cuenca -Ruth Fernández -Noemí López	Recorrido Verde Planta Baja. Salida Calle Guardería
LABORATORIO CLÍNICO Y BIOMÉDICO	1°	30	AULA 4 LABORATORIO DE FARMACIA con PORTÁTILES	-Silvia Gomez (1°y 2°) -Alberto Álvarez(1°y 2°) -Sonia Santilestra -Elena Mancebo -Rosalinda Cabria -Marta Hoyos	Recorrido Azul ( Aula 4)
	2°			-Esther Cifuentes -Carmen Galán	Recorrido Verde Lab Farmacia Escalera 2 (ambos)
GESTIÓN DE VENTAS Y ESPACIOS COMERCIALES	1°	30	AULA 8 LAB 1	-Mercedes Cuesta -Inmaculada de Frutos -Sofía Santamaría -Estefanía Sierra -Mar Cuadrado	Recorrido Azul Planta Primera Esc1.
	2°	30	AULA 1 <i>Aula con portátiles</i>	-Inmaculada de Frutos -Sofía Santamaría -Estefanía Sierra -Aurea de Prada -Sofía Andrés	Recorrido Verde Planta Baja.
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1°	30	AULA 5 LAB 2	-Mercedes Cuesta -Inmaculada de Frutos -Sofía Andrés -Mar Cuadrado -Aurea Prada -Carmen Galán -Teresa Muñoz	Recorrido Verde Planta Primera Escalera 1
	2°	30	AULA 3	-Leoncia Velasco -Sofía Santamaría -Inmaculada Frutos -Aurea Prada	Recorrido Azul Planta Baja

--	--	--	--	--	--

1. El alumno debe respetar los espacios comunes y sólo utilizar su aula, realizar el recorrido asignado, así como los baños que indiquen sus tutores, está totalmente prohibido acudir a otras aulas.
2. Las zonas comunes, pasillos serán de paso, durante el recreo no se utilizarán para descanso.
3. Cada alumno sólo podrá sentarse en su silla y pupitre y desinfectarla antes y después de su utilización, traer su material de trabajo y será de uso individualizado.
4. Se podrá traer equipos informáticos de casa para poder trabajar con su propio material pudiéndose conectar a la WIFI del Centro.
5. El primer día el tutor informará a los alumnos de los recorridos y las normas a seguir durante el curso se advertirá de la importancia de este cumplimiento en los recreos y salidas para evitar acumulación de alumnos en los pasillos.
6. En las aulas se dispondrá de dispensadores Geles y de difusores para limpieza de pupitres, así como pañuelos de papel y papeleras con pedal.
7. En las aulas en la mesa de profesor se tendrá mampara separatoria, gel y difusores para limpieza de mesa, ordenador y ratón que deberá utilizarse antes y después de la clase.
8. En cada aula se dispondrá de equipos informáticos que únicamente lo compartirán con un compañero del otro turno. Siempre se debe utilizar el mismo equipo numerado y se deberá desinfectarlo antes y después de su uso. Si existe algún cambio de equipo se debe anotar las incidencias y cambios.
9. En las aulas que no se disponga de Ordenadores. Aula 4, Aula 8, Aula 5 y Aula 10 los alumnos deberán limpiar teclados y ratones antes y después de su uso, aún así el equipo de limpieza pasará desinfectará y ventilará el aula cuando se cambien los grupos.
10. Este curso no podremos realizar actividades de Convivencia, ni salidas a empresas, ni a Centros de Intervención, se intentarán adaptar todas las actividades online o por videos conferencias en el mismo aula de trabajo. Tampoco recibir charlas ni visitas del exterior, se procurará insistir en las charlas telemáticas.



## ACTUACIÓN ANTE CASOS DE PERSONAS VULNERABLES / O CASOS DE COVID.

### ACTUACIÓN EN CASOS DE PERSONAL VULNERABLE AL COVID-19

Las personas de riesgo para COVID-19 podrán volver al trabajo o a su aula, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita manteniendo la medida de protección de forma rigurosa. En caso de duda los servicios de prevención emitirán el correspondiente informe.

En el caso de alumnos cuyos problemas de salud les conviertan en personas de riesgo, se extremarán las medidas de protección y seguridad de forma rigurosa.

