

**MODELO PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE  
INICIO DE CURSO 2020/2021**



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

*CURSO 2020/2021*

**MODELO PARA LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE INICIO DE CURSO  
2020/2021**

<b>CÓDIGO DE CENTRO:</b>	24006128
<b>DENOMINACIÓN:</b>	IES GINER DE LOS RÍOS
<b>LOCALIDAD:</b>	LEÓN
<b>ENSEÑANZAS QUE IMPARTE:</b>	ESO, BACHILLERATO, F.P.

<b>FECHA DE REMISIÓN DEL PLAN:</b>	29/07/2020
------------------------------------	------------

<b>INSPECTOR/A:</b>	VICTORINO MADRID RUBIO
---------------------	------------------------

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.

En el presente documento, se facilita a los centros educativos un modelo de Plan de Inicio de curso en el que se incluyen los apartados que debe contemplar, una sugerencia de contenidos a incluir y la referencia a los bloques y apartados del Protocolo de Prevención sobre los que versan.

## 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.

Este Plan se debe realizar acorde a las características propias del centro y de las enseñanzas que en él se imparten - número de alumnos y grupos, personal docente y no docente, características y disposiciones de aulas y resto de espacios o servicios ofrecidos (comedor, transporte, madrugadores, etc.) entre otras cuestiones- y concretará las medidas que se van a adoptar en relación a cada uno de los epígrafes que lo componen (medidas de seguridad, utilización de espacios, distribución de horarios y agrupamiento del alumnado), previendo distintas medidas organizativas, la disponibilidad de los recursos humanos y materiales necesarios para abordarlos, en base a las diferentes consideraciones recogidas en el Protocolo de Prevención y Organización.

### ▪ 1.1 Equipo de coordinación.

Cargo/Puesto/Órgano	Nombre y apellidos	Tfno. y email
Directora	M <sup>a</sup> DEL CARMEN DE LA ROSA GARCÍA	987255511 mcrosa@educa.jcyl.es
Secretario	JUAN CARLOS CALVO PRIETO	987255511 jccalvo@educa.jcyl.es
Profesor de secundaria	RAÚL ANDRÉS GUTIÉRREZ	987255511 randresgutierrez@educa.jcyl.es
Jefa de estudios vespertino	PURIFICACIÓN GARCÍA MARTÍNEZ	987255511 <a href="mailto:mpgarciamar@educa.jcyl.es">mpgarciamar@educa.jcyl.es</a>
Profesor de secundaria	MAXIMINO BARRIO MARTÍNEZ	987255511 <a href="mailto:mbarriomarti@educa.jcyl.es">mbarriomarti@educa.jcyl.es</a>
Jefe de estudios	JOSE RUBIO BLANCO	987255511 <a href="mailto:jrubio@educa.jcyl.es">jrubiob@educa.jcyl.es</a>
Personal de limpieza	RAÚL PÉREZ BAZA	987255511 <a href="mailto:raulperezbaza@yahoo.es">raulperezbaza@yahoo.es</a>
Coordinadora de COVID 19	INMACULADA AGUAYO ORTIZ	987255511 miaguayo@educa.jcyl.es

▪ 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
Plan de contingencia	Personal docente y no docente	SI/NO	Mail corporativo Teams	Primeros días de curso Reuniones equipos docentes CCP Claustro	Mail corporativo Teams
Plan de contingencia	Alumnos		Mail corporativo Teams Web del centro Aula virtual	Primeros días de curso Tutorías	Mail corporativo Teams
Plan de contingencia	Padres/madres/tutores		Web del centro Mail corporativo Teams Teléfono	Días previos al inicio de curso	Mail corporativo Teams Teléfono

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

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

Se debe mantener la distancia de seguridad de 1,5 m. Uso de la mascarilla.

Espacio	Medidas	Responsables
Patio	Distanciamiento Distribución por grupos	Profesores de guardia
Aseos	Evitar aglomeraciones. Uso escalonado Se hará uso individualizado Limpieza en función de la intensidad de uso, al menos, 3 veces al día	Durante los recreos preferentemente, se controlarán por profesores de guardia, conserjes en la planta baja.
Fotocopiadora	Entrada restringida a una persona en los horarios establecidos	Conserje de la misma
Biblioteca, sala de usos múltiples	Marcar los puestos a utilizar en el espacio de lectura y en el espacio informático	Profesor encargado de la biblioteca. Profesor de guardia
Sala de profesores	Mantener la distancia entre puestos	Profesores
Aulas	Separación que permita el espacio Al no haberse disminuido la ratio, no es posible distancia de 1,5m.	Profesor
Despachos	Individual	Persona responsable del mismo
Pasillos	Indicación de entradas y salidas Mantenimiento de distancias Indicaciones de tránsito por los pasillos para cambios de aulas	Conserjes Profesores de guardia Equipo directivo Personal de limpieza
Transporte escolar	Entrada y salida según la norma	Dirección Provincial y empresa de transporte

- **2.2 Medidas relativas al uso de mascarillas.**

El uso de mascarillas, será obligatoria aún cuando se pueda mantener una distancia de seguridad mínima de 1,5 metros, esto no exime del cumplimiento del resto de medidas preventivas establecidas, que principalmente son distanciamiento de seguridad, higiene estricta de las manos y evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca y taparse al toser y estornudar, en los términos establecidos por la autoridad sanitaria.

Personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitársela, personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización de manera adecuada: No se recomienda el uso de mascarillas, será necesario identificarlas con distintivos. Es necesario reforzar el resto de las medidas preventivas.

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
Conserjería	Mascarilla quirúrgica, mascarilla quirúrgica con pantalla protectora o la FFP2 en personal de riesgo. Mampara protectora	Conserjes
Secretaría	Mascarilla quirúrgica, mascarilla quirúrgica con pantalla protectora o la FFP2 en personal de riesgo. Mampara protectora	Personal de administración
Aulas	Mascarillas quirúrgicas obligatorias	Profesor
Fotocopiadora	Mascarilla quirúrgica personal y todo el que precise hacer fotocopias. Mampara protectora	Personal
Biblioteca, sala de usos múltiples	Mascarilla quirúrgica profesor y todo el personal que acceda.	Profesor encargado
Sala de profesores	Mascarilla quirúrgica si no se respeta la distancia.	Profesores
Despachos	Mascarilla quirúrgica cuando entren en el mismo.	Persona responsable del mismo
Pasillos	Mascarilla obligatoria	Conserjes, profesor de guardia, equipo directivo
Transporte escolar	Mascarilla obligatoria	Conductor de la empresa



Necesidades	Stock Seguridad	Responsable control stock y pedidos	Responsable Reparto
1900 mascarillas quirúrgicas al mes (96 personas)	250 quirúrgicas 100 de FFP2	Secretario	Secretario y miembros del equipo de coordinación

▪ **2.3 Medidas higiénicas para la prevención de contagios.**

Al acceder al centro educativo, recordar la necesidad de 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. Repetir el lavado de manos frecuentemente con agua y jabón o en su defecto con soluciones hidroalcohólicas, evitando tocarse los ojos, la nariz y la boca. Si se estornuda o se tose, cumplir la etiqueta respiratoria (usar pañuelos de un solo uso para contener la tos o el estornudo o protegerse con el ángulo del brazo).

Se ventilarán las aulas y los lugares de trabajo, abriendo al menos cinco minutos las ventanas, dejar abiertas todas las puertas que sea posible para evitar tocar pomos y manillares, limitar el uso del ascensor al mínimo y su uso será de una persona, salvo en los casos de personas que puedan precisar asistencia, existencia en los baños de dispensadores de jabón y papel para el secado de manos, o en su defecto gel hidroalcohólico, disposición de papeleras, ventilación de espacios y colocación de infografías sobre las medidas de protección y otras medidas que se consideren necesarias.

En las aulas los encargados de ventilar serán los profesores o los alumnos cuyas mesas se encuentren más próximas a las ventanas, entre clase y clase abrirán las ventanas al terminar la misma, al salir al recreo y al terminar la jornada de mañana y tarde. En este último caso al terminar la jornada de mañana, si esas aulas se utilizaran de tarde se cerrarán por el profesor de tarde y/o alumnos próximos a las ventanas, si son aulas que no se utilizan de tarde, el conserje será el encargado de cerrarlas. Al terminar la jornada de tarde una vez ventiladas las aulas, serán cerradas por el conserje. Las puertas permanecerán abiertas, a excepción de aquellas aulas que no tengan uso continuo a lo largo de la jornada, en ese caso el conserje será el encargado de cerrarlas.

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

Espacio	Medida	Responsable
Aseos	Distribución en cada aseo	Personal de limpieza
Aulas	Dispensador, papeleras, desinfectante de mobiliario	Profesor de aula
Conserjería	Dispensador, papeleras, desinfectante de mobiliario	Conserjes
Secretaría	Dispensador, papeleras, desinfectante de mobiliario	Personal administración
Fotocopiadora	Dispensador, papeleras	Conserje
Biblioteca, sala de usos múltiples	Dispensador, papeleras, desinfectante de mobiliario	Profesor responsable
Sala de profesores	Dispensador, papeleras, desinfectante de mobiliario	Profesores
Despachos	Dispensador, papeleras, desinfectante de mobiliario	Persona responsable del mismo
Transporte escolar	Dispensador	Conductor de la empresa

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

Espacio	Infografía	Responsable
Aseos	Carteles sobre lavado de manos emitidos por la consejería de Sanidad.	Equipo de coordinación
Pasillos, biblioteca, sala de profesores y sala de usos múltiples	Carteles sobre como estornudar, carteles sobre el uso de mascarillas y carteles sobre el distanciamiento, emitidos por la Consejería de Sanidad.	Equipo de coordinación
Entradas al centro	Carteles sobre protección general emitidos por la	Equipo de coordinación.

	<p>Consejería de Sanidad.</p> <p>En una de ellas, emisión de power-point sobre la protección y prevención.</p> <p>Carteles con el teléfono de consulta del COVID.</p>	
Aulas	<p>Carteles sobre como estornudar, carteles sobre el uso de mascarillas</p>	Equipo de coordinación

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

Reforzar limpieza y desinfección en los espacios con más intensidad de uso (zonas de uso común, superficies de contacto más frecuentes: pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas y similares) con productos y pautas señaladas por las autoridades sanitarias. Limpieza y desinfección del material pedagógico, utensilios, instrumentos...que deban ser utilizados por varios alumnos y eliminación de todo el material innecesario para la actividad educativa. Limpieza y desinfección de espacios cada vez que reciban nuevos usuarios.

Espacio	Elementos	Frecuencia	Responsables seguimiento
Todas las dependencias del centro educativo	Reforzar espacios en función de la intensidad de uso	1 vez/día	Persona de limpieza del equipo de coordinación y personal de limpieza.
Aseos	Vaciado de papeleras con tapa y pedal Dispensadores de jabón y papel de secado de manos	3 veces/día	Persona de limpieza del equipo de coordinación y personal de limpieza.
Puestos de trabajo	Mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas y otros similares.	1 vez/día	Persona de limpieza del equipo de coordinación y personal de limpieza.
Puestos de trabajo compartido	En caso de ordenadores limpiar teclado, ratón y pantalla con desinfectante.	Cada cambio de turno, antes de usarlos	Persona de limpieza del equipo de coordinación y personal de limpieza. En su caso el personal que lo utilice, bien sean alumnos o profesores.
Aulas	En las aulas de materias optativas.	Se desinfectará y limpiará tras su uso.	Persona de limpieza del equipo de

	Papeleras	Se limpiarán las papeleras de todo el material recogido a diario	coordinación y personal de limpieza.
Ventilación		Al inicio, entre clases, al final de las mismas y de la jornada y al recreo. Entre 10 y 15 minutos.	Profesores del aula o alumnos próximos a las ventanas
Gestión de residuos de infección sospechosa		Aislar el contenedor donde haya depositado pañuelos u otros productos usados. Esa bolsa de basura deberá ser extraída y colocada en una segunda bolsa de basura, con cierre, para su depósito en la fracción resto.	Persona de limpieza del equipo de coordinación y personal de limpieza.

### **3 CRITERIOS PARA LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y DISTRIBUCIÓN DE HORARIOS**

#### **Medidas de acceso al centro educativo.**

Se respeta la normativa de condiciones de protección contra incendios, se ha asignado a cada grupo estable, en la medida de lo posible, su acceso, zonas de paso, de recreo, aseos... procurando no utilizar los espacios designados a otro grupo, se informa a las familias sobre el horario de llegada y las zonas de entrada/salida para evitar aglomeraciones (se adjunta esquema para las familias reflejado en la página web y aportado enlaces a las mismas en el momento de la matrícula), así como se limita al máximo el acceso de personas ajenas al centro, procurando que las reuniones con las familias sean de manera telefónica o telemática o, en caso de imposibilidad, previa cita.

## HORARIO ENTRADA ESCALONADA

EL ALUMNADO DE TRANSPORTE ESCOLAR ENTRARA CUANDO LLEGUE POR LA PUERTA INDICADA PARA SU GRUPO

	GRUPOS	ACCESO	HORARIO
<b>ENTRADA AL CENTRO</b>	1º/2º / 3º / 4º ESO	PUERTA PRINCIPAL	8:30
	1º / 2º BACH/FPB	PUERTA PATIO	8:30
	ELECTRÓNICA/ AUTOMOCION	PUERTA PATIO(	8:40
	SANIDAD	PUERTA SUR	8:40
<b>INICIO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>LECTIVAS</b>	8:40
<b>SALIDA RECREO</b>	<b>1º / 2º ESO</b>	<b>PATIO</b>	11:15
	3º/4º ESO	PUERTA PRINCIPAL	11:20
	FPB 1º/2º BACH	PUERTA SUR	11:20
	ELECTRÓNICA/ AUTOMOCION	PUERTA PRINCIPAL	11:30
	SANIDAD	PUERTA SUR	11:30
<b>ENTRADA RECREO</b>	<b>1º / 2º ESO</b>	<b>PATIO</b>	11:45
	3º / 4º ESO	PUERTA PRINCIPAL	11:50
	FPB 1º/2º BACH	PUERTA SUR	11:50
	ELECTRÓNICA/ AUTOMOCION	PUERTA PRINCIPAL	12:00
	SANIDAD	PUERTA SUR	12:00
<b>SALIDA DEL CENTRO (FIN DE ACTIVIDADES LECTIVAS)</b>	1º / 2º / 3º / 4º ESO	PUERTA PRINCIPAL	14:30
	1º / 2º BACH/FPB	PUERTA PATIO	14:30
	ELECTRÓNICA/ AUTOMOCIÓN	PUERTA PATIO	14:30
	SANIDAD	PUERTA SUR	14:30
<b>PARA GARANTIZAR LA SALIDA ESCALONADA SALDRAN PRIMERO LAS AULAS MAS PROXIMAS A LA SALIDA. EL RESTO IRAN SALIENDO POR ORDEN (DE FORMA SIMILAR A COMO SE REALIZA EN EL SIMULACRO DE EVACUACION)</b>			
EVITAR LA ACUMULACION DE ALUMNADO EN LOS PASILLOS. ESPERAR DENTRO DEL AULA EN CASO DE QUE SEA NECESARIO. PROHIBIDO DESPLAZARSE EN SENTIDO CONTRARIO DURANTE LOS HORARIOS INDICADOS DESPLAZAMIENTOS PARA CAMBIOS DE CLASE : POR EL LA CAMINO MÁS CORTO Y MANTENIÉNDOSE EN LA ZONA DERECHA			

LAS ENTRADAS / SALIDAS DEL CENTRO SE REALIZARÁN DE FORMA ESCALONADA SIGUIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DICTADAS POR LAS AUTORIDADES EN CUANTO AL USO DE MASCARILLAS Y DISTANCIAMIENTO SOCIAL.