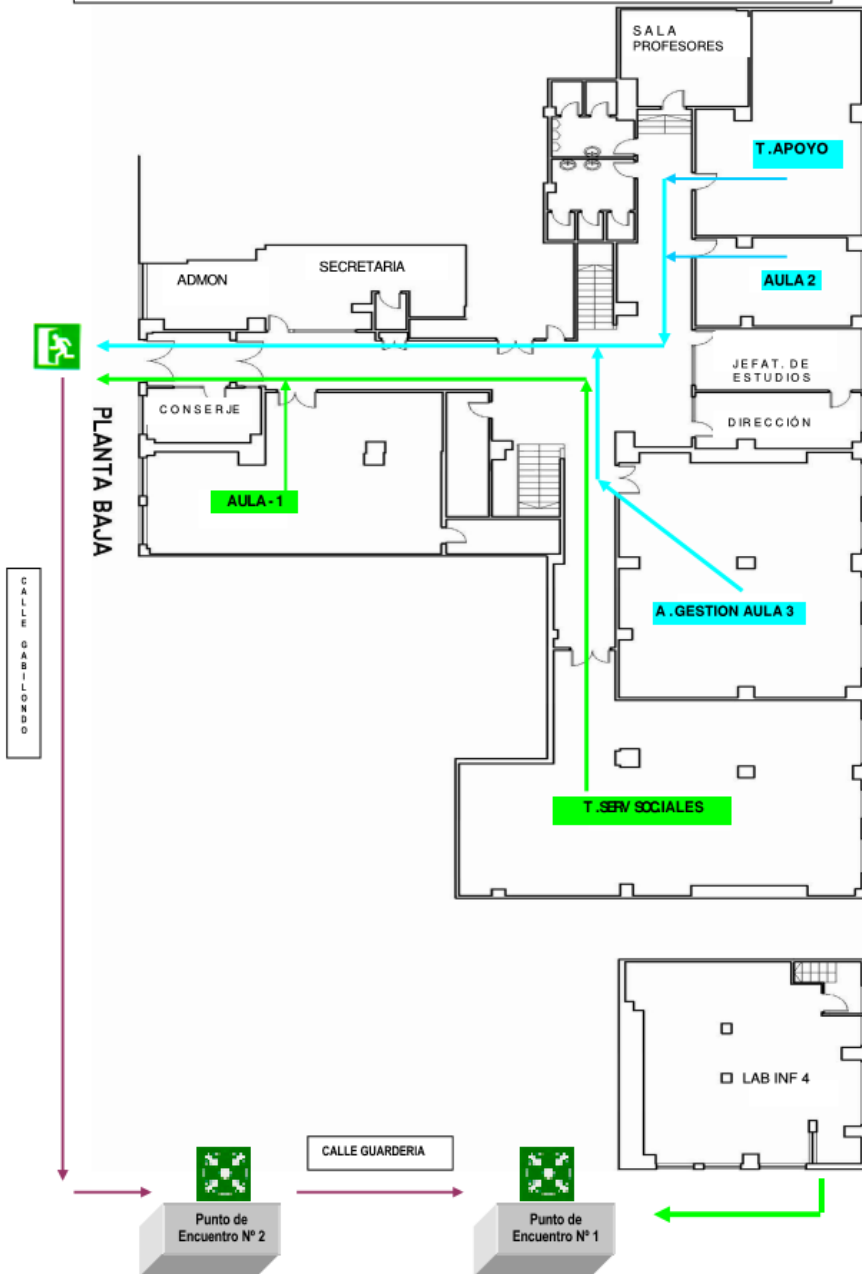
### ACTUACIÓN ANTE UN CASO DE COVID-19

En caso de que entre el alumnado o personal del Centro se detecte alguno de los síntomas del COVID se deberá actuar conforme a lo siguiente:

- No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles o se encuentren en aislamiento, cuarentena o por diagnóstico COVID.
- Cuando un alumno inicie síntomas o sean detectados por el personal del Centro se pondrá en conocimiento al equipo covid del Centro, que se vestirá con protección, y se trasladará al aula 2 el equipo Covid del Centro se pondrá en contacto con el Equipo Covid de la Dirección Provincial de Educación y se esperaran indicaciones para el procedimiento a seguir. Se informará a la Familia del alumno del procedimiento.
- En caso de gravedad el centro educativo contactara con el teléfono de emergencia 112.
- Se procederá a una limpieza y desinfección en profundidad del aula 2 tras cada uso.
- Existirá coordinación fluida y efectiva en entre el centro y los servicios asistenciales de salud.
- El alumno o profesor no podrán acudir al centro educativo hasta que reciba el alta medica debiendo aportar/enviar el justificante de alta y negativo en COVID.