## GRUPOS DE TARDE

	GRUPOS	ACCESO	HORARIO
ENTRADA AL CENTRO	TCAE FARMACÍA	PUERTA PRINCIPAL	15:25
	AUTOMOCION ELECTRÓNICA, FPB SANIDAD (RESTO DE GRUPOS)		15:30
<b>INICIO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>LECTIVAS</b>	<b>15:30</b>
SALIDA RECREO	TCAE FARMACIA	PUERTA PRINCIPAL	17:55
	AUTOMOCION ELECTRÓNICA, FPB SANIDAD (RESTO DE GRUPOS)		18:00
ENTRADA RECREO	TCAE FARMACIA	PUERTA PRINCIPAL	18:15
	AUTOMOCION ELECTRÓNICA, FPB SANIDAD (RESTO DE GRUPOS)		18:20
SALIDA DEL CENTRO (FIN DE ACTIVIDADES LECTIVAS)	AUTOMOCION ELECTRÓNICA SANIDAD	PUERTA PRINCIPAL	20:50
<b>PARA GARANTIZAR LA SALIDA ESCALONADA SALDRAN PRIMERO LAS AULAS MAS PROXIMAS A LA SALIDA. EL RESTO IRAN SALIENDO POR ORDEN (DE FORMA SIMILAR A COMO SE REALIZA EN EL SIMULACRO DE EVACUACION)</b>			

**EVITAR LA ACUMULACION DE ALUMNADO EN LOS PASILLOS.  
 ESPERAR DENTRO DEL AULA EN CASO DE QUE SEA NECESARIO.  
 PROHIBIDO DESPLAZARSE EN SENTIDO CONTRARIO DURANTE LOS HORARIOS INDICADOS  
 DESPLAZAMIENTOS PARA CAMBIOS DE CLASE: POR EL LA CAMINO MÁS CORTO Y MANTENIÉNDOSE EN LA ZONA DERECHA**

**LAS ENTRADAS / SALIDAS DEL CENTRO SE REALIZARÁN DE FORMA ESCALONADA SIGUIENDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DICTADAS POR LAS AUTORIDADES EN CUANTO AL USO DE MASCARILLAS Y DISTANCIAMIENTO SOCIAL.**

Espacio	Medidas	Responsables
<p>Dos entradas: puerta principal y sur Cuatro salidas: puerta principal, sur, norte y salida exterior por el patio</p>	<p>Señalar con flechas, grupos para cada entrada. En los horarios de entrada y salida el flujo de circulación será en un solo sentido. Las entradas al centro se hacen con diferencia de cinco minutos, por dos puertas. La salida del centro se realizará siguiendo el mismo esquema que la entrada, pero en sentido inverso, con alguna pequeña modificación, pues se habilitan 4 puertas al realizarse la salida a la misma hora, permitiendo durante el periodo de salida la circulación únicamente en sentido de salida. Los docentes y resto de personal del centro accederán al mismo por la escalera central, de forma que tengan un acceso diferenciado del alumnado.</p>	<p>Conserjes y/o miembros de coordinación y profesores de guardia.</p>

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

El profesorado y alumnado siempre llevará mascarilla cuando se muevan de un lugar a otro del edificio. Salvo que resulte imprescindible, será el personal docente el que se desplace entre las diferentes aulas, minimizando así el movimiento del alumnado. El alumnado de Educación Especial cuando se vayan a producir desplazamientos por el centro educativo, se extremarán las medidas de seguridad, manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. Se prohíbe las salidas a los baños de los alumnos entre clase y clase, solo en algún caso urgente. Minimizar al máximo 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.

Cada grupo estable de convivencia tiene asignado su acceso, zonas de paso, de recreo, aseos, etc., procurando no utilizar los espacios designados a otro grupo.

El ascensor, se limitará su uso a lo imprescindible y se utilizarán preferentemente las escaleras. Si hay que utilizarlo, la ocupación máxima será de una persona o, en los casos de personas que puedan precisar asistencia se permite el uso por el acompañante siempre con mascarilla.



Espacio	Medidas	Responsables
Escaleras, pasillos.	<p>Indicar con flechas recorridos de flujo de circulación de personas en pasillos y zonas comunes, en un solo sentido.</p> <p>Señalizar los recorridos de acceso a las aulas, hacia los aseos, intercambio entre clases, salida al patio y entrada y salida del edificio.</p> <p>La circulación de personas será ordenada y distanciada, en pasillos, escaleras, baños y zonas comunes.</p>	Conserjes y/o miembros de coordinación, profesores de guardia.

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

Espacio	Medidas	Responsables
Aulas de referencia, de apoyo, optativas.	<p>Señalizar el aforo máximo</p> <p>Propuesta de distribución de aula.</p> <p>Uso de mascarilla obligatoria, aunque se guarde la distancia de seguridad.</p> <p>Priorizar la distribución de los puestos escolares cerca de paredes, que el alumnado no se sitúe frente a frente, procurar la máxima separación entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (si alguien tiene un certificado médico por el cual no pudiera usar la mascarilla o geles hidroalcohólicos deberá ponerlo en conocimiento del coordinador covid del centro), alejar las mesas de las puertas del aula, retirar o señalar el mobiliario que no se va a utilizar, limitar el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado, señalar el sentido de circulación para evitar cruces entre el alumnado, ventilar periódicamente el aula y prescriptivamente entre 10 y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada, evitando corrientes de aire.</p> <p>Ventilar adecuadamente y de forma frecuente el aula. Las puertas de las aulas permanecerán abiertas, siempre</p>	Profesores y alumnos

	<p>que esto no interrumpa la actividad docente, favoreciendo de este modo su ventilación.</p> <p>Si hubiera que mantenerla cerrada sería a el profesor entrante el encargado de cerrarla, con posterior desinfección de manos.</p> <p>Si el aula ha sido utilizada anteriormente por otro docente, limpiar la mesa y la silla con la solución hidroalcohólica o desinfectante dispuesta en el aula, antes de utilizarlas.</p> <p>El alumnado no intercambiara mesas, sillas o pupitres, de manera, que todos los días y en el máximo de clases posible, utilice el mismo lugar.</p> <p>Si al finalizar la sesión está previsto cambio de alumnado en el aula, indicar a los alumnos que deben despejar su mesa y su silla y limpiarlas con la solución hidroalcohólica o desinfectante dispuesta en el aula.</p> <p>Potenciar que la sesión se desarrolle de manera organizada, tratando de fomentar que el alumnado se levante lo menos posible y evitando que deambule por el aula. Para limitar el desplazamiento de alumnos por la clase, preferentemente y cuando se necesario, será el profesor quien se acerque a la mesa de cada alumno.</p> <p>Fomentar el no compartir objetos ni materiales, recordando que todos deben traer de casa aquello que necesiten para poder seguir la clase.</p> <p>En caso de tener que requerir material al alumnado debe lavarse las manos tras su utilización o, en su caso, utilizar gel desinfectante.</p> <p>Si en un momento determinado se comparten materiales, es importante hacer énfasis en las medidas de higiene (lavado de manos o uso de gel desinfectante, evitar tocarse nariz, ojos y boca...).</p> <p>Limitar al máximo posible el empleo de documentos en papel y su circulación.</p> <p>Tratar de minimizar el tiempo de relevo entre clase y clase.</p> <p>Si tras la clase los alumnos deben salir del aula, asegurarse de que el alumnado siga las medidas de prevención e higiene establecidas en el</p>	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	centro, a fin de evitar aglomeraciones en los pasillos y zonas comunes. Al finalizar la jornada lectiva, asegurarse de que queden despejadas y colocadas las mesas y sillas del aula, con el fin de facilitar las tareas de limpieza.	
Zonas comunes, como gimnasios, biblioteca, departamentos, sala de profesores y sala de usos múltiples.	Se expresará el aforo máximo permitido. Propuesta de distribución. Uso de mascarilla.	Profesores y alumnos

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

Espacio	Medidas	Responsables
Patio	<p>Evitar que se concentre un gran número de alumnos en la misma zona.</p> <p>Distribuir zonas del patio por grupos.</p> <p>Si es posible, asignar a cada grupo estable de convivencia su acceso, zonas de paso, de recreo, aseos...escalonar las salidas y regresos del recreo, evitar la interacción entre el alumnado de diferentes grupos estables de convivencia, organizar la distribución del alumnado por zonas mediante señalización, reforzar la vigilancia en recreos, recordando al alumnado que debe seguir las instrucciones establecidas de distanciamiento social e higiene, limitar en todo lo posible los juegos de contacto o que impliquen intercambios de objetos, disponer de un sistema de señalización en elementos fijos (bancos, mobiliario, juegos...) para que, si las autoridades sanitarias lo indican, no sean utilizados. Obligatorio el uso de mascarillas en todas aquellas situaciones en las que no se puedan respetar el distanciamiento de 1,5 metros.</p> <p>Controlar que el acceso a los baños se realiza de manera ordenada por parte del alumnado.</p> <p>Vigilancia de los recreos, recordando al alumnado que debe seguir las instrucciones establecidas de distanciamiento social e higiene.</p> <p>Desinfectarse las manos antes de bajar al patio, se hará al salir del aula y al subir del patio. Los profesores de recreo se encargarán de que al acabar el recreo los</p>	Profesores de guardia de patio y recreo. Profesores de aula.

	alumnos de 1º y 2º de ESO pasen por los baños de abajo para lavarse las manos, cada grupo lo hará en los baños más próximos a su escalera de subida.	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