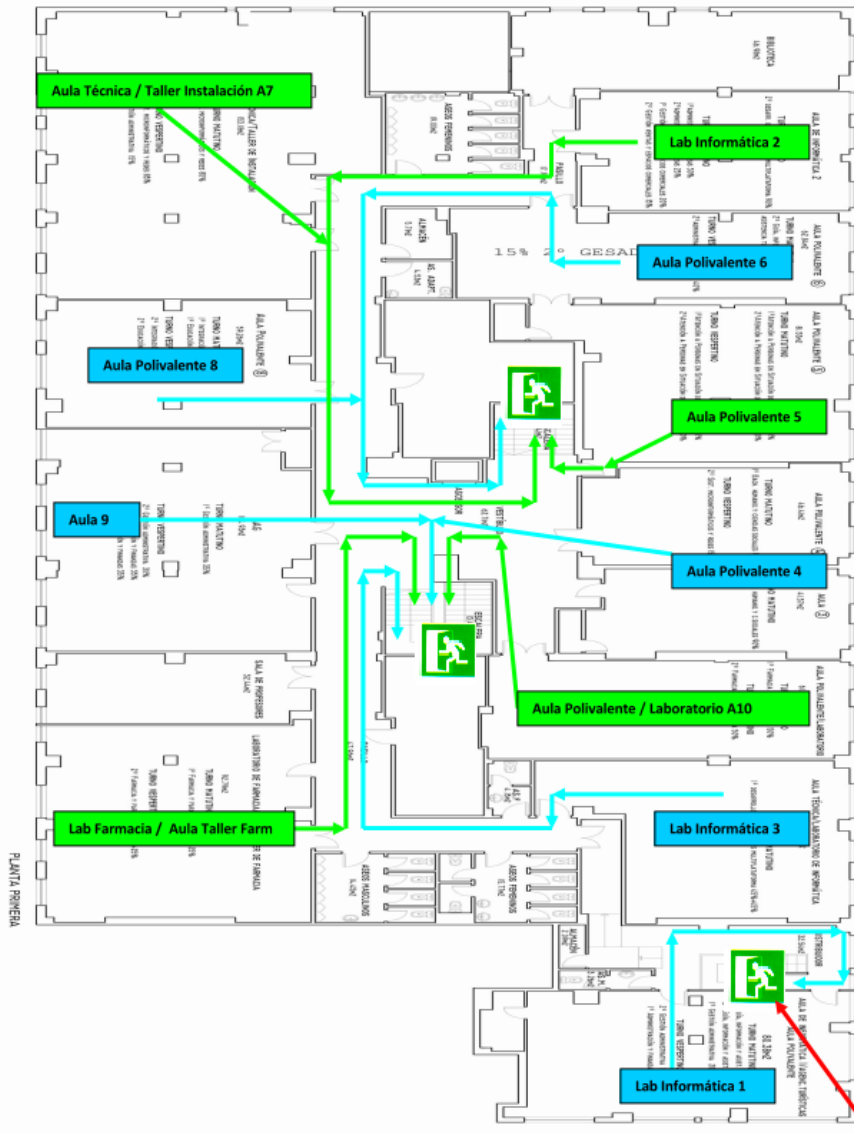
Salida Recreo Aula Verde: Horario Mañana 10:50 horas. Horario Tarde 17:40

Salida Recreo Aula Azul : Horario Mañana 10:55 horas. Horario Tarde 17:45



Salida Recreo Aula Verde: Horario Mañana 10:50 horas. Horario Tarde 17:40

Salida Recreo Aula Azul : Horario Mañana 10:55 horas. Horario Tarde 17:45



Escalera de acceso a Lab Informática 4  
Acceso a calle Guardería