Espacio	Medidas	Responsables
Aseos	<p>Evitar aglomeraciones. Uso escalonado. En aseos de dimensiones reducidas se hará uso individualizado. Si hay más de un lavabo se mantendrá la distancia de seguridad.</p> <p>En la entrada de los aseos se informará del aforo máximo de los mismos debiendo esperar los alumnos su turno fuera del aseo si se pudiera superar dicho aforo.</p> <p>Obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC. Limitar el uso de los aseos por las personas ajenas al centro, procurando que, en caso de que sea necesario, se utilicen aseos distintos a los que utiliza el personal y/o alumnado del centro. En la medida de lo posible, cada grupo estable de convivencia debe tener asignado su acceso y zonas de paso.</p> <p>Habrán carteles de lavado de manos. Para el uso de lavabos será obligatorio el uso de la mascarilla al no poder preservar la distancia de seguridad. Durante los recreos los alumnos podrán utilizar todos aquellos aseos de alumnos de las plantas inferiores, evitando así posibles aglomeraciones.</p> <p>Se evitará en lo posible el uso de los mismos durante las clases y el intercambio de clase, por los alumnos.</p>	Profesores de guardia de patio y recreo. Profesores de aula.

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

Espacio	Medidas	Responsables
Salas de profesores, departamentos, salas de reuniones y despachos	Fijar los aforos máximos, en sala de profesores y departamentos, salas de reuniones. Colocar cartel	Profesores, jefes de departamentos,

	<p>con indicación del aforo en lugar visible.  Mantener distancias, evitar sentarse frente a frente.  Siempre que sea posible, mantener las puertas abiertas.  Utilizar mascarilla si no se puede asegurar el distanciamiento de 1,5 metros.  Mantener ventiladas las dependencias, con frecuencia.  Cualquier utensilio debe ser desinfectado antes y después de su uso  Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico, para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos.  Suprimir de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias. Ventilar o airear los espacios de trabajo frecuentemente. Procurar evitar desplazamientos a otros despachos u oficinas. Velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopiadoras, etc.).</p>	<p>responsable de despachos.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------

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

Colocar cartel con indicación del aforo en lugar visible

Distanciamiento entre los puestos de lectura e informáticos de la biblioteca.

Desinfectar y limpiar mesa tras su uso por un grupo diferente de alumnos. Limpiar la superficie del teclado, ratón y pantalla con gel desinfectante o similar, al terminar de utilizar el ordenador u ordenadores. El responsable es el encargado de la biblioteca o el profesor que esté con los alumnos.

El encargado será siempre el que entregue o recoja los libros prestados.

Establecer un lugar donde depositar los libros tocados por los usuarios. No devolverlos inmediatamente a la estantería.

Introducir cada libro manipulado en unas bolsas de plástico con doble cierre, posteriormente desinfectar el exterior de la bolsa. Mantenga el libro 3-4 días en el lugar elegido, antes de devolverlo a la estantería.

El personal extremará la higiene de manos, tanto agua y jabón como gel hidroalcohólico.

### **3.8 Medidas para la gestión de la fotocopiadora.**

En la fotocopiadora se atenderá a una persona y siempre con mascarilla, el resto esperarán en el pasillo manteniendo la distancia de seguridad y pegados a la pared para no obstruir el paso.

Sería preferible que o bien los profesores o el delegado del grupo, se hicieran cargo de recoger las fotocopias, previo acopio del dinero, de esta manera se reduciría el número de alumnos en la fotocopiadora.

Profesores y alumnos deberán hacerlas con una antelación de al menos 24 horas, para que en el momento de recogerlas no se formen aglomeraciones. Si en algún caso excepcional fuera necesario hacerlas en el día, las fotocopias se realizarán en el recreo al salir de clase y nunca al volver del mismo y al terminar la jornada. NUNCA se harán al empezar la jornada ni entre clases, pues de esta forma se evitarán los desplazamientos por los pasillos.

### **3.9 Otros espacios. Espacios para la atención a familias:**

Los padres o tutores no podrán acceder al centro educativo sin permiso del equipo directivo o el profesor de su hijo. Para poder acceder al mismo para cualquier gestión, será necesario solicitar cita previa, Para poder acceder al mismo para cualquier gestión será necesario solicitar cita previa; La información para **solicitud de cita previa** se encuentra en la página web del centro <http://www.ginerdelosrios.org>, en el enlace llamado INICIO DE CURSO 2020/2021 (<http://ginerdelosrios.org/iniciodecurso>). Una vez recibida se le contestará al correo indicando el día y hora de la cita. Como último recurso puede solicitarlo en papel, a través de su hijo, pero es preferible evitar el trasiego de documentos en papel.

Una vez que acuda al centro, use siempre mascarilla.

Mantenga la distancia interpersonal mínima de 1,5 metros con personal del centro y alumnos y otras personas presentes. Siga las medidas de prevención de contagios e higiene.

Sea puntual en la cita solicitada, acuda con los impresos rellenos en su caso, resuelva dudas por teléfono, procure acudir sin compañía, y permanezca en el centro el tiempo estrictamente necesario.

Facilite la tarea del personal del centro que organizan el acceso y colabore con ellos impidiendo formar aglomeraciones. No obstaculice zonas de acceso ni se detenga en lugares establecidos como de paso. Siga escrupulosamente todas las instrucciones que le soliciten en su centro y las establecidas en los carteles indicativos.

En la medida de lo posible, evite tocar objetos. Antes y después de ser atendido, lávese las manos en el aseo habilitado para ello o use gel hidro-alcohólico, si lo estima necesario.

Colabore con el personal que organiza la salida e impida que se formen aglomeraciones en las puertas.

Vigile atentamente su estado de salud y el de sus allegados más cercanos.

- Espacios para repartidores:

Avisarán al centro previamente de su llegada.

Dejarán las cajas a repartir en el suelo delante de conserjería.

Tras la recogida de los mismos, se lavarán siempre las manos.

### 3.10 Medidas para la gestión de los comedores escolares.

Espacio	Medidas	Responsables

### 3.11 Medidas para el uso del transporte escolar.

Espacio	Medidas	Responsables
Bus escolar	Uso obligatorio de la mascarilla. En la parada del autobús mantener la distancia de 1,5 m, y el orden para acceder al mismo en fila por la puerta delantera y según la distribución prevista desde atrás hacia adelante del autobús, en el asiento que cada alumno tenga preasignado. La bajada se hará en orden inverso desde los primeros asientos, sin aglomeraciones y saliendo al pasillo del autobús, en calma, solamente cuando toque bajar. Computar los tiempos extras junto con el total del	Conductor de la empresa, en su caso persona designada por la empresa en colaboración con la Dirección Provincial de Educación.

	<p>recorrido para ajustarse a la distribución de las entradas y salidas escalonadas organizadas. Los autobuses dispondrán de un dispensador de hidrogel para la desinfección de manos del alumnado y los que realicen varios viajes en diferentes turnos horarios deberán hacer la limpieza, desinfección y ventilación del mismo antes de cada turno de usuarios.</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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

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

Se eliminará la interacción entre los grupos estables de convivencia utilizando los espacios asignados para su uso exclusivo y estableciendo horarios para el uso de espacios comunes.

Se respetará la distancia mínima de seguridad entre el alumnado de diferentes grupos: zonificar los espacios para cada grupo.

En la medida de lo posible, cada grupo estable de convivencia debe tener asignado su acceso, zonas de paso, de recreo, aseos...procurando no utilizar los espacios designados a otro grupo.

Cuando en un grupo estable de convivencia parte del alumnado curse una materia y parte no, o exista alumnado con medidas de atención a la diversidad e implique necesariamente la coincidencia de alumnos de diferentes grupos estables, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interacción entre ellos, utilizando espacios lo más amplios posibles para garantizar la distancia y, si fuera necesario, medios físicos de separación.

Grupos Estables	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS ESTABLE	AULA ASIGNADA	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
33 grupos	Una por grupo, excepto	En la ESO 20 de media. En	En ESO: 5 aulas de referencia	El profesorado de las materias correspondientes.	Alumnos de 1º de ESO, electrónica y



	AE.	bachillerato de ciencias unos 10, en HCS unos 30. En FP, entre 25 y 30.	En bachillerato: 6 aulas de referencia En FP: 26 aulas de referencia	En ESO y Bachillerato en algún caso y según disponibilidad horaria, pueden hacerse desdobles con la mitad del grupo desdoblado. El profesorado accede al centro por la puerta principal y por la escalera central, separados de los alumnos.	alumnos de sanidad acceden al centro por la puerta sur hasta sus aulas. Resto de alumnos de la ESO, de bachillerato, de automoción, acceden por la puerta principal y siguen por las dos escaleras del lado norte, se dividen según las aulas. Todo ello se encuentra señalizado con flechas.
--	-----	-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

No se superarán las ratios máximas previstas normativamente para cada enseñanza procurando respetar la distancia de seguridad mínima de 1,5 m y, si no es posible, uso obligatorio de mascarilla, minimizar al máximo el flujo de personas y el intercambio de aulas, evitar los cambios del alumnado o el profesorado, salvo circunstancias muy puntuales (atención por especialistas, profesorado de apoyo...), Si es necesario el movimiento de docentes entre los grupos, se realizará extremando las precauciones y medidas higiénicas.

Se procurará que cada grupo tenga un aula de referencia no utilizada por otros alumnos o grupos. Las aulas de apoyo y específicas, podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnado si se cumplen las medidas de higiene, desinfección y ventilación.

En la distribución y agrupación del alumnado se tendrá en cuenta la optatividad, las medidas y programas de atención a la diversidad, las convalidaciones, exenciones, simultaneidades u otros aspectos que pudieran afectar a dicha distribución.

Grupos	Nº UNIDADES	Nº ALUMNOS POR GRUPOS	AULA REFERENCIA ASIGNADA AULAS ESPECÍFICAS ASIGNADAS	PROFESORADO ASIGNADO	ACCESOS y RECORRIDOS ASIGNADOS / ZONIFICACIÓN DE ZONAS
compensatoria, PT, AL, apoyos, optativas	Cuatro	Cuatro	En ESO. 6 aulas. En bachillerato: 4 aulas.	En ESO: de compensatoria, de AL, PT. Si se hacen desdobles y apoyos, según la disponibilidad horaria.	Desde el aula de referencia se desplazará, siempre que sea necesario a otra aula, taller..., por los pasillos y escaleras más próximos y circulando por la derecha del pasillo y /o escaleras.

## 5.- GESTIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y OTRAS ACTIVIDADES.

### a.- Actividades deportivas.

Se priorizará la práctica deportiva individual que permita conservar la distancia de seguridad de 1,5 m.

Se recordará a las familias que el día que hay educación física los alumnos deberán venir vestidos desde casa con la ropa adecuada pues no se utilizarán los vestuarios.

Se evitará el material deportivo de uso comunitario. En caso de resultar

imprescindible, deberá asegurarse su desinfección regular.

#### **b.- Otras actividades.**

Se priorizará el uso de material individual desechable o, en su caso, asegurarse de su desinfección.

Se priorizarán las lecturas por parte del docente para limitar la manipulación de los libros. Evitar el uso de ordenadores comunes dispuestos en el aula.

#### **5.1- Particularidades.**

##### **Actividad física.**

Se recordará a las familias que los alumnos vayan con la ropa de deporte el día asignado en su horario para la materia de educación física, pues no se utilizarán los vestuarios.

##### **Otras actividades.**

Se priorizará la organización de los procesos educativos por aulas-grupo, evitando, en la medida de lo posible, las aulas-materia.

Se minimizará el uso de materiales didácticos que deban ser manipulados por varios alumnos (equipos informáticos, material de laboratorios, aulas de música, talleres, etc.), si no fuera posible en su totalidad, se desinfectarán antes y después de su utilización con geles hidroalcohólicos,

#### **6.- GESTIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS.**

El uso de las aulas correspondientes (música, plástica, tecnología, informática, laboratorios, aulas taller etc.), se usarán en casos que sea estrictamente necesario. Si se utilizan material, utensilios, instrumentos, etc. Por varios alumnos, se desinfectará adecuadamente por los alumnos que lo utilicen antes y después de su uso.

Se minimizará en las programaciones didácticas las actividades complementarias que supongan el uso de transportes colectivos o la asistencia a espacios masificados (teatros, cines, etc.).

Se priorizará el uso de las nuevas tecnologías en sustitución de actividades complementarias que pueden implicar un riesgo potencial de contagio en su desarrollo para el alumnado y el profesorado.

Si el material pedagógico debe ser utilizado, se recomienda organizar actividades individuales, si no fuera posible, se realizarán las acciones de limpieza y desinfección, siempre antes y después de su utilización.

Estas salas serán sometidas a un proceso de limpieza en profundidad diario en caso de ser utilizadas.

#### **7.- ACTUACIÓN EN CASOS DE PERSONAL VULNERABLE AL COVID-19.**

Las personas de riesgo para COVID-19 (personas con enfermedad cardiovascular, incluida hipertensión, enfermedad pulmonar crónica, diabetes, insuficiencia renal crónica, inmunodepresión, cáncer en fase de tratamiento activo, enfermedad hepática crónica severa, obesidad mórbida (IMC>40), embarazo y mayores de 60 años) podrán volver al trabajo, siempre que su condición clínica esté controlada y lo permita, manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa. En caso de duda, los servicios de prevención emitirán el correspondiente informe en relación a la concurrencia de la condición de trabajador vulnerable y en su caso, respecto a las medidas de prevención, adaptación del puesto y protección necesarios. Igualmente, se seguirán las indicaciones del documento de “Información para los empleados públicos. Medidas preventivas para el retorno al trabajo”, que se encuentra en el siguiente enlace. <https://empleopublico.jcyl.es/web/es/prevencion-riesgos-laborales/medidas-preventivas-antecoronavirus.html>. 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.

#### **8.- 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 COVID19 se deberá actuar conforme a lo siguiente:

No asistirán al centro aquellos estudiantes, docentes y otros profesionales que tengan síntomas compatibles con COVID-19, así como aquellos que se encuentren en aislamiento 15 por diagnóstico de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto con alguien diagnosticado de COVID 19 en los 14 días previos, teniendo que comunicar al centro obligatoriamente esta situación.

Cuando un alumno inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante su jornada escolar, se le llevará a una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada y con una papelera de pedal con bolsa, donde tirar la mascarilla y pañuelos desechables. Se pondrá en conocimiento del equipo directivo o coordinador de covid del centro y se facilitará una mascarilla, tanto para el alumno como para la persona que le cuide. Se avisará a la familia para

que venga a recogerle informándola que debe contactar con su centro de salud. En caso de gravedad el centro educativo contactará con el teléfono de emergencia (112) para que se evalúe su caso.

El personal del centro que inicie síntomas, lo pondrá en conocimiento del equipo directivo y abandonará el centro educativo. Contactarán con su centro de salud y seguirán sus instrucciones. El centro educativo o el propio afectado deberán poner la situación en conocimiento del servicio de prevención correspondiente.

Se procederá a una limpieza y desinfección en profundidad de la sala de vigilancia tras cada uso.

Existirá una coordinación fluida y efectiva entre el centro y los servicios asistenciales y de salud pública de la Comunidad Autónoma, para organizar la gestión adecuada de posibles casos y el estudio y seguimiento de los mismos. (pendiente de concretar funciones de coordinador COVID 19 del centro, por parte de la Consejería, en el momento de elaborar este documento).

El alumno no podrá acudir al centro educativo hasta que reciba el alta médica, debiendo aportar el correspondiente justificante. Durante este periodo se garantizará que el alumno permanezca escolarizado de manera online.

El personal del centro no podrá reincorporarse al trabajo hasta que reciba el parte de alta médica.